İZMİR
KONAK BELEDİYESİ

2012 YILI
İDARE FAALİYET
RAPORU

Cumhuriyet Demokrasinin Temelleri Üzerinde Yükselecektir

DR. HAKAN TARTAN
KONAK BELEDİYE BAŞKANI

İZMİR KONAK BELEDİYESİ MECLİS BAŞKAN VEKİLLİKLERİ, MECLİS DİVAN KÂTİPLİĞİ ve İHTİSAS KOMİSYONLARI ÜYELERİ

Başkan Vekilleri :

1.Başkan Vekili : Adnan Oğuz AKYARLI

2.Başkan Vekili : Kürşat SELÇUK

Meclis Divan Katibi Asıl :

1. Divan Katibi : Yelda ATİLLA

2. Divan Katibi : Gökhan ÇİÇEK

3. Divan Katibi : Ahmet DOĞAN

Meclis Divan Katibi Yedek :

1. Divan Katibi : Seher YERLİKAYA

2. Divan Katibi : Nurasiye YAMAN

BELEDİYE DAİMİ ENCÜMEN ÜYELERİ

Gürsoy ÖZDAMAR

Nejdet DURMUŞ

A. Nejat AKINCI

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Mustafa ÇİNKILIÇ

BAŞKAN VEKİLİ
Muhsin KARA

Mustafa DAL

A. Neşe EDEBALİ

A. Oğuz AKYARLI

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Mümtaz RODOS

BAŞKAN VEKİLİ
Gökhan ÇİÇEK

Ceyhan YÜCELMİŞ

Mehmet TÜRKBAY

Yalçın KOCABIYIK

HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
M.Ali BÜYÜKKAYIKÇI

BAŞKAN VEKİLİ
K. Ali SÜREKLİ

Mehmet TÜRKBAY

Nimet HAYTABAY

Kadir ÇAKAR

ENGELLİLER KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Nazife GÖK

BAŞKAN VEKİLİ
Ceyhan YÜCELMİŞ

Gökhan ÇİÇEK

A. Ertuğrul DOĞUÇ

Mümtaz RODOS

SAĞLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Nurasiye YAMAN

BAŞKAN VEKİLİ
Gürsoy ÖZDAMAR

Erkan ÖZKAN

Muhsin KARA

M. Şerif DEMİR

ESNAF KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Nejdet DURMUŞ

BAŞKAN VEKİLİ
Ceyhan YÜCELMİŞ

E. Aykut YENİCE

Mesut AK

M. Şerif DEMİR

SPOR KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Erol ERAYDINCIK

BAŞKAN VEKİLİ
Seher YERLİKAYA

Yelda ATİLLA

Yunus GÜL

Erkan ÖZKAN

ÇEVRE KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
M. Şerif DEMİR

BAŞKAN VEKİLİ
Mesut AK

Yunus GÜL

H. Rıza EVCİM

Mustafa ÇİNKILIÇ

GÜNDEM 21 KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Mustafa GÜNER

BAŞKAN VEKİLİ
Erol ERAYDINCIK

Yunus GÜL

Ceyhan YÜCELMİŞ

E. Aykut YENİCE

TURİZM KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Yelda ATİLLA

BAŞKAN VEKİLİ
Kürşat SELÇUK

Ahmet DOĞAN

Sevim TOZAN

Mehmet GÖKÇE

KADIN-ERKEK EŞİTLİĞİ KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Nurasiye YAMAN

BAŞKAN VEKİLİ
Yelda ATİLLA

Seher YERLİKAYA

Nimet HAYTABAY

Sevim TOZAN

KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Mustafa GÜNER

BAŞKAN VEKİLİ
Ertuğrul AKSOYDAN

Kadir ÇAKAR

Nazife GÖK

H. Rıza EVCİM

BURS ve EĞİTİM KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Ahmet DOĞAN

BAŞKAN VEKİLİ
A. Nejat AKINCI

Mehmet GÖKÇE

Ertuğrul AKSOYDAN

A. Ertuğrul DOĞUÇ

SUNUŞ

Bu kitap, Konak Belediyesi'nin 2012 yılında yaptığı tüm çalışmaları mali açıdan değerlendirmekte, belediyemizin mali profilini kamuya açıklamaktadır.

Geçen yıl da, önceki yıllarda olduğu gibi, faaliyetlerimiz katılımcı, sosyal ve ekonomik yerel yönetim anlayışımız çerçevesinde bütçelendirilmiş; kaynaklarımız doğru ve yerinde kullanma kararlılığımızla gerçekleştirilmiştir.

Yasaların bize verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde; kamu için, kamu kaynaklarını, kamu yararına kullanarak hizmet ettiğimizin bilinç ve " farkındalığıyla " hareket ediyoruz. Bu bilinç; 113 mahallemizde, 400 bin sabit nüfusumuza ve Türkiye'nin üçüncü büyük kentinin merkez ilçe belediyesi olma hüviyetimiz nedeniyle de 1 milyonu aşan gündüz nüfusumuza yerel yönetim hizmeti götürmektir.

Faaliyetlerimizi belediye ve meclis çatısı altında ve her daim yanımızda olan; görüş, öneri ve emekleriyle kentimiz için çalışan meclis üyelerimizle birlikte planlıyor, üretiyor, projelendiriyor ve halkımızın hizmetine sunuyoruz. Katılımcı ve sosyal belediyeciliğin en güzel örneklerini verdiğimize inanıyorum.

Bu sebeple Konak Belediye Meclisi üyelerine emek ve desteklerinden dolayı öncelikle ve özellikle teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Tüm belediye personelimizin çağdaş, katılımcı, paylaşımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla insan haklarına saygılı, çevreye duyarlı, kent bilinci yüksek bir hizmet anlayışıyla hareket etmesini esas alıyoruz. Projelerimizin yaşama geçirilmesi ve yeni projelerin yaratılması konusunda dayanışma içinde olan ve bu ilkelerle çalışan Konak Belediyesi başkan yardımcısı, birim müdürü, şef, memur, işçi, tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Çalışmalarımıza destek veren, yol gösteren vatandaşlarımıza, sivil toplum kuruluşlarına, Konak Kent Konseyi üyelerine ve muhtarlarımıza da şükranlarımızı sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla

Dr. Hakan Tartan
Konak Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ **5**

I- GENEL BİLGİLER ..... **8 - 31**

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER ..... **31 - 35**

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ..... **35 - 52**

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İliskin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri ..... **53 - 80**

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

2 - Performans Sonuçları Tablosu

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... **81 - 82**

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

BİRİM FAALİYET RAPORLARI **83**

Özel Kalem Müdürlüğü ..... 84 - 90

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ..... 91 - 105

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ..... 106 - 123

Bilgi İşlem Müdürlüğü ..... 124 - 145

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ..... 146 - 170

Dış İlişkiler Müdürlüğü ..... 171 - 179

Yazı İşleri Müdürlüğü ..... 180 - 197

Teftiş Kurulu Müdürlüğü ..... 198 - 205

Hukuk İşleri Müdürlüğü ..... 206 - 214

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ..... 215 - 237

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ..... 238 - 250

Fen İşleri Müdürlüğü ..... 251 - 284

Mali Hizmetler Müdürlüğü ..... 285 - 302

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ..... 303 - 315

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ..... 316 - 336

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ..... 337 - 354

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ..... 355 - 374

Plan ve Proje Müdürlüğü ..... 375 - 395

Sağlık İşleri Müdürlüğü ..... 396 - 413

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ..... 414 - 463

Temizlik İşleri Müdürlüğü ..... 464 - 476

Yapı Kontrol Müdürlüğü ..... 477 - 501

Zabıta Müdürlüğü ..... 502 - 520

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ..... 521 - 528

Etüd Proje Müdürlüğü ..... 529 - 540

Veteriner Müdürlüğü ..... 541 - 560

Kütüphane Müdürlüğü ..... 561 - 573

Kentsel Tasarım Müdürlüğü ..... 574 - 588

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme anlayışı içinde, vatandaş katılımı ile Konak İlçe sınırlarında yaşanabilir bir çevre oluşturmaktır.

Vizyonumuz,

İzmir'in turizm, ticaret, kültür ve demokrasi alanlarında örnek ve lider şehir olması gerektiği inancıyla ve bu niteliklerin daha da geliştirilmesi için üzerine düşen görevleri büyük bir istekle yapmaktır.

Temel Değerler,

- Katılımcılık
- Paylaşımcılık
- Şeffaflık
- Kentlilik Bilinci
- Çevreye Duyarlılık
- İnsan Haklarına Saygı
- Kentin Sahibi Olmak
- Çağdaşlık

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, eğlence ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) **(Ek: 12/11/2012-6360/7 md.)** Afet riski taşıyan veya can veya mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaların tahliye etmek ve yıkmak

(1) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "belirtilen hizmetlerden" ibaresinden sonra gelmek üzere "775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak," ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan " becerikursları açmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetler ile" ibaresi eklenmiştir.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

Belediyenin 5393 sayılı yasadan gelen görev ve sorumlulukları:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) (…)[(1)] Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişiklik 2. cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. [(2)]

(Ek fıkra : 12/11/2012-6360/17 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin 5393 sayılı yasadan gelen yetkileri ve imtiyazları:

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

(1) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan " sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; " ibaresinden sonra gelmek üzere " mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; " ibaresi eklenmiştir.

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

9 Temmuz 1984 tarihli resmi gazetede yayımlanan 3030 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkında kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun yürürlüğe girmesiyle Belediyemiz 1984 yılında merkez ilçe belediyesi olarak kurulmuştur. 04.07.1987 tarihli, resmi gazetede yayımlanan 3392 sayılı 103 ilçe kurulması hakkında kanun ile merkez ilçe belediyesi Konak Belediyesi olarak değiştirilmiştir.

2438 hektarlık alanı kaplayan Konak İlçesi Basmane, Alsancak, Kemeraltı gibi sanat, iş, ticaret ve eğlence merkezleri ile birçok yerleşim merkezini sınırları içerisinde bulundurmaktadır. Konak ilçesinde toplam 113 mahalle, 2905 sokak, 90 cadde, 19 bulvar ve 14 adet meydan yer almaktadır.

2012 Yılı adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre nüfusumuz 390.682 kişidir. İzmir'in merkezde konumlanması nedeniyle, sınırları içerisinde kamu kurum ve kuruluşları, iş ve ticaret merkezleri, Liman, Kemeraltı Çarşısı, eğlence merkezleri, okulları ve sivil toplum örgütlerinin merkez birimleri yer almakta olup tarihten gelen kendine özgü sosyokültürel bir yapısı vardır.

İdarenin Kullanımında Olan Taşınmazlar

Binalar Tablosu

Taşınmaz Kodu	Taşınmaz Cinsi	Adet	Bina Alanı (m2)	Taşınmaz Değeri (TL)
1.1.1.2.0	Hizmet Binaları	11	1755,00	1.580.887,41
1.1.4.8.0	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	1	264,00	128.041.56
1.1.7.1.0	Kamu Konutları	16	1740,00	967.193.11
1.1.7.2.0	Diğer Konutlar	21	1093.00	303.862.10
1.1.9.5.0	Dükkan ve İşyeri	19	598,00	266.996.69
2.1.1.1.0	İdare Binaları	2	10033,00	2.129.814.41
2.1.1.2.0	Hizmet Binaları	13	5804.00	1.286.026.63
2.1.3.8.0	Veteriner Klinikleri ve Hayvan Hastaneleri	1	1267,00	296.279.71
2.1.4.1.0	Yurt ve Pansiyonlar	1	1822,00	638.677.18
2.1.4.5.0	Kurs Merkezleri	3	929,00	170.481.94
2.1.4.7.0	Sinema, Tiyatro ve Opera v.b. Salonları ve stüdyoları	1	2872,00	846.688.22
2.1.4.10.0	Müzeler, Sanat Galerileri	1	114,00	18.817.52
2.1.7.2.0	Diğer Konutları	45	1830,00	447.513.88
2.1.9.5.0	Dükkan ve İşyeri	105	8587.00	2.680.083.50
2.1.11.0.0	İbadet Amaçlı Yapılar	1	87,00	23.342.47
2.1.12.2.0	Atölyeler	1	500,00	80.981.25
4.8.0.0.0	Umuma Ait Binalar	5	173,50	41.876.07
Toplam		**246**	**39438.00**	**11.907.563.65**

Arsalar Tablosu

SIRA NO	TAŞINMAZ KODU	TAŞINMAZ CİNSİ	İLÇE ADI	TAPU MAHALLE ADI	ADET	ARSA ALANI	TAŞINMAZ DEĞERİ
1	1.2.0.0.0	Arsalar	BALÇOVA	BALÇOVA	4	2,095.73	1,358,905.13
2	1.2.0.0.0	Arsalar	BALÇOVA	İNCİRALTI	6	14,395.71	28,251,547.51
3	1.2.0.0.0	Arsalar	BORNOVA	KAZIMDİRİK	1	131.05	97,537.89
4	1.2.0.0.0	Arsalar	BUCA	ÇAMLIK	1	390.90	26,385.75
5	1.2.0.0.0	Arsalar	BUCA	DUMLUPINAR	5	29,656.93	4,074,586.25
6	1.2.0.0.0	Arsalar	BUCA	İNÖNÜ	6	120.00	10,112.64
7	1.2.0.0.0	Arsalar	BUCA	KIZILÇULLU	11	342.00	31,549.69
8	1.2.0.0.0	Arsalar	BUCA	KOCATEPE	4	198.00	17,450.40
9	1.2.0.0.0	Arsalar	KARABAĞLAR	BAHRİYE ÜÇOK	1	138.00	8,849.94
10	1.2.0.0.0	Arsalar	KARABAĞLAR	BOZYAKA	1	26.00	2,143.44
11	1.2.0.0.0	Arsalar	KARABAĞLAR	UZUNDERE	1	327.00	9,008.85
12	1.2.0.0.0	Arsalar	NARLIDERE	NARLIDERE	2	2.06	1,651.15
13	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	2.AZİZİYE	823	60,253.34	7,108,805.76
14	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	AHMET AĞA	2	159.00	729,599.37
15	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	AKDENİZ	1	30.00	42,458.70
16	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	ALİ REİS	1	625.00	57,250.00
17	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	ALSANCAK	6	505.01	1,291,449.52
18	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	BALLIKUYU	87	10,165.69	1,562,909.68
19	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	BOZYAKA	6	2,037.37	2,759,180.33
20	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	ÇORAKKAPI	4	947.00	3,978,338.42
21	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	FAİKPAŞA	1	3,396.50	653,384.71
22	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	FATİH	8	705.25	324,963.74
23	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	FETTAH	5	671.50	676,668.32
24	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	FEVZİPAŞA	1	5.50	8,627.96
25	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	GÖZTEPE	4	1,350.96	1,003,079.13
26	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	GÜLTEPE	968	148,402.51	13,724,196.27
27	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	GÜNEY	1,369	193,358.78	33,641,387.16
28	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	GÜRÇEŞME	572	68,020.53	7,209,999.97
29	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	GÜZELYALI	10	7,384.07	8,567,404.58
30	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	GÜZELYURT	2	84.65	163,706.01
31	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	HACIMEHMET	1	168.00	21,352.80
32	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	HALKAPINAR	6	11,049.19	16,048,950.53
33	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	HASANHOCA	13	194.72	502,201.86
34	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	HATUNİYE	1	44.00	13,703.80
35	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	I.KARANTİNA	3	307.61	150,202.80
36	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	I.KARATAŞ	11	4,056	1,511,698

SIRA NO	TAŞINMAZ KODU	TAŞINMAZ CİNSİ	İLÇE ADI	TAPU MAHALLE ADI	ADET	ARSA ALANI	TAŞINMAZ DEĞERİ
37	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	I.SULTANİYE	4	256.00	377,548.90
38	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	I.SÜLEYMANİYE	17	1,487.11	897,243.36
39	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	II.KARANTİNA	7	7,393.63	5,618,391.68
40	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	II.KARATAŞ	4	1,272.00	667,491.04
41	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	II.SULTANİYE	3	217.00	62,165.27
42	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	II.SÜLEYMANİYE	38	8,497.53	13,367,446.95
43	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	III.KARATAŞ	5	194.71	62,861.81
44	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	IV.SULTANİYE	23	823.00	101,463.74
45	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	İMARİYE	331	91,008.25	10,520,607.25
46	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	İSMET KAPTAN	4	1,684.88	4,096,873.03
47	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	İSMETPAŞA	3	326.50	336,456.85
48	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	KAHRAMANLAR	2	47.96	25,206.82
49	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	KASAPHIZIR	1	32.75	79,500.95
50	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	KILCIMESCİT	1	22.00	6,499.24
51	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	KOCAKAPI	67	11,919.46	2,922,766.88
52	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	KÖPRÜ	1	27.50	84,956.85
53	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	KURUÇAY	13	1,903.25	175,696.88
54	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	KÜLTÜR	1	1,053.00	3,796,875.81
55	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	MAHMUDİYE	1	10.02	3,442.07
56	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	MECİDİYE(KARATAŞ)	1	42.00	10,676.40
57	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	MEMDUHİYE	1	1,266.50	819,362.18
58	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	MERSİNLİ	96	4,721.63	2,278,889.11
59	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	MİRALİ	1	28.00	3,109.68
60	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	OĞUZLAR	3	135.00	195,305.64
61	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	ORHANİYE	21	20,844.19	35,636,690.32
62	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	SALHANE	9	1,339.25	1,635,101.26
63	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	SARIHAFIZ	1	303.00	77,716.47
64	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	ŞEYH	2	141.00	25,026.09
65	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	TEMAŞALIK	1	1,161.00	210,036.51
66	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	TEPECİK	95	17,075.67	7,845,682.56
67	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	TORAMAN	1	99.00	14,737.14
68	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	UMURBEY	19	1,614.32	1,484,666.10
69	1.2.0.0.0	Arsalar	KONAK	ÜÇKUYULAR	1	160.00	159,208.00
				TOPLAM	**4,726**	**738,852.17**	**229,240,950.68**
70	4.2.0.0.0	Parklar ve Yeşil Alanlar	KONAK	-	**91**	**135,231.00**	**94,166,213.52**

KONAK BELEDİYESİ DEMİRBAŞ ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	PLAKA NO	MARKASI	CİNSİ	MOD	DEMİRBAŞIN AİT OLDUĞU MÜDÜRLÜK	T-2 CETVELİ
1	APM 77	MERCEDES	OTOBÜS	1992	ULAŞIM HİZ MD	T11
2	ASD 47	ISUZU NPR ÇİFT KABİN	SEYYAR TAMİR ARACI	2007	ULAŞIM HİZ MD	T12
3	AUT 82	FATİH 162-24	ÇÖP KAMYONU	1992	TEMİZLİK İŞL MD	T13
4	BCN 87	MERCEDES	ÇEKİCİ	2006	FEN İŞLERİ MÜD	T22
5	BJC 45	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	PARKLAR MD	T12
6	BJC 50	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	PARKLAR MD	T12
7	BJM 66	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
8	BMR 94	CİTROEN	AMBULANS	2006	ULAŞIM HİZ MD	T15
9	BTR 43	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
10	BZJ 96	FATİH 200-26	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T14
11	BZK 04	FATİH 200-26	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T14
12	BZK 89	FATİH 200-26	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T14
13	CFC 58	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1995	ULAŞIM HİZ MD	T7
14	CFH 01	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	ULAŞIM HİZ MD	T7
15	CFJ 94	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	ULAŞIM HİZ MD	T7
16	CFJ 95	BMC TM 30	KAMYONET	1994	ULAŞIM HİZ MD	T7
17	CFS 44	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
18	CFS 45	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
19	CFS 46	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
20	CFS 48	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
21	CFS 51	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T12
22	CJZ 28	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1995	ULAŞIM HİZ MD	T7
23	CKR 57	BMC FATİH 170/25	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T13
24	CKR 58	BMC FATİH 170/25	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T13
25	CKR 59	BMC FATİH 170/25	ÇÖP KAMYONU	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T13
26	CLB 44	BMC FATİH 200/26	ARAZÖZ	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T14
27	CLB 45	BMC FATİH 220/26	VİNÇ	1994	TEMİZLİK İŞL MD	T14
28	CLB 50	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	FEN İŞLERİ MÜD	T7
29	CLB 51	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	ZABITA	T7
30	CLB 54	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1994	ZABITA	T7
31	CMH 27	BMC FATİH 110/08	BOM	1994	PARKLAR MD	T12
32	CPU 83	BMC FATİH 170/25	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T13
33	CPU 84	BMC FATİH 170/25	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T13
34	CPU 85	BMC FATİH 170/25	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T13
35	CPU 86	BMC FATİH 170/26	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T13
36	CPU 87	BMC FATİH 220/26	KAMYON	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T14
37	CPU 88	BMC FATİH 110/08	KALDIR GÖTÜR	1995	FEN İŞLERİ MÜD	T12
38	CUF 17	FORD TRANSİT 120 M	MİNİBÜS	1998	ULAŞIM HİZ MD	T5
39	CUF 18	FORD TRANSİT 120 M	MİNİBÜS	1998	ULAŞIM HİZ MD	T5

40	CUJ 89	BMC PRO 827	KAMYON	2006	FEN İŞLERİ MÜD	T14
41	CUJ 95	BMC PRO 827	KAMYON	2006	FEN İŞLERİ MÜD	T14
42	CVV 15	HUNDAİ H 100	KAMYONET	1998	ULAŞIM HİZ MD	T7
43	DK 293	FORD CARGO 3536	KAMYON	2012	ULAŞIM HİZ MD	T14
44	DK 296	FORD CARGO 3536	KAMYON	2012	ULAŞIM HİZ MD	T14
45	DK 768	FORD TRANSİT 330 SF	PANEL VAN	2012	ULAŞIM HİZ MD	T9
46	DL 257	IVECO 150E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T13
47	EEF 16	BMC LEVEND	OTOBÜS	1999	ULAŞIM HİZ MD	T10
48	EHA 08	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T12
49	EMR 40	BMC LEVEND 3.0	KAMYONET	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T7
50	EMR 41	BMC LEVEND 3.0	KAMYONET	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T7
51	EYD 78	IVECO 100E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T12
52	EYD 79	IVECO 100E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T12
53	EYD 80	IVECO 100E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T12
54	EYD 81	IVECO 100E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T12
55	EYD 82	IVECO 100E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T12
56	EYD 83	IVECO 100E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T12
57	EYE 67	IVECO 150E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T13
58	EYE 68	IVECO 150E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T13
59	EYE 97	IVECO 150E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T13
60	EYE 98	IVECO 150E	ÇÖP KAMYONU	2012	ULAŞIM HİZ MD	T13
61	HP 198	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T12
62	HP 202	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2001	TEMİZLİK İŞL MD	T12
63	KN 195	FIAT LİNEA 1,3	BİNEK	2012	ULAŞIM HİZ MD	T2
64	KN 198	ISUZU D-MAX	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
65	KN 381	FIAT LİNEA 1,3	BİNEK	2012	ULAŞIM HİZ MD	T2
66	KN 663	FIAT DOBLO 1,3	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
67	KN 695	FIAT DOBLO 1,3	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
68	KN 829	FIAT LİNEA 1,3	BİNEK	2012	ULAŞIM HİZ MD	T2
69	KN 873	FIAT DOBLO 1,3	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
70	KP 723	BMC LEVEND 80 TDİ	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2001	ULAŞIM HİZ MD	T7
71	KP 729	BMC LEVEND 80 TDİ	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2001	ULAŞIM HİZ MD	T7
72	KR 197	BMC LEVEND 3.0	MİNİBÜS	2001	ULAŞIM HİZ MD	T5
73	KS 029	FORD CARGO 2524 6X2	HİROLİFT	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T14
74	KZ 061	BMC LEVEND 100	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2009	ZABITA	T7
75	KZ 066	BMC LEVEND 100	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2009	ZABITA	T7
76	KZ 077	BMC LEVEND 100	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2009	ZABITA	T7
77	KZ 167	FORD TRANSİT CONNECT	KOMBİ VAN KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
78	KZ 196	ISUZU D-MAX	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
79	KZ 215	FORD TRANSİT CONNECT	KOMBİ VAN KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
80	KZ 382	ISUZU D-MAX	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
81	KZ 385	FORD TRANSİT CONNECT	KOMBİ VAN KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
82	KZ 458	ISUZU D-MAX	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
83	KZ 699	ISUZU D-MAX	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7

84	KZ 760	ISUZU D-MAX	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
85	KZ 836	FORD TRANSİT CONNECT	KOMBİ VAN KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
86	KZ 876	ISUZU D-MAX	PİC-KUP ÇİFT SIRA	2012	ULAŞIM HİZ MD	T7
87	LT 521	ISUZU NPR	YOL SÜPÜRME ARACI	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T12
88	N 2002	FORD TRANSİT 330 M	MİNİBÜS	2007	ULAŞIM HİZ MD	T5
89	N 3554	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
90	N 3556	BMC FATİH 110/08	ÇÖP KAMYONU	2000	TEMİZLİK İŞL MD	T12
91	N 4554	FORD TRANSİT 330 M	MİNİBÜS	2007	ULAŞIM HİZ MD	T5
92	N 6024	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T13
93	N 6025	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T13
94	N 6095	FORD TRANSİT 330 M	MİNİBÜS	2007	ULAŞIM HİZ MD	T5
95	N 6199	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T13
96	N 6511	FORD TRANSİT 330 M	MİNİBÜS	2007	ULAŞIM HİZ MD	T5
97	P 3184	ISUZU NPR	ÇÖP KAMYONU	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T12
98	P 5947	ISUZU NPR	KAMYON	2007	FEN İŞLERİ MÜD	T12
99	R 6401	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2006	TEMİZLİK İŞL MD	T13
100	R 6402	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2006	TEMİZLİK İŞL MD	T13
101	R 6421	BMC FATİH 180	ÇÖP KAMYONU	2006	TEMİZLİK İŞL MD	T13
102	R 9679	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1997	ULAŞIM HİZ MD	T7
103	RL 012	FORD CARGO 1824 4X2	ÇÖP KAMYONU	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T13
104	S 7618	OPEL VECTRA	BİNEK	1997	ULAŞIM HİZ MD	T2
105	TL 489	STEYR	TRAKTÖR	1985	PARKLAR MD	T22
106	TV 901	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7
107	TY 540	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7
108	TY 691	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7
109	TZ 443	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	PARKLAR MD	T7
110	TZ 490	ISUZU NKR LOW	DAMPERLİ ÇÖP KAMYONETİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T7
111	U 2993	BMC FATİH 170/25	VİDANJÖR	1990	TEMİZLİK İŞL MD	T13
112	U 9884	ISUZU NQR 3D	SU TANKERİ	2007	TEMİZLİK İŞL MD	T13
113	UC 119	FORD CARGO 2524 6X2	KAMYON 15.000 LT SU TANKERİ	2007	PARKLAR MD	T14
114	UD 063	FORD CARGO 1312	AHŞAP KASA KAMYON	1986	TEMİZLİK İŞL MD	T13
115	UE 652	BMC LEYLAND 1340 G	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T13
116	UE 805	HİNO	ROLE TANK	1985	FEN İŞLERİ MÜD	T22
117	UT 113	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	H
118	UT 134	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	H
119	UT 195	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	H
120	UT 463	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	H
121	UT 466	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	H
122	UT 644	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	H
123	UU 102	DAF 2500	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T14
124	UU 103	DAF 2500	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T14
125	UU 229	DAF 1600	VİDANJÖR	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T12

126	VF 646	BMC LEYLAND 1340 G	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T13
127	VK 138	DAF 2500	KAMYON	1986	FEN İŞLERİ MÜD	T14
128	VK 139	DAF 2500	SU TANKERİ	1986	PARKLAR MD	T14
129	VK 447	DAF 2300	ÇÖP KAMYONU	1986	TEMİZLİK İŞL MD	H
130	VN 300	DAF 2500	A.YAKIT TANKERİ	1986	ULAŞIM HİZ MD	T14
131	VN 391	BMC TM 30	MİNİBÜS	1987	ULAŞIM HİZ MD	T5
132	VN 465	BMC TM 30	PİC-KUP ÇİFT SIRA	1987	ULAŞIM HİZ MD	T7
133	VS 670	BMC FATİH 180	KAMYON	2005	FEN İŞLERİ MÜD	T13
134	Y 4246	HYUNDAİ ACCENT ERA	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
135	Y 4257	HYUNDAİ ACCENT ERA	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
136	Y 4264	HYUNDAİ ACCENT ERA	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
137	Y 4269	HYUNDAİ ACCENT ERA	BİNEK	2007	ULAŞIM HİZ MD	T2
138	Y 9074	BMC PRO 624	A.YAKIT TANKERİ	2006	ULAŞIM HİZ MD	T14
139	YA 630	FORD TRANSİT 350 LV	PANEL VAN	2006	VETERİNER MD	T9
140	ZA 413	BMC LEVEND 80 TDİ	PİÇ-KUP ÇÖP ARACI	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T7
141	ZA 419	BMC LEVEND 80 TDİ	PİÇ-KUP ÇÖP ARACI	2005	TEMİZLİK İŞL MD	T7
142	ZA 880	BMC MEGASTAR 360PC	KAMYONET ÇİFT SIRA	2007	FEN İŞLERİ MÜD	T7

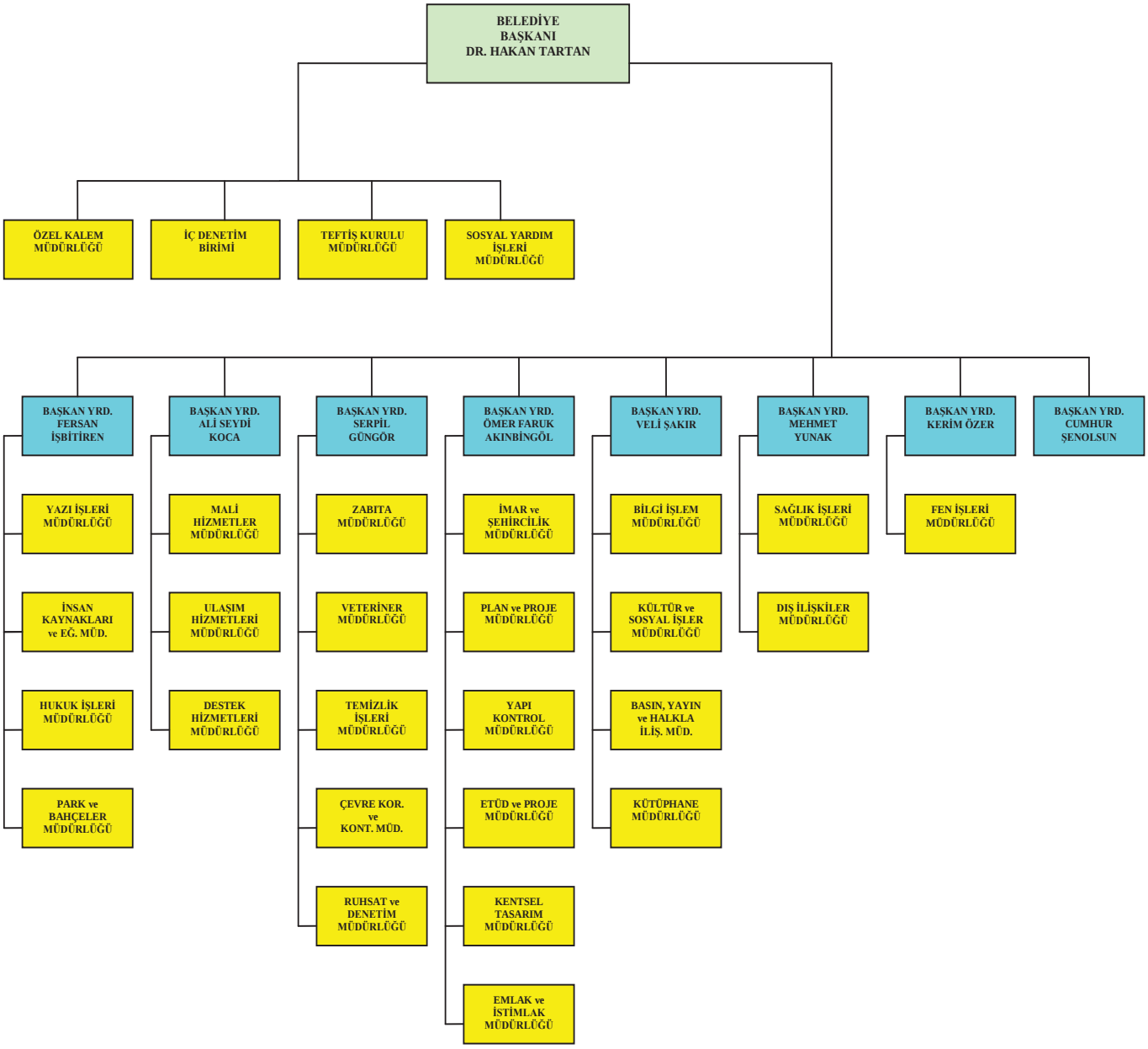
İŞ MAKİNALARI

SIRA NO	PLAKA NO	MARKASI	CİNSİ	MODELİ	AÇIKLAMALAR
1	35 06 002	BOBCAT S 250	MİNİ YÜKLAEYİCİ	2006	PARKLAR MD
2	35 06 003	DAEWOO DOSAN	FORKLİFT	2007	ULAŞIM HİZ MD
3	35 07 001	CAT 140 H	GRAYDER	2007	FEN İŞLERİ MÜD
4	35 07 002	CAT 966 H	LOADER	2007	FEN İŞLERİ MÜD
5	35 2000 001	FERMEC	LODER	2000	FEN İŞLERİ MÜD
6	35 2004 001	DAEWOD	FORKLİFT(D30S)	2003	FEN İŞLERİ MÜD
7	35 86 012	FİAT ALLİS FD 20	DOZER	1986	FEN İŞLERİ MÜD
8	35 86 138	FİAT ALLİS FR 15	LODER	1986	FEN İŞLERİ MÜD
9	35 86 233	ATLAS	KOMPRESÖR	1986	FEN İŞLERİ MÜD
10	35 UV 597	FERÇELİK	DORSE	1986	FEN İŞLERİ MÜD
11	35 VV 527	OK KARDEŞLER	BÜTÜM RÖMORK	2007	FEN İŞLERİ MÜD
12	35 ERV 07	STAR YAĞCILAR	DAMPERLİ YARI RÖMORK	2012	FEN İŞLERİ MÜD
13	35 2012 01	VÖGELE S 1300	FİNİŞER	2012	ULAŞIM HİZ MD

2 – Örgüt Yapısı

- Belediye Meclisi Üye Sayısı: 37
- Belediye Encümeni Üye Sayısı: 6
- Belediye Başkan Yardımcısı Sayısı: 8
- Toplam Çalışan Memur Sayısı: 379
- Toplam Çalışan İşçi Sayısı: 200
- Toplam Çalışan Sözleşmeli Personel Sayısı: 72

A – Organizasyon Şeması



B – Müdürlük Listesi

1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
2	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
4	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
5	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
7	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
9	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
11	EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
12	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
14	RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
15	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
16	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
17	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
18	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
19	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
20	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
21	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
22	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
23	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
24	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
25	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
26	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ
27	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
28	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

C - Çoğunluk Sermayesi Belediyeye Ait Şirket

Merbel İzmir Konak Belediyesi Turizm Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi

Kuruluşu

1993 Yılında Konak Belediyesi nin %99 hisse ortaklığı ile kurulmuş bir Anonim Şirkettir.

Hissedarları

	Hisse oranı	**Hisse Payı**	**Sermaye miktarı (₺)**
Konak Belediyesi	% 99,95	1.853.845	46.346.125
Karbel Ltd. Şti.	% 0,043	289	7.225
İzbaş A.Ş.	% 0,001	17	425
Urit Ltd. Şti.	% 0,001	17	425
İzbel Ltd. Şti.	% 0,001	17	425

İştiraklari	**İştirak payı**	**Pay Oranı (Yüzde)**
Elda A.Ş	24.875,05	%0,0014
İzbel Ltd.Şti	1.249.975,00	% 99

Merbel A.Ş.' ne Ait Olan Gayrimenkuller

1. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:3 D:6
2. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:4 D:7
3. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:4 D:8
4. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:6 D:11
5. 7791 ada 2 parsel Mimar Sinan C. Sevgi İş Merkezi No:6 K:6 D:12
6. 6165 ada 5 parsel İnciraltı Mah. Balçova (Arsa)

Merbel A.Ş.' ne Ait Olan Menkul Mallar

1. 49 Adet Gevrek Satış Ünitesi (2012 Kira Geliri 234.986,36 ₺/Yıl)

Merbel A.Ş.' ye Ait Araçlar

1. 2 Adet 1995 Model Levend Minibüs……**(35CPU66-35CPU62)**
2. 1 Adet 1997 Model Hyundai minibüs……...**(35BVY06)**
3. 1 Adet 1998 Model BMC Levent Açık Kasa kamyonet...**(35UC476) Satıldı**
4. 1 Adet 1999 Model BMC Fatih Çöp Kamyon……..**(35CVU86)**
5. 1 Adet 2001 Model BMC Su Tankeri ……..**(35LE903)**
6. 1 Adet 2002 Model BMC Çöp Kamyon……**(35EAL97)**
7. 7 Adet 2003 Model BMC Levent Çift sıra kamyonet…...**(35KZ645-35KZ572-35KZ951-35KZ915-35KZ973-35KZ837-35KZ761)**
8. 1 Adet 2004 Model Fatih Çöp Kamyonu……..**(35HL956)**
9. 2 Adet 2004 Model İveco Damperli Kamyon……...**(35HK784-35HK983)**
10. 1 Adet 2004 Model Renault Megane……....**(35AP056)**
11. 1 Adet 2005 Model BMC düz kasa kamyonet……..…**(35FT715)**
12. 2 Adet 2007 Model Hyundai Kapalı Kasa Kamyonet…..**(35EDN61-35EDN63)**
13. 1 Adet 2007 Model Beko Loder İş Makinası ……...**(35 200 2003)**
14. 1 Adet 2007 Model Hyundai Sonata…….**(35KN111)**
15. 3 Adet 2007 Model Hyundai Accent Era……..….**(35V8627-35V8655-35BEJ53)**
16. 2 Adet 2009 Model Fiat Kamyonet……...**(35AZ9923-35AZ9924)**

17. 4 Adet 2010 Model Fiat Kapalı Kasa Kamyonet……..**(35KU163-35TU477-35TU461-35TU429)**
18. 1 Adet 2010 Model Hyundai İ30 ……..…**(35N3074)**
19. 1 Adet 2010 Model Hyundai Accent Era……..**(35LC046)**
20. 1 Adet 2012 Model Fiat Linea 1.3 M.Jet……..**(35DF080)**
21. 4 Adet 2012 Model Hyundai HD75 Kamyonet……**(35ETY69-70-71-72)**
22. 10 Adet 2012 Model Mercedes Benz Kamyonet……**(35ERV73-74-75-76-78-79-80-81-82-83)**
23. 4 Adet 2012 Model Mercedes Benz Kamyon……**(34ESD02-03-04-05)**
24. 3 Adet 2012 Model Iveco Daily Kamyonet……...**(35AZ326-332-336)**

Merbel İzmir Konak Belediyesi Turizm Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi 2011 yılında İzmir Konak Belediyesinin açmış olduğu çöp toplama ve nakli işi, Fen İşleri personel çalıştırılması işi, muhtelif büro personeli işi, malzemeli bina temizliği işlerini yapmıştır. Ayrıca Konak Belediyesi Ulaşım, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlüklerine araç kiralama işlerini yürütmüştür.

Aralık 2012 sonu itibari ile toplam personel sayısı 624 kişidir.

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Konak Belediyesi, kurumsal faaliyetlerini yerine getirmede bilişim teknolojilerinden ve çağdaş yönetim tekniklerinden en üst seviyede yararlanmaya özen göstermektedir. Ayrıca başta İzmir Büyükşehir Belediyesi olmak üzere birçok kamu kurum ve kuruluşu ile yapılan protokol ve işbirlikleri ile bilişim kaynakları paylaşımı ve entegrasyonu sağlanmaya çalışılmaktadır.

Belediyemizin bilişim sistemi hakkında ve Bilgi İşlem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları hakkında detaylı bilgiler şöyledir;

Konak Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, bilgi sistemleriyle ilgili kurum içinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı- onarımı ile gelişen teknolojiye bağlı olarak işletim sistemleri ve yazılımların bakım onarım ve geliştirilmesiyle görevlidir. Müdürlük, ihtiyaç halinde bütün birimlere uygulama yazılımı desteği verir. Yeni birimlerin ihtiyaçlarına göre özel yazılımlar oluşturur ve yazılımı kullanacak personele gerekli eğitimlerini verir. Belediye içersindeki bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak sunucular üzerindeki bilgi paylaşımını ile veri güvenliğini sağlar.

Data Hatları, Sunucular, Kullanıcı Bilgisayar ve Çevre Birimleri ile Network aktif cihazlarının envanteri;

Şuan sistemimizde aktif olarak çalışan 16 adet server, 40 Mbps hızında metro internet bağlantımız, 5 Mbps hızında noktadan noktaya bağlantı hizmeti, Sistem üzerinde, 1 adet Cisco 3750 Router Switch ,1 Adet 2950 Cisco Router Switch (Mali Hizmetler Müdürlüğü) ve katlarda bulunan toplam 42 adet Cisco 500 Series switch bulunmaktadır.Belediyemiz Birimlerinde 739 kullanıcı bilgisayarı, 259 Adet yazıcı, 2 adet çizici, 21 adet tarayıcı bulunmaktadır.Sistem üzerinde 1adet firewall, internet filtreleme cihazı ve loglama yazılımı yapan sunucumuz vardır. Sunucularımız ve görevleri aşağıdaki gibidir;

Isa Server	:Belediyemizdeki modem kullanıcılarının internet güvenliğini sağlayan sunucudur.
Konak Domain	:Domain kontrol sunucudur. Kullanıcı yetkilerinin ayarlandığı sunucudur.
Konak Data	:Müdürlüklerin çalışmalarını tuttukları klasörlerin korunup saklandığı ayrıca Müdürlüklerimizde çalışan programların tutulduğu sunucudur.
Web Sunucusu 1	:Belediyemize ait internet sayfasının tutulduğu verilerin değiştirilip güncelleştirildiği sunucudur.
Web Sunucusu 2	:Belediyemize ait diğer internet sayfalarının tutulduğu verilerin değiştirilip güncelleştirildiği sunucudur.
Resim Arşiv	:Oracle resim arşivin bulunduğu sunucudur.
Konak Harita	:Haritaların saklandığı sunucudur.
Zabıta Terminal	:Zabıta karakollarının ve bize fiziksel olarak bağlantısı olmayan birimlerimizin veri girişi yaptığı sunucudur.
Sube Terminal	:Merkez binayla bağlantısı sağlanan evlendirme memurluklarının veri girişi yaptığı sunucudur.

Antivirüs Server :Antivirüs koruma sunucusudur.
Mail Server :Belediyemize ait maillerin tutulduğu sunucudur.
Program Server :Müdürlüğümüzün program kurulum dosyalarının bulunduğu sunucudur.
Digital Arşiv :Dijital arşivleme için deneme sunucusudur.
Logsing :İnternet loglarının tutulduğu sunucusudur.
Sun1 :Oracle veri girişi yapılan sunucudur.
Sun2 :Oracle veri girişi yapılan sunucudur.

KULLANICI BİLGİSAYARI VE YAZICI ENVANTERİ

MÜDÜRLÜKLER	BİLGİSAYAR	YAZICI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	44	22
Bilgi İşlem Müdürlüğü	21	5
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	5	3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	19	6
Dış İlişkiler Müdürlüğü	7	1
Emlak İstimlak Müdürlüğü	17	5
Etüt ve Proje Müdürlüğü	18	5
Fen İşleri Müdürlüğü	54	12
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	9	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	15	6
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	52	8
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	13	6
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	24	8
Kütüphane Müdürlüğü	11	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	116	61
Özel Kalem Müdürlüğü	55	26
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12	2
Plan ve Proje Müdürlüğü	29	5
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	20	11
Sağlık İşleri Müdürlüğü	18	5
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	30	10
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	17	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü.	11	2
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	15	7
Veterinerlik Müdürlüğü	9	2
Yapı Kontrol Müdürlüğü	30	5
Yazı İşleri Müdürlüğü	31	10
Zabıta Müdürlüğü	37	16
TOPLAM	739	259

KONAK BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ DATA HATLARI ENVANTERİ

S.NO	BİRİM ADI	BAĞLANTI TÜRÜ	BAĞLANTI HIZI
1	MetroEthernet İnternet	F/O	40Mbps
2	MetroEthernet Noktadan Noktaya	F/O	5Mbps
3	Adsl (Bilgi İşlem)	ADSL INT.	4 Mbps
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	F/O	-
5	Veteriner Müdürlüğü	F/O	-
6	Teftiş Müdürlüğü	F/O	-
7	Fuar Evlendirme Memurluğu	F/O	-
8	Gediz Asfalt Şantiye	F/O	-
9	Gültepe Şube Birimi	GSHDSL	2 Mbps
10	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	GSHDSL	2 Mbps
11	Temizlik işleri Müdürlüğü	GSHDSL	1 Mbps
12	Güzelyalı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	GSHDSL	1 Mbps
13	S.Akçiçek Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kablosuz Erişim	-
14	E.Paşa Semt Merkezi (Cici Park)	Kablosuz Erişim	-
15	Oyuncak Müzesi	Kablosuz Erişim	-
16	Agora Semt Merkezi	Kablosuz Erişim	-
17	Alsancak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kablosuz Erişim	-
18	Saadet Mirci Semt Merkezi	Kablosuz Erişim	-
19	Kemeraltı Zabıta Karakolu	Kablosuz Erişim	-

20	E.Paşa & Basmane Zabıta Karakolu	ADSL P.P	256 Kbps
21	H.Pınar Zabıta Karakolu	ADSL P.P	256 Kbps
22	Yenişehir Zabıta Karakolu	ADSL P.P	256 Kbps
23	Ekipler ZabıtaKarakolu	ADSL P.P	256 Kbps
24	Güzelyalı ZabıtaKarakolu	ADSL P.P	256 Kbps
25	Alsancak ZabıtaKarakolu	ADSL P.P	256 Kbps
26	Hatay ZabıtaKarakolu	ADSL P.P	256 Kbps
27	Yenişehir ZabıtaKarakolu	ADSL P.P	256 Kbps
28	Sağlık İşleri Müdürlüğü Defin Birimi	ADSL P.P	1 Mbps
29	Basmane Semt Merkezi	ADSL P.P	256 Kbps
30	Mehtap Semt Merkezi	ADSL P.P	256 Kbps
31	Karikatür Müzesi	ADSL P.P	1 Mbps
32	Mask Müzesi	ADSL P.P	1 Mbps
33	Parklar Müdürlüğü Kadife Kale Fidanlık	ADSL P.P	512 Mbps
34	Ballıkuyu Semt Merkezi	ADSL P.P	512 Mbps

KULLANILAN PROGRAMLAR

Müdürlük	Yeni Yapı		Eski Yapı	
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt,* Hemşehri İletişim Merkezi, etiket programları	konakdb		
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt,* BİM Demirbaş, Fazla Mesai Kayıtları	konakdb	**Arıza Takibi**	konakdb
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb	**Çevre Denetleme programı**	konak
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Doğrudan Temin ve Avans*	konakdb	**Güvenlik**	konakdb
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb		
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt,* Emlak Takibi ve Kamulaştırma İşlemleri, Lojman Tahsis İşlemleri, Kiraya verilen Taşınmazlar, İmar Affı Kayıtları	konakdb		
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb		
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb	**Atölye Kayıt**	konakdb
GECE KONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb		
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*, Dava Takip	konakdb		
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb	**Yapı Ruhsatları**	konak
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt,* İşçi Maaş ve Özlük İşlemleri, Memur Maaş ve Özlük İşlemleri	konakdb		
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb		
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt,* Muhasebe İşlemleri, Stratejik Planlama, İlan-Reklam, İşgaliye, Eğlence beyanları, Tahsilat İşlemleri, Emlak-Çtv Beyan ve İşlemleri, Fazla Mesai Kayıtları	konakdb		
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb	**Randevu Kayıtları**	konak
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb	**Atölye Kayıt ve Park Bitkileri Depo**	konakdb
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb	Arşiv ve Detay, Poligon kayıtları, **Yapı İzinleri Resim Arşiv**	konak, resimdb
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt, Ruhsat İşleri, GSM Ruhsat İşleri*	konakdb		

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt,* Mernis Tutanak İşlemleri, Muayene İşlemleri, Engelli vatandaş kaydı	konakdb		
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt* Asker Aile Bilgileri, Sosyal Yardımlar, Kursiyerler	konakdb		
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb		
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb		
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb		
VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt* *Veterinerlik (İBB üzerinden)*	konakdb **ibb**		
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt*	konakdb	**Yapı Kontrol ve Yapı Güvenliği**	konakdb
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt,* Encümen ve Meclis Kararları, Evlendirme Hizmet İşlemleri	konakdb		
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	*Demirbaş, Ayniyat, Evrak Kayıt,* Pazarcılar Odası Takip İşlemleri, Araç Takip Programı	konakdb	**Para Cezaları, Karar Defteri**	konak

4 - İnsan Kaynakları

ÇALIŞAN MEMUR HİZMET SINIFI ve ÖĞRENİM DURUMU CETVELİ															
AÇIKLAMA	**İlkokul**		**Ortaokul**			**Lise**			**Yüksek Öğrenim**			**Lisansüstü Öğrenim**			**Toplam**
	E	**T**	**E**	**K**	**T**	**E**	**K**	**T**	**E**	**K**	**T**	**E**	**K**	**T**	
Avukat									1	4	5				**5**
G.İ.H	2	2	12	2	14	112	17	129	87	66	153	1	5	6	**304**
Sağlık									3	1	4	1		1	**5**
Teknik						6	3	9	30	18	48		5	5	**62**
Yard. H.	1	1	1		1	1		1							**3**
Toplam	**3**	**3**	**13**	**2**	**15**	**119**	**20**	**139**	**121**	**89**	**210**	**2**	**10**	**12**	**379**

ÇALIŞAN MEMUR HİZMET SINIFI ve DERECE DAĞILIM CETVELİ													
Hizmet Sınıfı	**Dereceler**												
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**13**	**Toplam**
Avukat	3	1	1										**5**
G.İ.H	81	61	10	35	23	17	27	17	21	8	4		**304**
Sağlık	3				1	1							**5**
Teknik	42	7	6	5	1	1							**62**
Yard. H.		1				1						1	**3**
Toplam	**129**	**70**	**17**	**40**	**25**	**20**	**27**	**17**	**21**	**8**	**4**	**1**	**379**

ÇALIŞAN MEMUR HİZMET SÜRELERİ DAĞILIM CETVELİ			
TÜM BİRİMLER			
YILI	**E**	**K**	**T**
1-5 Yıl	33	4	37
6-10 Yıl	49	10	59
11-15 Yıl	23	22	45
16-20 Yıl	16	17	33
21-25 Yıl	51	36	87
26-30 Yıl	53	26	79
31 ve Yukarı	33	6	39
Toplam	**258**	**121**	**379**

ÇALIŞAN MEMUR CİNSİYET ve YAŞ DAĞILIMI CETVELİ			
YAŞ ARALIĞI	**ERKEK**	**KADIN**	**TOPLAM**
24 - 29	28	7	35
30 - 35	47	20	67
36 - 41	25	23	48
42 - 47	32	39	71
48 - 53	81	27	108
54 - 59	43	3	46
60 ve Yukarısı	2	2	4
TOPLAM	**258**	**121**	**379**

ÇALIŞAN MEMUR CİNSİYET VE ÖĞRENİM DAĞILIMI			
Görevi: TÜM GÖREVLER			
Kadro Yeri : TÜM KISIMLAR			
TÜM BİRİMLER			
AÇIKLAMA	**E**	**K**	**T**
İLKOKUL	3		3
ORTAOKUL VE DENGİ	13	2	15
LİSE VE DENGİ	98	20	118
LİSE DENGİ MESLEKİ OKUL	21		21
2 YILLIK YÜKSEKOKUL	50	33	83
4 YILLIK YÜKSEKOKUL	69	56	125
5 YILLIK YÜKSEKOKUL	1		1
6 YILLIK YÜKSEKOKUL	1		1
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	1	9	10
DOKTORA	1	1	2
TOPLAM	**258**	**121**	**379**

İŞÇİ KADROLARI CETVELİ				
Kadro Kodu	**Kadro Açıklama**	**Dolu**	**Boş**	**Hepsi**
1160	AŞÇI	5	0	5
10820	İŞÇİ	47	0	47
17840	OPERATÖR	2	0	2
22580	ŞOFÖR	65	0	65
24080	TEMİZLİK İŞÇİSİ	39	0	39
25560	USTA	40	0	40
25700	USTABAŞI	1	0	1
26320	YAĞCI	1	0	1
TOPLAM		**200**	**0**	**200**

SÖZLEŞMELİ PERSONEL CİNSİYET VE ÖĞRENİM DAĞILIMI			
AÇIKLAMA	**E**	**K**	**T**
LİSE VE DENGİ	1	1	2
LİSE DENGİ MESLEKİ OKUL	5		5
2 YILLIK YÜKSEKOKUL	4	12	16
4 YILLIK YÜKSEKOKUL	20	21	41
5 YILLIK YÜKSEKOKUL	1	2	3
6 YILLIK YÜKSEKOKUL	2		2
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM		3	3
TOPLAM	**33**	**39**	**72**

SÖZLEŞMELİ PERSONEL CİNSİYET ve YAŞ DAĞILIM CETVELİ			
AÇIKLAMA	**E**	**K**	**T**
18 - 23	1		1
24 - 29	7	12	19
30 - 35	14	17	31
36 - 41	6	6	12
42 - 47	2	3	5
48 - 53	1	1	2
54 - 59	1		1
60 ve Yukarısı	1		1
TOPLAM	**33**	**39**	**72**

SÖZLEŞMELİ PERSONEL HİZMET SINIFI ve DERECE DAĞILIM CETVELİ				
Hizmet Sınıfı	**Dereceler**			**Toplam**
	1	**3**	**5**	
Avukatlık	2			**2**
G.İ.H.		2		**2**
Sağlık	6	9		**15**
Teknik	46	6	1	**53**
Toplam	**54**	**17**	**1**	**72**

SÖZLEŞMELİ PERSONEL HİZMET SINIFI ve ÖĞRENİM DURUMU CETVELİ									
AÇIKLAMA	**Lise**			**Yüksek Öğrenim**			**Lisansüstü Öğrenim**		**Toplam**
	E	**K**	**T**	**E**	**K**	**T**	**K**	**T**	
Avukat					2	2			**2**
G.İ.H				1	1	2			**2**
Sağlık	3	1	4	4	7	11			**15**
Teknik	3		3	22	25	47	3	3	**53**
Toplam	**6**	**1**	**7**	**27**	**35**	**62**	**3**	**3**	**72**

SÖZLEŞMELİ PERSONEL HİZMET SÜRELERİ DAĞILIM CETVELİ			
TÜM BİRİMLER			
AÇIKLAMA	**E**	**K**	**T**
1 Yıldan Az	10	3	13
1-5 Yıl	21	30	51
6-10 Yıl	2	6	8
TOPLAM	**33**	**39**	**72**

5 - Sunulan Hizmetler

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyecilik hizmetleri yerine getirmektedir.

6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizin işleyişi hakkında iç denetim birimi tarafından yapılan kontroller düzenli olarak sürdürülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ - 1.1 : İlçemizde bulunan cadde ve sokakların düzenleme çalışmalarını yapmak	
Stratejik Hedef 1.1.1:	113 Mahallede bulunan cadde ve sokakları düzenlemek

STRATEJİK AMAÇ - 1.2 : İlçemiz sınırları içerisinde yeni yeşil alanlar oluşturmak	
Stratejik Hedef 1.2.1:	Yeni parklar yapmak ve mevcut parkları günün koşullarına uygun hale getirmek
Stratejik Hedef 1.2.2:	Yeni rekreasyon alanları oluşturmak

STRATEJİK AMAÇ - 1.3 : Tarihi dokunun ve kültür varlıklarının korunması ile geleceğe taşınmasını sağlamak	
Stratejik Hedef 1.3.1:	Mevcut tarihi dokunun korunması için tedbirler almak

STRATEJİK AMAÇ - 1.4 : İlçemiz sınırlarında bulunan eğitim, sağlık kurumları ile spor tesislerine bayındırlık hizmeti vermek	
Stratejik Hedef 1.4.1:	MEB'e ait eğitim birimlerinde yıllık bakım onarım, tadilat işlerinin düzenli olarak yapılması
Stratejik Hedef 1.4.2:	Açık ve kapalı spor sahaları yapmak ve mevcut olanları yenilemek

STRATEJİK AMAÇ - 1.5 : Hizmet binalarını teknolojik ve ekonomik gelişmeler doğrultusunda yenilemek, ilgili kanunlar çerçevesinde güçlendirme çalışmaları yapmak, yeni sosyal, kültürel, hizmet tesisleri inşa etmek; yeni muhtarlık ofisleri kurmak mevcut olanları talepler doğrultusunda yenileyerek halkın memnuniyetini sağlamak, çalışanların verimliliğini arttırmak

Stratejik Hedef 1.5.1:	Yeni hizmet binası, yeni sosyal ve kültürel tesisler ve yeni muhtarlık ofisleri yapmak

STRATEJİK AMAÇ - 1.6 : Plansız yapılaşmış ve bozulmuş kent dokularını dönüşüm ve gelişim projeleriyle kentsel mekana kazandırmak	
Stratejik Hedef 1.6.1:	Kentsel mekanların oluşturulmasına ve geliştirilmesine esas olan uygulama imar planlarının hazırlanması
Stratejik Hedef 1.6.2:	Güvenli yapılaşmanın gelişimi ve kontrolünü amaçlayan denetimler yapmak, can ve mal güvenliğini sağlamak

STRATEJİK AMAÇ - 1.7 : Plansız yapılaşmış ve bozulmuş kent dokularının dönüşüm ve gelişim projeleriyle kentsel mekana kazandırılması amacıyla imar planları yapmak	
Stratejik Hedef 1.7.1:	İmar programı kapsamında veya dışında bulunan taşınmazların istimlak işlemlerini yapmak
Stratejik Hedef 1.7.2:	Kentin değişik bölgelerinde imar uygulamaları yapmak

STRATEJİK AMAÇ - 1.8 : Kentimizin sorumluluk alanındaki yerleşme alanlarının onaylı imar planlarını hayata geçirmek	
Stratejik Hedef 1.8.1:	İmar kanunu ve yönetmelik hükümlerini uygulamak

STRATEJİK AMAÇ - 2.1 : Sosyal hizmetleri ve sosyal yardım işlerini güçlendirerek sürdürmek	
Stratejik Hedef 2.1.1:	Sosyal amaçlı yeni merkezler açmak, hizmet sunmak ve sosyal güçsüzleri desteklemek

STRATEJİK AMAÇ - 2.2 : Kent kültürü ve kentlilik bilincini yaygınlaştırmak; kentimizin ve vatandaşlarımızın kültürel ve sanatsal yönden gelişimlerine katkıda bulunmak	
Stratejik Hedef 2.2.1:	Semt şenlikleri düzenlemek

STRATEJİK AMAÇ - 2.3 : Belediyemiz yararına ve tanıtımına yönelik turizm hizmetleri ve dışa dönük çalışmalarda bulunmak, uluslararası fonlardan yararlanmak; spor aktivitelerini çeşitlendirmek ve spor yapma olanaklarını sağlamak	
Stratejik Hedef 2.3.1:	Sağlık turizminin gelişmesini sağlamak, projeler geliştirmek ve spor faaliyetlerini çeşitlendirmek

STRATEJİK AMAÇ - 3.1 : Demokratik, şeffaf, katılımcı, etkin, verimli ve kalite standartları yüksek hizmet üretimi sağlamak	
Stratejik Hedef 3.1.1:	Katılımcı bir kurumsal yapı oluşturmak

STRATEJİK AMAÇ - 4.1 : Çağdaş yaşam koşulları ile uyumlu toplum, çevre ve hayvan sağlığı hizmeti için etkin çalışmalar yapmak	
Stratejik Hedef 4.1.1:	Sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak

Stratejik Hedef 4.1.2:	Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili ve çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak
Stratejik Hedef 4.1.3:	Toplum sağlığını korumak ve toplumsal bilinci geliştirmek için sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapmak

STRATEJİK AMAÇ - 4.2 : Çevre ve insan sağlığını koruyucu tedbirler almak	
Stratejik Hedef 4.2.1:	Çevre ve insan sağlığını korumak

STRATEJİK AMAÇ - 5 1. : Vatandaşın sağlığı ve huzurunu korumak için etkin denetim çalışmaları yapmak	
Stratejik Hedef 5.1.1:	Sıhhi müessese, gsm ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatsız çalışmasını önlemek, bu işyerlerinde kişi güvenliğinin sağlanması için gerekli kontrolleri yapmak
Stratejik Hedef 5.1.2:	Zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesinde verimliliği arttırmak

STRATEJİK AMAÇ - 5.2: Hizmet üretimi için iletişim ve bilgilendirmenin yeterli düzeye çıkarılması ve beklentilere uygun hizmet politikalarının gerçekleştirilmesi	
Stratejik Hedef 5.2.1:	Teknolojinin yaygın kullanımı, hızlı, güvenli iletişim ve bilgiye ulaşılması

STRATEJİK AMAÇ - 5.3 : Mali yapıyı etkinleştirmek, sürdürülebilir kılmak ve vatandaşlara kaliteli hizmet vermek	
Stratejik Hedef 5.3.1:	Vatandaş memnuniyetini sağlamak, gelir tahsilatına etkinlik ve hız sağlamak

STRATEJİK AMAÇ - 5.4: Hizmetin aksamaması için het türlü mal ve hizmet alımını sağlamak	
Stratejik Hedef 5.4.1:	Tüm birimlerin ihtiyaçlarına cevap vermek

STRATEJİK AMAÇ - 5.5 : Belediyemiz araç, gereç ve iş makinalarının sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ve belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi için altyapı çalışmalarına destek olmak	
Stratejik Hedef 5.5.1:	Belediye hizmetlerinde ulaşımla ilgili hizmet sunmak

STRATEJİK AMAÇ - 5.6 : Belediye hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak	
Stratejik Hedef 5.6.1:	Belediye adına her türlü evrağın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek

STRATEJİK AMAÇ - 5.7 : Belediyemizin yasal sınırları içerisinde en iyi hizmeti üretmek	
Stratejik Hedef 5.7.1:	Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari işlemlerde kurumumuzu temsil etmek

STRATEJİK AMAÇ - 5.8 : Hizmet verimliliğinin artmasına katkıda bulunmak	
Stratejik Hedef 5.8.1:	Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak

STRATEJİK AMAÇ - 6.1: Kent kültürü ve kentlilik bilincini geliştirmek ve kurum imajını güçlendirmek	
Stratejik Hedef 6.1.1:	İletişim araçlarından yararlanarak halkın belediye hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak
Stratejik Hedef 6.1.2:	Şeffaf bir yönetim anlayışı oluşturmak

2012 YILI MÜDÜRLÜK STRATEJİK AMAÇ SIRALAMASI TABLOSU

SIRA NO	MÜDÜRLÜK KODU	MÜDÜRLÜK ADI	STRATEJİK AMAÇ NO	AÇIKLAMA
1	05	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 3.1	DEMOKRATİK, ŞEFFAF, KATILIMCI, ETKİN, VERİMLİ VE KALİTE STANDARTLARI YÜKSEK HİZMET ÜRETİMİ SAĞLAMAK
2	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 5.2	HİZMET ÜRETİMİ İÇİN İLETİŞİM VE BİLGİLENDİRMELERİ YETERLİ DÜZEYE ÇIKARMAK VE BEKLENTİLERE UYGUN HİZMET POLİTİKALARINI GERÇEKLEŞTİRMEK
3	11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 5.5	BELEDİYEMİZ ARAÇ,GEREÇ VE İŞ MAKİNALARININ SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK VE BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN ALTYAPI ÇALIŞMALARINA DESTEK OLMAK
4	12	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 2.3	BELEDİYEMİZİN YARARINA VE TANITIMINA YÖNELİK TURİZM HİZMETLERİ VE DIŞA DÖNÜK ÇALIŞMALARDA BULUNMAK VE ULUSLAR ARASI FONLARDAN YARARLANMAK; SPOR AKTİVİTELERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK VE SPOR YAPMA OLANAKLARINI SAĞLAMAK
5	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 21	BELEDİYEMİZİN YASAL SINIRLARI İÇERİSİNDE EN İYİ HİZMETİ ÜRETMEK
6	25	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	AMAÇ 6.1	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK
7	30	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 1.7	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA İMAR PLANLARI YAPMAK
8	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 1.2	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK
			AMAÇ 1.3	TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK
			AMAÇ 1.4	İLÇEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN EĞİTİM, SAĞLIK KURUMLARI İLE SPOR TESİSLERİNE BAYINDIRLIK HİZMETİ VERMEK
9	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 5.3	MALİ YAPIYI ETKİNLEŞTİRMEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR KILMAK VE VATANDAŞLARA KALİTELİ HİZMET VERMEK
10	34	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 1.8	KENTİMİZİN SORUMLULUK ALANINDAKİ YERLEŞME ALANLARININ ONAYLI İMAR PLANLARINI HAYATA GEÇİRMEK
11	35	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 2.2	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK; KENTİMİZİN VE VATANDAŞLARIMIZIN KÜLTÜREL VE SANATSAL YÖNDEN GELİŞİMLERİNE KATKIDA BULUNMAK
12	36	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 1.2	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK
13	37	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 1.7	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA İMAR PLANLARI YAPMAK
14	38	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 4.1	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK
15	39	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 2.1	SOSYAL HİZMETLERİ VE SOSYAL YARDIM İŞLERİNİ GÜÇLENDİREREK SÜRDÜRMEK
16	40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 4.1	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK
17	41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ 1.6	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE, KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK

18	**42**	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 5.1**	VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK
19	**43**	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 4.2**	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU TEDBİRLER ALMAK
20	**44**	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 1.6**	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE, KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK
21	**46**	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 4.1**	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK
22	**48**	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	**AMAÇ 1.3**	TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK

B - Temel Politika ve Öncelikler

Yerel yönetimlerin günümüzün değişen koşullara uyum sağlamak, halkın beklentilerine daha iyi cevap verebilecek ve daha kaliteli hizmet götürebilecek konuma gelmeleri için kaynakları etkin bir şekilde yönetmeleri gerekmektedir. Buna göre temel politikamız ve önceliğimiz, 2010 – 2014 Yıllarını kapsayan Stratejik Planımızla belirlenen misyonumuz ve vizyonumuz doğrultusunda Belediyemize ait yasal görevlerini verimli ve kaliteli bir şekilde yerine getirmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

2012 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GİDERİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012 YILI
	I	II				
830	**1**		**Personel Giderleri**	**25.070.190,30**	**29.237.002,08**	**37.462.505,36**
830	1	1	Memurlar	10.563.734,87	13.321.053,17	17.059.119,60
830	1	2	Sözleşmeli Personel	1.967.516,35	2.704.734,24	4.030.647,55
830	1	3	İşçiler	11.875.172,20	12.417.008,89	15.390.792,86
830	1	4	Geçici Personel	94.167,25	129.824,47	141.044,55
830	1	5	Diğer Personel	569.599,63	664.381,31	840.900,80
830	**2**		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pri**	**4.331.513,08**	**4.821.162,33**	**5.397.836,91**
830	2	1	Memurlar	1.758.667,88	1.951.633,47	2.167.555,26
830	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00	423.445,70	418.577,32
830	2	3	İşçiler	2.572.845,20	2.446.083,16	2.811.704,33
830	**3**		**Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**	**45.901.878,65**	**53.849.847,24**	**61.286.671,87**
830	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımlar	29.543,76	147.879,12	90.018,37
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımla	5.393.819,55	5.718.140,10	6.414.238,09
830	3	3	Yolluklar	170.456,23	114.184,65	225.922,77
830	3	4	Görev Giderleri	952.983,53	622.577,39	1.046.402,32
830	3	5	Hizmet Alımları	33.647.804,68	40.975.546,24	45.133.462,97
830	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.422.658,39	4.592.886,68	6.507.843,67
830	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım	850.359,38	1.275.617,78	1.422.439,60
830	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderl	333.786,46	402.908,32	446.344,08
830	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	100.466,67	106,96	0,00
830	**4**		**Faiz Giderleri**	**267.281,47**	**179.726,74**	**287.253,83**
830	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	267.281,47	179.726,74	287.253,83
830	**5**		**Cari Transferler**	**8.147.665,83**	**7.111.923,39**	**10.948.603,79**
830	5	1	Görev Zararları	287.432,20	458.705,99	625.951,15
830	5	2	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımla	0,00	0,00	0,00
830	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan	3.128.147,80	3.974.943,17	7.456.129,31
830	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	747.717,46	622.590,00	1.089.819,19
830	5	5		0,00	0,00	0,00
830	5	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00
830	5	7		0,00	0,00	0,00
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	3.984.368,37	2.055.684,23	1.776.704,14
830	**6**		**Sermaye Giderleri**	**6.369.075,52**	**8.851.854,07**	**18.358.540,59**
830	6	1	Mamul Mal Alımları	826.591,64	321.342,94	2.798.637,91
830	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	924.837,67	593.009,00	1.348.511,79
830	6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	7.721,24	69.536,52	3.212,50
830	6	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	791.569,53	723.180,16	1.558.392,00
830	6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	906.550,26	1.494.082,29	6.689.533,49
830	6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	177.106,20	0,00	168.390,72
830	6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	2.734.698,98	5.650.703,16	5.791.862,18
830	**7**		**Sermaye Transferleri**	**652.894,84**	**858.674,66**	**1.301.296,37**
830	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	652.894,84	858.674,66	1.301.296,37
830	**8**		**Borç Verme**	**3.865.125,00**	**9.015.000,00**	**31.836.125,00**
830	8	1	Yurtiçi Borç Verme	3.865.125,00	9.015.000,00	31.836.125,00
830	**9**			**0,00**	**0,00**	**0,00**
830	9	4		0,00	0,00	0,00
CARİ YIL(A)				**94.605.624,69**	**113.925.190,51**	**166.878.833,72**

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GELİRİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012 YILI
	I	II				
800	**1**		**Vergi Gelirleri**	**47.337.141,61**	**56.704.697,30**	**58.267.916,54**
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	32.481.877,55	42.708.302,76	40.995.631,13
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergiler	9.900.261,41	10.104.779,33	11.257.864,20
800	1	6	Harçlar	4.906.079,23	3.891.615,21	5.995.414,27
800	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergile	48.923,42	0,00	19.006,94
800	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**3.285.857,80**	**6.266.050,76**	**7.512.132,16**
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.221.059,39	5.033.763,12	6.386.328,84
800	3	4	Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	3	5	Kurumlar Karları	0,00	0,00	0,00
800	3	6	Kira Gelirleri	1.064.798,41	1.232.287,64	1.125.803,32
800	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel G**	**49.965,52**	**5.334.901,35**	**4.454.227,71**
800	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdare	0,00	756.327,91	0,00
800	4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yard	0,00	0,00	0,00
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yard	3,00	3.878.360,35	500.000,00
800	4	5	Proje Yardımları	49.962,52	700.213,09	3.954.227,71
800	**5**		**Diğer Gelirler**	**47.186.058,46**	**55.291.669,35**	**70.341.904,08**
800	5	1	Faiz Gelirleri	125.770,52	97.642,46	155.245,38
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	40.130.045,67	46.713.614,60	62.125.882,06
800	5	3	Para Cezaları	4.483.952,52	7.118.413,03	6.250.369,29
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.446.289,75	1.361.999,26	1.810.407,35
800	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**0,00**	**1.199.550,36**	**125.495,80**
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	1.199.550,36	125.495,80
800	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	6	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİR TOPLAMI(B)				**97.859.023,39**	**124.796.869,12**	**140.701.676,29**

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GELİRİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012 YILI
	I	II				
810	**1**		**Vergi Gelirleri**	**2.308.700,80**	**535.074,40**	**1.091.691,19**
810	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	2.151.183,15	434.346,74	1.087.888,09
810	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergiler	150.627,50	93.654,66	2.376,50
810	1	6	Harçlar	6.890,15	7.073,00	1.426,60
810	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**19.423,73**	**18.104,31**	**13.647,44**
810	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	19.423,73	18.104,31	13.647,44
810	3	6	Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel G**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
810	4	5	Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
810	**5**		**Diğer Gelirler**	**39.376,74**	**114.700,44**	**39.910,58**
810	5	1	Faiz Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	119,38	214,96	820,00
810	5	3	Para Cezaları	12.287,71	114.485,48	39.090,58
810	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	26.969,65	0,00	0,00
810	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
810	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	6	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	**8**		**Alacaklardan Tahsilat**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
810	8	1	Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00
810	**12**			**0,00**	**0,00**	**0,00**
810	12	3		0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER				**2.367.501,27**	**667.879,15**	**1.145.249,21**
NET BÜTÇE GELİRİ (D = B C)				**95.491.522,12**	**124.128.989,97**	**139.556.427,08**
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (D-A)				**885.897,43**	**10.203.799,46**	**-27.322.406,64**

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KESİN MİZAN					
HESAP KODU	**HESAP ADI**	**BORÇ TUTARI**	**ALACAK TUTARI**	**BORÇ KALANI**	**ALACAK KALANI**
100	KASA HESABI	35.691.305,84	35.691.305,84	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	2.149.352,67	2.149.352,67	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	285.942.774,46	274.972.449,57	10.970.324,89	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	274.972.449,57	274.974.872,12	0,00	2.422,55
104	PROJE ÖZEL HESABI	278.516,25	275.007,28	3.508,97	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	255.479,91	255.479,91	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	35.691.305,84	35.691.305,84	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	20.820.669,43	20.025.953,04	794.716,39	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	77.907.045,63	61.056.041,99	16.851.003,64	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	42.995.830,97	15.621.071,44	27.374.759,53	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESAB	8.183.715,10	6.146.561,30	2.037.153,80	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	30.446,82	0,00	30.446,82	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	304.001,88	303.836,76	165,12	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	10.893.792,56	7.436.867,03	3.456.925,53	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	3.506.860,49	3.390.413,30	116.447,19	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.006.860,27	940.100,87	66.759,40	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.253.912,26	573.978,34	679.933,92	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER	46.000,00	0,00	46.000,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	1.058,18	1.058,18	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.823.626,75	772.169,15	2.051.457,60	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESAB	8.958.782,39	6.593.469,75	2.365.312,64	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESAB	8.171.053,83	0,00	8.171.053,83	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SE	45.508.430,25	0,00	45.508.430,25	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	266.694.554,26	36.938.238,58	229.756.315,68	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	94.216.617,30	8.527,71	94.208.089,59	0,00
252	BİNALAR HESABI	12.147.618,19	281.930,61	11.865.687,58	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.341.282,96	95.016,40	2.246.266,56	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	6.070.015,96	437.109,88	5.632.906,08	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	7.698.095,51	1.522.310,84	6.175.784,67	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	730.698,60	5.482.073,11	0,00	4.751.374,51
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	4.939.576,47	0,00	4.939.576,47	0,00
260	HAKLAR HESABI	143.700,92	0,00	143.700,92	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VAR	552.025,15	10,58	552.014,57	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	10,58	546.223,00	0,00	546.212,42
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.942.306,12	3.899.908,21	0,00	1.957.602,09
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	32.884.805,69	34.940.394,61	0,00	2.055.588,92
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	343.901,25	1.204.593,70	0,00	860.692,45
333	EMANETLER HESABI	15.510.538,93	26.432.706,16	0,00	10.922.167,23
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	8.830.062,14	9.606.742,65	0,00	776.680,51
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	8.295.414,65	8.961.804,19	0,00	666.389,54
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILA	4.261.032,47	4.449.704,55	0,00	188.672,08
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	858.282,23	905.001,65	0,00	46.719,42
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.719.108,76	7.766.064,73	0,00	6.046.955,97
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	422.101,39	422.101,39	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	24,14	24,14	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.422.159,48	6.251.949,90	0,00	3.829.790,42
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	466.493,17	4.309.656,67	0,00	3.843.163,50
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	187.493,82	0,00	187.493,82
500	NET DEĞER HESABI	34.584.793,71	417.754.685,70	0,00	383.169.891,99
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESAB	112.791.104,40	173.153.489,04	0,00	60.362.384,64
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESA	37.934.777,28	25.289.851,52	12.644.925,76	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	22.505.774,88	30.966.240,22	0,00	8.460.465,34
600	GELİRLER HESABI	157.132.095,80	157.132.095,80	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	139.373.920,75	139.373.920,75	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	147.814.056,29	147.814.056,29	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	143.135.654,08	143.135.654,08	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	143.135.654,08	143.135.654,08	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	1.145.782,04	1.145.782,04	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	166.884.952,70	166.884.952,70	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	166.884.952,70	166.884.952,70	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	307.580.510,01	307.580.510,01	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	216.874.526,63	216.874.526,63	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	267.337.981,58	267.337.981,58	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	166.884.952,70	166.884.952,70	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	11.230.404,21	1.514.911,64	9.715.492,57	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.514.911,64	11.230.404,21	0,00	9.715.492,57
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	142.164.849,39	51.915.746,68	90.249.102,71	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	51.915.746,68	142.164.849,39	0,00	90.249.102,71
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	21.971.713,33	0,00	21.971.713,33	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı	0,00	21.971.713,33	0,00	21.971.713,33
TOPLAM		**3.801.682.812,55**	**3.801.682.812,55**	**610.625.976,01**	**610.625.976,01**

2012 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

	AKTİF	2010 YILI	2011 YILI	2012 YILI
1	**DÖNEN VARLIKLAR**	**62.106.883,47**	**62.709.196,61**	**62.425.722,65**
10	**HAZIR DEĞERLER**	**7.912.905,39**	**16.059.927,55**	**11.766.127,70**
100	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	7.650.642,07	15.441.970,00	10.970.324,89
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HES	-5.528,89	-91.103,57	-2.422,55
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	187.108,78	3.508,97
105	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESA	267.792,21	521.952,34	794.716,39
11	**MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
12	**FAALİYET ALACAKLARI**	**50.470.737,07**	**42.348.202,12**	**46.293.363,79**
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	16.851.003,64
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	50.401.241,36	40.887.800,52	27.374.759,53
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR H	39.381,70	1.430.130,47	2.037.153,80
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	30.114,01	30.271,13	30.446,82
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
13	**KURUM ALACAKLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H	0,00	0,00	0,00
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
14	**DİĞER ALACAKLAR**	**30.558,18**	**276.934,34**	**165,12**
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	30.558,18	276.934,34	165,12
15	**STOKLAR**	**3.218.428,24**	**3.474.388,72**	**3.456.925,53**
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	3.218.428,24	3.474.388,72	3.456.925,53
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
16	**ÖN ÖDEMELER**	**474.254,59**	**549.743,88**	**909.140,51**
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	116.447,19
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	66.759,40
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	428.191,70	549.743,88	679.933,92
164	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KRED	46.062,89	0,00	46.000,00
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE A	0,00	0,00	0,00
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AV	0,00	0,00	0,00
18	**GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00
19	**DİĞER DÖNEN VARLIKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
2	**DURAN VARLIKLAR**	**325.468.973,03**	**362.542.816,23**	**408.304.009,51**
21	**MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
218	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
22	**FAALİYET ALACAKLARI**	**0,00**	**9.891.344,79**	**4.416.770,24**
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	932.562,40	2.051.457,60
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR H	0,00	8.958.782,39	2.365.312,64
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
23	**KURUM ALACAKLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H	0,00	0,00	0,00
24	**MALİ DURAN VARLIKLAR**	**10.803.323,47**	**20.926.056,81**	**53.679.484,08**

	PASİF	2010 YILI	2011 YILI	2012 YILI
3	**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**16.968.479,92**	**21.346.210,76**	**23.521.468,21**
30	**KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**1.266.474,75**	**1.477.748,73**	**1.957.602,09**
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.266.474,75	1.477.748,73	1.957.602,09
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
31	**KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HES	0,00	0,00	0,00
32	**FAALİYET BORÇLARI**	**1.064.765,95**	**3.019.487,38**	**2.055.588,92**
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.064.765,95	3.019.487,38	2.055.588,92
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
33	**EMANET YABANCI KAYNAKLAR**	**11.407.194,68**	**8.019.602,54**	**11.782.859,68**
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	726.803,77	746.389,80	860.692,45
333	EMANETLER HESABI	10.680.390,91	7.273.212,74	10.922.167,23
34	**ALINAN AVANSLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
36	**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**1.478.717,27**	**1.774.062,53**	**1.678.461,55**
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	686.764,12	972.632,04	776.680,51
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HE	590.797,74	618.444,73	666.389,54
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA	173.777,10	137.385,98	188.672,08
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	27.378,31	45.599,78	46.719,42
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLE	0,00	0,00	0,00
37	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**	**1.751.327,27**	**7.055.309,58**	**6.046.955,97**
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.751.327,27	7.055.309,58	6.046.955,97
379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
38	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
39	**DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HE**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00
399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKL	0,00	0,00	0,00
4	**UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**11.999.692,38**	**5.382.146,47**	**7.860.447,74**
40	**UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**2.078.639,70**	**884.995,98**	**3.829.790,42**
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.078.639,70	884.995,98	3.829.790,42
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
404	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESAB	0,00	0,00	0,00
41	**UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
410	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
43	**DİĞER BORÇLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLEND	0,00	0,00	0,00
44	**ALINAN AVANSLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
47	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**	**9.921.052,68**	**4.309.656,67**	**3.843.163,50**
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	9.921.052,68	4.309.656,67	3.843.163,50
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
48	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA**	**0,00**	**187.493,82**	**187.493,82**
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	187.493,82	187.493,82
49	**DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER H	6.146.018,22	7.253.751,56	8.171.053,83
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRIL	4.657.305,25	13.672.305,25	45.508.430,25
25	**MADDİ DURAN VARLIKLAR**	**314.634.847,41**	**331.600.133,26**	**350.073.252,12**
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	212.389.047,62	226.320.075,04	229.756.315,68
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	83.005.397,98	86.208.918,32	94.208.089,59
252	BİNALAR HESABI	11.072.459,63	10.862.946,68	11.865.687,58
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.811.395,66	1.878.441,45	2.246.266,56
254	TAŞITLAR HESABI	4.072.567,84	3.838.865,55	5.632.906,08
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.769.821,47	5.279.676,83	6.175.784,67
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-2.485.842,79	-3.411.544,48	-4.751.374,51
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	0,00	622.753,87	4.939.576,47
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
26	**MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR**	**25.000,00**	**119.479,22**	**128.700,92**
260	HAKLAR HESABI	25.000,00	134.479,22	143.700,92
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-15.000,00	-15.000,00
28	**GELECEK YILLARA AİT GİDERLER**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00
29	**DİĞER DURAN VARLIKLAR**	**5.802,15**	**5.802,15**	**5.802,15**
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN	72.923,96	122.936,36	552.014,57
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-67.121,81	-117.134,21	-546.212,42
	TOPLAM	**387.575.856,50**	**425.252.012,84**	**470.729.732,16**

499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HES	0,00	0,00	0,00
5	**ÖZ KAYNAKLAR**	**358.607.684,20**	**398.523.655,61**	**439.347.816,21**
50	**NET DEĞER**	**318.959.472,72**	**336.369.669,25**	**383.169.891,99**
500	NET DEĞER HESABI	318.959.472,72	336.369.669,25	383.169.891,99
52	**YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
57	**GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR**	**14.436.527,48**	**52.293.137,24**	**60.362.384,64**
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR	14.436.527,48	52.293.137,24	60.362.384,64
58	**GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA**	**-12.644.925,76**	**-12.644.925,76**	**-12.644.925,76**
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA	-12.644.925,76	-12.644.925,76	-12.644.925,76
59	**DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI**	**37.856.609,76**	**22.505.774,88**	**8.460.465,34**
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	37.856.609,76	22.505.774,88	8.460.465,34
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	**387.575.856,50**	**425.252.012,84**	**470.729.732,16**

9	**NAZIM HESAPLAR**	**56.510.200,86**	**139.117.799,22**	**121.936.308,61**
90	**ÖDENEK HESAPLARI**	**7.601.420,00**	**1.979.830,00**	**0,00**
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	7.601.420,00	1.979.830,00	0,00
91	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL K**	**5.948.866,21**	**9.002.985,21**	**9.715.492,57**
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	5.948.866,21	9.002.985,21	9.715.492,57
92	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**42.959.914,65**	**106.163.270,68**	**90.249.102,71**
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	42.959.914,65	106.163.270,68	90.249.102,71
99	**DİĞER NAZIM HESAPLAR**	**0,00**	**21.971.713,33**	**21.971.713,33**
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	0,00	21.971.713,33	21.971.713,33
	TOPLAM	**444.086.057,36**	**564.369.812,06**	**592.666.040,77**

9	**NAZIM HESAPLAR**	**56.510.200,86**	**139.117.799,22**	**121.936.308,61**
90	**ÖDENEK HESAPLARI**	**7.601.420,00**	**1.979.830,00**	**0,00**
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	7.601.420,00	1.979.830,00	0,00
91	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL**	**5.948.866,21**	**9.002.985,21**	**9.715.492,57**
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	5.948.866,21	9.002.985,21	9.715.492,57
92	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**42.959.914,65**	**106.163.270,68**	**90.249.102,71**
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	42.959.914,65	106.163.270,68	90.249.102,71
99	**DİĞER NAZIM HESAPLAR**	**0,00**	**21.971.713,33**	**21.971.713,33**
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı	0,00	21.971.713,33	21.971.713,33
	TOPLAM	**444.086.057,36**	**564.369.812,06**	**592.666.040,77**

2012 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GİDERİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
	I	II				
630	**1**		**Personel Giderleri**	**24.490.173,20**	**32.399.553,76**	**35.993.364,57**
630	1	1	Memurlar	10.563.734,87	13.321.053,17	17.059.119,60
630	1	2	Sözleşmeli Personel	1.967.516,35	2.704.734,24	4.030.647,55
630	1	3	İşçiler	11.295.155,10	15.579.560,57	13.921.652,07
630	1	4	Geçici Personel	94.167,25	129.824,47	141.044,55
630	1	5	Diğer Personel	569.599,63	664.381,31	840.900,80
630	**2**		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pr**	**4.331.513,08**	**4.821.162,33**	**5.397.836,91**
630	2	1	Memurlar	1.758.667,88	1.951.633,47	2.167.555,26
630	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00	423.445,70	418.315,55
630	2	3	İşçiler	2.572.845,20	2.446.083,16	2.811.966,10
630	**3**		**Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**	**45.166.614,47**	**54.646.228,70**	**63.374.186,26**
630	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımlar	4.229,98	214,31	0,00
630	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımla	2.016.968,70	1.917.064,95	2.075.913,69
630	3	3	Yolluklar	170.456,21	114.444,65	225.922,77
630	3	4	Görev Giderleri	1.488.399,44	894.320,38	3.022.054,90
630	3	5	Hizmet Alımları	33.993.967,84	41.188.264,67	45.585.747,47
630	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.353.847,20	4.551.842,47	6.398.486,67
630	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım	282.205,31	1.719.107,94	610.604,86
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Gider	2.756.073,12	4.260.862,37	5.455.455,90
630	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	100.466,67	106,96	0,00
630	**4**		**Faiz Giderleri**	**267.281,48**	**367.220,56**	**287.253,83**
630	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	267.281,48	367.220,56	287.253,83
630	**5**		**Cari Transferler**	**4.892.056,78**	**6.035.837,59**	**10.094.601,95**
630	5	1	Görev Zararları	287.432,20	458.705,99	625.951,15
630	5	2	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımla	0,00	0,00	0,00
630	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan	3.128.147,80	3.974.943,52	7.473.829,75
630	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	824.471,70	654.237,19	1.135.419,18
630	5	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	652.005,08	947.950,89	859.401,87
630	**6**		**Sermaye Giderleri**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
630	6	1	Mamul Mal Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	3	Gayrimaddi Hak Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	4	Gayri menkul Alım Ve Kamulaştırma Gide	0,00	0,00	0,00
630	6	5	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	**7**		**Sermaye Transferleri**	**652.894,84**	**858.674,66**	**1.301.296,37**
630	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	652.894,84	858.674,66	1.301.296,37
630	**11**		**Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri**	**0,00**	**3.230,51**	**20.006,09**
630	11	1	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluş	0,00	3.230,51	20.006,09
630	11	4	Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden	0,00	0,00	0,00
630	**12**		**Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklan**	**2.197.326,89**	**1.569.371,24**	**9.353.667,42**
630	12	1	Vergi Gelirleri	2.136.561,13	1.132.018,57	6.337.181,34
630	12	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	39.381,85	142.018,92	2.270,60
630	12	5	Diğer Gelirler	21.383,91	295.333,75	3.014.215,48
630	**13**		**Amortisman Giderleri**	**1.348.478,78**	**162.000,00**	**35.908,00**
630	13	1	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Gide	1.348.478,78	147.000,00	35.908,00
630	13	2	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortis	0,00	15.000,00	0,00
630	**14**		**İlk Madde ve Malzeme Giderleri**	**5.503.799,35**	**5.613.026,13**	**7.123.568,31**
630	14	1	Kırtasiye Malzemeleri	527.516,67	392.050,04	549.095,26
630	14	2	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullan	0,00	3.603,65	13.311,87
630	14	3	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	63.030,70	121.601,99	99.450,08
630	14	4	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.589.511,46	2.064.420,24	2.322.148,33
630	14	5	Temizleme Ekipmanları	386.681,27	468.515,25	965.938,13
630	14	6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemele	143.372,80	96.465,33	287.930,12
630	14	7	Yiyecek	308.611,92	122.746,55	281.989,50
630	14	8	İçecek	26.907,54	32.188,93	47.351,18
630	14	9	Canlı Hayvanlar	0,00	0,00	209,52
630	14	10	Zirai Maddeler	55.341,37	103.872,93	257.182,90
630	14	11	Yem	13.235,00	21.549,97	21.078,59
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	311.014,12	256.816,85	1.419.702,93
630	14	13	Yedek Parçalar	280.597,15	207.325,57	259.178,88
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	29.590,77	70.154,20	61.717,72
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	0,00	74.355,00	272.549,27
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	0,00	571,24	14.786,43
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	0,00	0,00	2.360,00
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	1.768.388,58	1.576.788,39	247.587,60
630	**20**		**Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Gide**	**0,00**	**83.206,99**	**276.744,34**
630	20	2	Kişilerden Alacaklardan Silinenler	0,00	83.206,99	276.744,34
630	**99**		**Diğer Giderler**	**14.650.265,23**	**15.814.938,93**	**4.272.142,03**
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	14.650.265,23	15.814.938,93	4.272.142,03
BÜTÇE GİDERİNİN TOPLAMI				**103.500.404,10**	**122.374.451,40**	**137.530.576,08**

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GELİRİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
	I	II				
600	**1**		**Vergi Gelirleri**	**74.585.894,49**	**66.006.244,08**	**60.901.961,37**
600	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	52.860.047,87	50.626.630,32	44.086.264,96
600	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	13.856.236,25	11.086.732,35	11.340.852,97
600	1	6	Harçlar	7.860.206,32	4.292.881,41	5.455.836,50
600	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	9.404,05	0,00	19.006,94
600	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**3.322.441,63**	**6.247.256,09**	**7.500.505,78**
600	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.257.865,22	5.014.968,45	6.374.702,46
600	3	4	Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
600	3	5	Kurumlar Karları	0,00	0,00	0,00
600	3	6	Kira Gelirleri	1.064.576,41	1.232.287,64	1.125.803,32
600	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**392.915,62**	**5.529.407,93**	**4.605.876,85**
600	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Al	0,00	756.327,91	0,00
600	4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
600	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağ	342.953,10	3.882.544,12	500.000,00
600	4	5	Proje Yardımları	49.962,52	890.535,90	4.105.876,85
600	**5**		**Diğer Gelirler**	**53.668.377,92**	**64.766.687,64**	**74.796.480,50**
600	5	1	Faiz Gelirleri	127.502,54	97.644,98	155.281,61
600	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	40.236.987,88	47.389.877,77	63.034.187,03
600	5	3	Para Cezaları	10.903.727,61	15.643.637,61	9.797.178,29
600	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.400.159,89	1.635.527,28	1.809.833,57
600	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
600	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	**11**		**Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri**	**9.387.384,20**	**3.469.894,77**	**9.231,79**
600	11	1	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olu	0,00	8,48	9.231,18
600	11	4	Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşa	0,00	0,00	0,00
600	11	99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	9.387.384,20	3.469.886,29	0,61
			BÜTÇE GELİR TOPLAMI:	**141.357.013,86**	**146.019.490,51**	**147.814.056,29**
			FAALİYET SONUCU(+/-)	**37.856.609,76**	**23.645.039,11**	**10.283.480,21**

2012 YILI İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

HESAP KODU	İÇ BORCUN NİTELİĞİ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
30	**KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**1.266.474,75**	**1.477.748,73**	**1.957.602,09**
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.266.474,75	1.477.748,73	1.957.602,09
32	**FAALİYET BORÇLARI**	**1.064.765,95**	**3.019.487,38**	**2.055.588,92**
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.064.765,95	3.019.487,38	2.055.588,92
33	**EMANET YABANCI KAYNAKLAR**	**11.407.194,68**	**8.019.602,54**	**11.782.859,68**
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	726.803,77	746.389,80	860.692,45
333	EMANETLER HESABI	10.680.390,91	7.273.212,74	10.922.167,23
36	**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**1.478.717,27**	**1.774.062,53**	**1.678.461,55**
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	686.764,12	972.632,04	776.680,51
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	590.797,74	618.444,73	666.389,54
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİ	173.777,10	137.385,98	188.672,08
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	27.378,31	45.599,78	46.719,42
40	**UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**2.078.639,70**	**884.995,98**	**3.829.790,42**
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.078.639,70	884.995,98	3.829.790,42
48	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER ve GİDER TAHAKKUKLARI**	**0,00**	**187.493,82**	**187.493,82**
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	187.493,82	187.493,82
İÇ BORÇ TOPLAMI		**17.295.792,35**	**15.363.390,98**	**21.491.796,48**

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU		GELİRİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
	I	II				
600	**1**		**Vergi Gelirleri**	**74.585.894,49**	**66.006.244,08**	**60.901.961,37**
600	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	52.860.047,87	50.626.630,32	44.086.264,96
600	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	13.856.236,25	11.086.732,35	11.340.852,97
600	1	6	Harçlar	7.860.206,32	4.292.881,41	5.455.836,50
600	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	9.404,05	0,00	19.006,94
600	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**3.322.441,63**	**6.247.256,09**	**7.500.505,78**
600	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.257.865,22	5.014.968,45	6.374.702,46
600	3	4	Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
600	3	5	Kurumlar Karları	0,00	0,00	0,00
600	3	6	Kira Gelirleri	1.064.576,41	1.232.287,64	1.125.803,32
600	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**392.915,62**	**5.529.407,93**	**4.605.876,85**
600	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış v	0,00	756.327,91	0,00
600	4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
600	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	342.953,10	3.882.544,12	500.000,00
600	4	5	Proje Yardımları	49.962,52	890.535,90	4.105.876,85
600	**5**		**Diğer Gelirler**	**53.668.377,92**	**64.766.687,64**	**74.796.480,50**
600	5	1	Faiz Gelirleri	127.502,54	97.644,98	155.281,61
600	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	40.236.987,88	47.389.877,77	63.034.187,03
600	5	3	Para Cezaları	10.903.727,61	15.643.637,61	9.797.178,29
600	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.400.159,89	1.635.527,28	1.809.833,57
600	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
600	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	9	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	**11**		**Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri**	**9.387.384,20**	**3.469.894,77**	**9.231,79**
600	11	1	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumlu Kur Fa	0,00	8,48	9.231,18
600	11	4	Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumlu Fa	0,00	0,00	0,00
600	11	99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	9.387.384,20	3.469.886,29	0,61
GELİR TOPLAMI				**141.357.013,86**	**146.019.490,51**	**147.814.056,29**

GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		GİDERİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
	I	II				
630	**1**		**Personel Giderleri**	**24.490.173,20**	**32.399.553,76**	**35.993.364,57**
630	1	1	Memurlar	10.563.734,87	13.321.053,17	17.059.119,60
630	1	2	Sözleşmeli Personel	1.967.516,35	2.704.734,24	4.030.647,55
630	1	3	İşçiler	11.295.155,10	15.579.560,57	13.921.652,07
630	1	4	Geçici Personel	94.167,25	129.824,47	141.044,55
630	1	5	Diğer Personel	569.599,63	664.381,31	840.900,80
630	**2**		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**4.331.513,08**	**4.821.162,33**	**5.397.836,91**
630	2	1	Memurlar	1.758.667,88	1.951.633,47	2.167.555,26
630	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00	423.445,70	418.315,55
630	2	3	İşçiler	2.572.845,20	2.446.083,16	2.811.966,10
630	**3**		**Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**	**45.166.614,47**	**54.646.228,70**	**63.374.186,26**
630	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4.229,98	214,31	0,00
630	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.016.968,70	1.917.064,95	2.075.913,69
630	3	3	Yolluklar	170.456,21	114.444,65	225.922,77
630	3	4	Görev Giderleri	1.488.399,44	894.320,38	3.022.054,90
630	3	5	Hizmet Alımları	33.993.967,84	41.188.264,67	45.585.747,47
630	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.353.847,20	4.551.842,47	6.398.486,67
630	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Gider	282.205,31	1.719.107,94	610.604,86
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	2.756.073,12	4.260.862,37	5.455.455,90
630	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	100.466,67	106,96	0,00
630	**4**		**Faiz Giderleri**	**267.281,48**	**367.220,56**	**287.253,83**
630	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	267.281,48	367.220,56	287.253,83
630	**5**		**Cari Transferler**	**4.892.056,78**	**6.035.837,59**	**10.094.601,95**
630	5	1	Görev Zararları	287.432,20	458.705,99	625.951,15
630	5	2	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0,00	0,00	0,00
630	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	3.128.147,80	3.974.943,52	7.473.829,75
630	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	824.471,70	654.237,19	1.135.419,18
630	5	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	652.005,08	947.950,89	859.401,87
630	**6**		**Sermaye Giderleri**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
630	6	1	Mamul Mal Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	3	Gayrimaddi Hak Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	4	Gayri menkul Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	5	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	**7**		**Sermaye Transferleri**	**652.894,84**	**858.674,66**	**1.301.296,37**
630	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	652.894,84	858.674,66	1.301.296,37
630	**11**		**Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri**	**0,00**	**3.230,51**	**20.006,09**
630	11	1	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumsuz Kur F	0,00	3.230,51	20.006,09
630	11	4	Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz F	0,00	0,00	0,00
630	**12**		**Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler**	**2.197.326,89**	**1.569.371,24**	**9.353.667,42**
630	12	1	Vergi Gelirleri	2.136.561,13	1.132.018,57	6.337.181,34
630	12	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	39.381,85	142.018,92	2.270,60
630	12	5	Diğer Gelirler	21.383,91	295.333,75	3.014.215,48
630	**13**		**Amortisman Giderleri**	**1.348.478,78**	**162.000,00**	**35.908,00**
630	13	1	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	1.348.478,78	147.000,00	35.908,00
630	13	2	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	15.000,00	0,00
630	**14**		**İlk Madde ve Malzeme Giderleri**	**5.503.799,35**	**5.613.026,13**	**7.123.568,31**
630	14	1	Kırtasiye Malzemeleri	527.516,67	392.050,04	549.095,26
630	14	2	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Mal	0,00	3.603,65	13.311,87
630	14	3	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	63.030,70	121.601,99	99.450,08
630	14	4	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.589.511,46	2.064.420,24	2.322.148,33
630	14	5	Temizleme Ekipmanları	386.681,27	468.515,25	965.938,13
630	14	6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	143.372,80	96.465,33	287.930,12
630	14	7	Yiyecek	308.611,92	122.746,55	281.989,50
630	14	8	İçecek	26.907,54	32.188,93	47.351,18
630	14	9	Canlı Hayvanlar	0,00	0,00	209,52
630	14	10	Zirai Maddeler	55.341,37	103.872,93	257.182,90
630	14	11	Yem	13.235,00	21.549,97	21.078,59
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	311.014,12	256.816,85	1.419.702,93

630	14	13	Yedek Parçalar	280.597,15	207.325,57	259.178,88
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	29.590,77	70.154,20	61.717,72
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	0,00	74.355,00	272.549,27
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	0,00	571,24	14.786,43
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	0,00	0,00	2.360,00
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	1.768.388,58	1.576.788,39	247.587,60
630	**20**		**Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler**	**0,00**	**83.206,99**	**276.744,34**
630	20	2	Kişilerden Alacaklardan Silinenler	0,00	83.206,99	276.744,34
630	**99**		**Diğer Giderler**	**14.650.265,23**	**15.814.938,93**	**4.272.142,03**
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	14.650.265,23	15.814.938,93	4.272.142,03
GİDER TOPLAMI				**103.500.404,10**	**122.374.451,40**	**137.530.576,08**

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
	I	II				
800	**1**		**Vergi Gelirleri**	**47.337.141,61**	**56.704.697,30**	**58.267.916,54**
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	32.481.877,55	42.708.302,76	40.995.631,13
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	9.900.261,41	10.104.779,33	11.257.864,20
800	1	6	Harçlar	4.906.079,23	3.891.615,21	5.995.414,27
800	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	48.923,42	0,00	19.006,94
800	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**3.285.857,80**	**6.266.050,76**	**7.512.132,16**
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.221.059,39	5.033.763,12	6.386.328,84
800	3	4	Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	3	5	Kurumlar Karları	0,00	0,00	0,00
800	3	6	Kira Gelirleri	1.064.798,41	1.232.287,64	1.125.803,32
800	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**49.965,52**	**5.334.901,35**	**4.454.227,71**
800	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan B	0,00	756.327,91	0,00
800	4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	3,00	3.878.360,35	500.000,00
800	4	5	Proje Yardımları	49.962,52	700.213,09	3.954.227,71
800	**5**		**Diğer Gelirler**	**47.186.058,46**	**55.291.669,35**	**70.341.904,08**
800	5	1	Faiz Gelirleri	125.770,52	97.642,46	155.245,38
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	40.130.045,67	46.713.614,60	62.125.882,06
800	5	3	Para Cezaları	4.483.952,52	7.118.413,03	6.250.369,29
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.446.289,75	1.361.999,26	1.810.407,35
800	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**0,00**	**1.199.550,36**	**125.495,80**
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	1.199.550,36	125.495,80
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				**97.859.023,39**	**124.796.869,12**	**140.701.676,29**

810	**1**		**Vergi Gelirleri**	**2.308.700,80**	**535.074,40**	**1.091.691,19**
810	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	2.151.183,15	434.346,74	1.087.888,09
810	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	150.627,50	93.654,66	2.376,50
810	1	6	Harçlar	6.890,15	7.073,00	1.426,60
810	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**19.423,73**	**18.104,31**	**13.647,44**
810	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	19.423,73	18.104,31	13.647,44
810	3	6	Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
810	4	5	Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
810	**5**		**Diğer Gelirler**	**39.376,74**	**114.700,44**	**39.910,58**
810	5	1	Faiz Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	119,38	214,96	820,00
810	5	3	Para Cezaları	12.287,71	114.485,48	39.090,58
810	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	26.969,65	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI				**2.367.501,27**	**667.879,15**	**1.145.249,21**
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				**95.491.522,12**	**124.128.989,97**	**139.556.427,08**

BÜTÇE GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal Kodu				KURUM ADI	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
I	II	III	IV				
46	35	23	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	6.153.880,77	11.303.174,65	33.999.478,90
			4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.699.157,09	5.011.459,51	5.408.182,30
			5	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	13.503.426,40	17.873.330,62	13.369.202,90
			10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	545.273,25	728.991,68	1.140.209,55
			11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.719.127,52	8.477.012,11	12.550.452,03
			12	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.606.531,29	5.521.368,37	9.040.067,94
			18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.078.501,64	1.237.727,43	2.555.895,46
			20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	75.092,80	196.737,01	307.561,87
			24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	420.852,58	506.630,38	602.531,78
			25	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.632.023,12	2.027.469,60	3.277.688,37
			30	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.564.105,40	1.392.567,77	2.234.758,21
			31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.580.596,01	15.413.411,20	23.138.254,61
			32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.578.152,64	5.364.190,09	6.003.948,20
			33	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	484.375,05	634.902,74	759.365,90
			34	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MDÜRLÜĞÜ	663.807,28	780.665,07	1.278.669,09
			35	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.293.681,86	3.820.694,51	4.890.292,89
			36	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.076.057,77	3.435.550,04	3.830.734,47
			37	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	504.327,18	568.167,97	769.063,63
			38	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.329.520,59	3.160.148,58	4.058.580,35
			39	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.665.672,85	1.163.952,93	2.899.651,59
			40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.966.068,73	18.051.095,29	25.856.970,46
			41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	713.825,17	753.562,04	515.549,47
			42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4.432.001,11	5.161.246,70	6.699.548,24
			43	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	74.508,81	152.262,21	184.687,17
			44	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	355.153,26	352.771,83	399.899,83
			45	GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	508.054,17	340.975,14	208.022,35
			46	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	381.850,35	495.125,04	619.477,15
			47	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	121.270,16
			48	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	158.818,85
GİDERLERİN TOPLAMI					**94.605.624,69**	**113.925.190,51**	**166.878.833,72**

BÜTÇE GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU					
Fonksiyon Kodu		FONKSİYON ADI	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
I	II				
1		**GENEL KAMU HİZMETLERİ**	**47.012.019,10**	**58.248.091,45**	**88.255.219,30**
1	1	Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler,Dışişleri Hizmetleri	11.184.683,93	10.885.558,46	15.044.016,14
1	3	Genel Hizmetler	35.827.335,17	47.362.532,99	73.211.203,16
3		**KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ**	**4.432.001,11**	**5.161.246,70**	**6.699.548,24**
3	1	Güvenlik Hizmetleri	4.432.001,11	5.161.246,70	6.699.548,24
4		**EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER**	**11.064.971,06**	**16.048.313,94**	**759.365,90**
4	1	Genel Ekonomik İşler ve Hizmetleri	484.375,05	634.902,74	759.365,90
4	4	Madencilik,İmalat ve İnşaat Hizmetleri	10.580.596,01	15.413.411,20	0,00
5		**ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ**	**18.040.577,54**	**18.203.357,50**	**26.041.657,63**
5	1	Atık Yönetimi Hizmetleri	17.966.068,73	18.051.095,29	25.856.970,46
5	8	Çevre Korumaya İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	74.508,81	152.262,21	184.687,17
6		**İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ**	**4.309.272,46**	**4.188.709,82**	**28.703.036,04**
6	1	İskan İşleri ve Hizmetleri	4.309.272,46	4.188.709,82	28.703.036,04
7		**SAĞLIK HİZMETLERİ**	**2.711.370,94**	**3.655.273,62**	**4.678.057,50**
7	8	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	2.711.370,94	0,00	0,00
7	9	Sınıflandırmaya Girmeyen Sağlık Hizmetleri	0,00	3.655.273,62	4.678.057,50
8		**DİNLENME,KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ**	**5.369.739,63**	**7.256.244,55**	**8.842.297,52**
8	1	Dinlenme ve Spor Hizmetleri	2.076.057,77	3.435.550,04	3.830.734,47
8	2	Kültür Hizmetleri	3.293.681,86	3.820.694,51	5.011.563,05
10		**SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ**	**1.665.672,85**	**1.163.952,93**	**2.899.651,59**
10	8	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardımlara İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizm	1.665.672,85	1.163.952,93	2.899.651,59
BÜTÇE GİDERLERİN TOPLAMI			**94.605.624,69**	**113.925.190,51**	**166.878.833,72**

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2010 YILI	2011 YILI	CARİ YIL 2012
	I	II				
830	**1**		**Personel Giderleri**	**25.070.190,30**	**29.237.002,08**	**37.462.505,36**
830	1	1	Memurlar	10.563.734,87	13.321.053,17	17.059.119,60
830	1	2	Sözleşmeli Personel	1.967.516,35	2.704.734,24	4.030.647,55
830	1	3	İşçiler	11.875.172,20	12.417.008,89	15.390.792,86
830	1	4	Geçici Personel	94.167,25	129.824,47	141.044,55
830	1	5	Diğer Personel	569.599,63	664.381,31	840.900,80
830	**2**		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**4.331.513,08**	**4.821.162,33**	**5.397.836,91**
830	2	1	Memurlar	1.758.667,88	1.951.633,47	2.167.555,26
830	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00	423.445,70	418.577,32
830	2	3	İşçiler	2.572.845,20	2.446.083,16	2.811.704,33
830	**3**		**Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**	**45.901.878,65**	**53.849.847,24**	**61.286.671,87**
830	3	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	29.543,76	147.879,12	90.018,37
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	5.393.819,55	5.718.140,10	6.414.238,09
830	3	3	Yolluklar	170.456,23	114.184,65	225.922,77
830	3	4	Görev Giderleri	952.983,53	622.577,39	1.046.402,32
830	3	5	Hizmet Alımları	33.647.804,68	40.975.546,24	45.133.462,97
830	3	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.422.658,39	4.592.886,68	6.507.843,67
830	3	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	850.359,38	1.275.617,78	1.422.439,60
830	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	333.786,46	402.908,32	446.344,08
830	3	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	100.466,67	106,96	0,00
830	**4**		**Faiz Giderleri**	**267.281,47**	**179.726,74**	**287.253,83**
830	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	267.281,47	179.726,74	287.253,83
830	**5**		**Cari Transferler**	**8.147.665,83**	**7.111.923,39**	**10.948.603,79**
830	5	1	Görev Zararları	287.432,20	458.705,99	625.951,15
830	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	3.128.147,80	3.974.943,17	7.456.129,31
830	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	747.717,46	622.590,00	1.089.819,19
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	3.984.368,37	2.055.684,23	1.776.704,14
830	**6**		**Sermaye Giderleri**	**6.369.075,52**	**8.851.854,07**	**18.358.540,59**
830	6	1	Mamul Mal Alımları	826.591,64	321.342,94	2.798.637,91
830	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	924.837,67	593.009,00	1.348.511,79
830	6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	7.721,24	69.536,52	3.212,50
830	6	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	791.569,53	723.180,16	1.558.392,00
830	6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	906.550,26	1.494.082,29	6.689.533,49
830	6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	177.106,20	0,00	168.390,72
830	6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	2.734.698,98	5.650.703,16	5.791.862,18
830	**7**		**Sermaye Transferleri**	**652.894,84**	**858.674,66**	**1.301.296,37**
830	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	652.894,84	858.674,66	1.301.296,37
830	**8**		**Borç Verme**	**3.865.125,00**	**9.015.000,00**	**31.836.125,00**
830	8	1	Yurtiçi Borç Verme	3.865.125,00	9.015.000,00	31.836.125,00
BÜTÇE GİDER TOPLAMI				**94.605.624,69**	**113.925.190,51**	**166.878.833,72**

BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEKLER TABLOSU

Muhasebe Biriminin	Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KURUM	Yılı
	Kodu	32		2012

FONKS. KODU				FİN. TİP	EKO. KODU		Giderin Çeşidi	ÖDEME EMİRLERİ			ÖDEMELER	
								2012 Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler	Kalan	2012 içindeki Ödemeler	TOPLAM
1	1	2	000	5	1	1	MEMURLAR	2.274.500,00	21.974,66	2.252.525,34	2.252.525,34	2.252.525,34
1	1	2	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	60.000,00	23.871,85	36.128,15	36.128,15	36.128,15
1	1	2	000	5	1	5	DİĞER PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	2	1	MEMURLAR	305.100,00	5.683,56	299.416,44	299.416,44	299.416,44
1	1	2	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	113.300,00	11.216,52	102.083,48	102.083,48	102.083,48
1	1	2	000	5	3	3	YOLLUKLAR	9.000,00	6.897,43	2.102,57	2.102,57	2.102,57
1	1	2	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	7.100,00	150,12	6.949,88	6.949,88	6.949,88
1	1	2	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	37.400,00	18.691,38	18.708,62	18.708,62	18.708,62
1	1	2	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	97.100,00	6.379,65	90.720,35	90.720,35	90.720,35
1	1	2	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.100,00	2.746,00	354,00	354,00	354,00
1	1	2	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	5	1	GÖREV ZARARLARI	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	5	2	HAZİNE YARDIMLARI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	150.100,00	33.141,14	116.958,86	116.958,86	116.958,86
1	1	2	000	5	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1.940.000,00	163.295,86	1.776.704,14	1.776.704,14	1.776.704,14
1	1	2	000	5	7	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ(Teşeküllere Y	1.301.500,00	203,63	1.301.296,37	1.301.296,37	1.301.296,37
1	1	2	000	5	9	1	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	9	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	9	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	9	6	YEDEK ÖDENEK	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	9	7	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİY	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	000	5	9	9	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	000	5	1	1	MEMURLAR	185.200,00	10.511,38	174.688,62	174.688,62	174.688,62
1	1	3	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10.600,00	1.123,19	9.476,81	9.476,81	9.476,81
1	1	3	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	000	5	2	1	MEMURLAR	21.800,00	242,31	21.557,69	21.557,69	21.557,69
1	1	3	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	360.100,00	179.637,18	180.462,82	180.462,82	180.462,82
1	1	3	000	5	3	3	YOLLUKLAR	10.100,00	7.525,85	2.574,15	2.574,15	2.574,15
1	1	3	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	32.200,00	1.200,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00
1	1	3	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	972.700,00	54.406,62	918.293,38	918.293,38	918.293,38
1	1	3	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	810.000,00	22.427,96	787.572,04	787.572,04	787.572,04
1	1	3	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	27.200,00	10.037,49	17.162,51	17.162,51	17.162,51
1	1	3	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	6.000,00	3.706,08	2.293,92	2.293,92	2.293,92
1	1	3	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	1	3	000	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	6.895.000,00	14,00	6.894.986,00	6.894.986,00	6.894.986,00
1	1	3	000	5	5	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	000	5	1	1	MEMURLAR	739.700,00	10.156,00	729.544,00	729.544,00	729.544,00
1	3	1	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	000	5	1	3	İŞÇİLER	418.000,00	1.424,00	416.576,00	416.576,00	416.576,00
1	3	1	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	6.000,00	3.295,30	2.704,70	2.704,70	2.704,70
1	3	1	000	5	2	1	MEMURLAR	90.400,00	4.391,20	86.008,80	86.008,80	86.008,80
1	3	1	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	116.400,00	17.400,31	98.999,69	98.999,69	98.999,69
1	3	1	000	5	3	3	YOLLUKLAR	21.100,00	13.181,54	7.918,46	7.918,46	7.918,46
1	3	1	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	15.000,00	13.348,34	1.651,66	1.651,66	1.651,66
1	3	1	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	11.511.700,00	116.494,53	11.395.205,47	11.395.205,47	11.395.205,47
1	3	1	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	9.000,00	6.068,97	2.931,03	2.931,03	2.931,03
1	3	1	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.000,00	1.288,06	1.711,94	1.711,94	1.711,94
1	3	1	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	000	5	5	1	GÖREV ZARARLARI	626.000,00	48,85	625.951,15	625.951,15	625.951,15
1	3	9	000	5	1	1	MEMURLAR	395.100,00	17.330,58	377.769,42	377.769,42	377.769,42
1	3	9	000	5	1	1	MEMURLAR	413.200,00	12.522,19	400.677,81	400.677,81	400.677,81
1	3	9	000	5	1	1	MEMURLAR	262.600,00	91.871,72	170.728,28	170.728,28	170.728,28
1	3	9	000	5	1	1	MEMURLAR	282.200,00	7.455,19	274.744,81	274.744,81	274.744,81
1	3	9	000	5	1	1	MEMURLAR	230.400,00	6.700,31	223.699,69	223.699,69	223.699,69
1	3	9	000	5	1	1	MEMURLAR	647.300,00	11.744,27	635.555,73	635.555,73	635.555,73
1	3	9	000	5	1	1	MEMURLAR	270.100,00	3.733,97	266.366,03	266.366,03	266.366,03
1	3	9	000	5	1	1	MEMURLAR	408.700,00	7.526,39	401.173,61	401.173,61	401.173,61

1	3	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	27.100,00	541,86	26.558,14	26.558,14	26.558,14
1	3	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	27.000,00	581,39	26.418,61	26.418,61	26.418,61
1	3	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	3	İŞÇİLER	3.004.600,00	5.742,70	2.998.857,30	2.998.857,30	2.998.857,30
1	3	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	7.500,00	4.535,50	2.964,50	2.964,50	2.964,50
1	3	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	20.000,00	3.986,25	16.013,75	16.013,75	16.013,75
1	3	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	4.500,00	3.559,50	940,50	940,50	940,50
1	3	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	5.000,00	1.502,55	3.497,45	3.497,45	3.497,45
1	3	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	44.500,00	54,60	44.445,40	44.445,40	44.445,40
1	3	9	000	5	1	5	DİĞER PERSONEL	615.100,00	49.167,71	565.932,29	565.932,29	565.932,29
1	3	9	000	5	1	5	DİĞER PERSONEL	280.200,00	5.231,49	274.968,51	274.968,51	274.968,51
1	3	9	000	5	2	1	MEMURLAR	86.800,00	1.303,21	85.496,79	85.496,79	85.496,79
1	3	9	000	5	2	1	MEMURLAR	33.000,00	79,92	32.920,08	32.920,08	32.920,08
1	3	9	000	5	2	1	MEMURLAR	28.800,00	974,36	27.825,64	27.825,64	27.825,64
1	3	9	000	5	2	1	MEMURLAR	56.000,00	6.918,05	49.081,95	49.081,95	49.081,95
1	3	9	000	5	2	1	MEMURLAR	51.200,00	4.486,86	46.713,14	46.713,14	46.713,14
1	3	9	000	5	2	1	MEMURLAR	54.400,00	1.918,40	52.481,60	52.481,60	52.481,60
1	3	9	000	5	2	1	MEMURLAR	32.800,00	3.863,82	28.936,18	28.936,18	28.936,18
1	3	9	000	5	2	1	MEMURLAR	29.100,00	7.140,96	21.959,04	21.959,04	21.959,04
1	3	9	000	5	2	3	İŞÇİLER	606.100,00	1.398,15	604.701,85	604.701,85	604.701,85
1	3	9	000	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	449.400,00	57.932,57	391.467,43	391.467,43	391.467,43
1	3	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	2.176.400,00	26.676,01	2.149.723,99	2.149.723,99	2.149.723,99
1	3	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	19.000,00	16.957,12	2.042,88	2.042,88	2.042,88
1	3	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	670.700,00	92.553,63	578.146,37	578.146,37	578.146,37
1	3	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	154.500,00	18.358,69	136.141,31	136.141,31	136.141,31
1	3	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	11.200,00	9.343,81	1.856,19	1.856,19	1.856,19
1	3	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	9.500,00	6.481,05	3.018,95	3.018,95	3.018,95
1	3	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	385.700,00	12.962,13	372.737,87	372.737,87	372.737,87
1	3	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	3.500,00	850,00	2.650,00	2.650,00	2.650,00
1	3	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	4.100,00	2.360,04	1.739,96	1.739,96	1.739,96
1	3	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	2.900,00	2.600,00	300,00	300,00	300,00
1	3	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	3.000,00	2.208,00	792,00	792,00	792,00
1	3	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	69.100,00	1.818,19	67.281,81	67.281,81	67.281,81
1	3	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	4.500,00	1.561,35	2.938,65	2.938,65	2.938,65
1	3	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	30.800,00	5.295,96	25.504,04	25.504,04	25.504,04
1	3	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	6.400,00	3.661,06	2.738,94	2.738,94	2.738,94
1	3	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	141.900,00	15.049,73	126.850,27	126.850,27	126.850,27
1	3	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	386.000,00	1.562,74	384.437,26	384.437,26	384.437,26
1	3	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	29.200,00	8.788,38	20.411,62	20.411,62	20.411,62
1	3	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	24.000,00	6.300,00	17.700,00	17.700,00	17.700,00
1	3	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.903.100,00	285.701,61	1.617.398,39	1.617.398,39	1.617.398,39
1	3	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	827.500,00	17.821,53	809.678,47	809.678,47	809.678,47
1	3	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	3.938.500,00	42.063,56	3.896.436,44	3.896.436,44	3.896.436,44
1	3	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	17.600,00	3.496,97	14.103,03	14.103,03	14.103,03
1	3	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	243.600,00	11.985,15	231.614,85	231.614,85	231.614,85
1	3	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	4.025.900,00	65.823,40	3.960.076,60	3.960.076,60	3.960.076,60
1	3	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	236.100,00	28.144,07	207.955,93	207.955,93	207.955,93
1	3	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	9.400,00	1.899,25	7.500,75	7.500,75	7.500,75
1	3	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	720.000,00	67.940,92	652.059,08	652.059,08	652.059,08
1	3	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	15.500,00	8.420,00	7.080,00	7.080,00	7.080,00
1	3	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	990.000,00	63.369,15	926.630,85	926.630,85	926.630,85
1	3	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	255.000,00	85.668,81	169.331,19	169.331,19	169.331,19

1	3	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	276.000,00	24.791,49	251.208,51	251.208,51	251.208,51
1	3	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	48.200,00	48.200,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	26.000,00	16.878,10	9.121,90	9.121,90	9.121,90
1	3	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	31.000,00	24.812,27	6.187,73	6.187,73	6.187,73
1	3	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	44.400,00	28.746,78	15.653,22	15.653,22	15.653,22
1	3	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	21.200,00	18.221,85	2.978,15	2.978,15	2.978,15
1	3	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	41.300,00	17.633,08	23.666,92	23.666,92	23.666,92
1	3	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.000,00	2.492,60	507,40	507,40	507,40
1	3	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	8.000,00	5.552,68	2.447,32	2.447,32	2.447,32
1	3	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	7.200,00	240,56	6.959,44	6.959,44	6.959,44
1	3	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	16.000,00	15.646,00	354,00	354,00	354,00
1	3	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	50.000,00	13.902,22	36.097,78	36.097,78	36.097,78
1	3	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	40.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
1	3	9	000	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	384.300,00	115,55	384.184,45	384.184,45	384.184,45
1	3	9	000	5	5	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	450.000,00	37.487,75	412.512,25	412.512,25	412.512,25
1	3	9	000	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.656.200,00	291.977,03	2.364.222,97	2.364.222,97	2.364.222,97
1	3	9	000	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	000	5	8	1	YURTİÇİ BORÇ VERME	31.837.000,00	875,00	31.836.125,00	31.836.125,00	31.836.125,00
3	1	1	000	5	1	1	MEMURLAR	5.592.100,00	4.720,57	5.587.379,43	5.587.379,43	5.587.379,43
3	1	1	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	000	5	2	1	MEMURLAR	682.200,00	4.265,93	677.934,07	677.934,07	677.934,07
3	1	1	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	279.300,00	31.323,38	247.976,62	247.976,62	247.976,62
3	1	1	000	5	3	3	YOLLUKLAR	24.600,00	501,12	24.098,88	24.098,88	24.098,88
3	1	1	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	146.300,00	9.046,23	137.253,77	137.253,77	137.253,77
3	1	1	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	38.700,00	14.620,53	24.079,47	24.079,47	24.079,47
3	1	1	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	4.000,00	3.174,00	826,00	826,00	826,00
3	1	1	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
3	1	1	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	000	5	1	1	MEMURLAR	639.600,00	7.334,19	632.265,81	632.265,81	632.265,81
4	1	1	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	18.200,00	571,20	17.628,80	17.628,80	17.628,80
4	1	1	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	3.100,00	2.159,50	940,50	940,50	940,50
4	1	1	000	5	2	1	MEMURLAR	91.200,00	4.619,58	86.580,42	86.580,42	86.580,42
4	1	1	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	11.300,00	5.043,02	6.256,98	6.256,98	6.256,98
4	1	1	000	5	3	3	YOLLUKLAR	7.100,00	4.927,02	2.172,98	2.172,98	2.172,98
4	1	1	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	2.646,81	2.353,19	2.353,19	2.353,19
4	1	1	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	14.400,00	4.408,07	9.991,93	9.991,93	9.991,93
4	1	1	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	12.000,00	10.824,71	1.175,29	1.175,29	1.175,29
4	1	1	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	248.300,00	48.453,57	199.846,43	199.846,43	199.846,43
5	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	32.600,00	531,54	32.068,46	32.068,46	32.068,46
5	1	0	000	5	1	3	İŞÇİLER	6.874.100,00	2.594,30	6.871.505,70	6.871.505,70	6.871.505,70
5	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	29.100,00	5.113,46	23.986,54	23.986,54	23.986,54

5	1	0	000	5	2	3	İŞÇİLER	1.218.100,00	31.093,51	1.187.006,49	1.187.006,49	1.187.006,49
5	1	0	000	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	136.000,00	31.430,31	104.569,69	104.569,69	104.569,69
5	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	26.000,00	3.356,59	22.643,41	22.643,41	22.643,41
5	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	39.300,00	772,32	38.527,68	38.527,68	38.527,68
5	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	16.198.600,00	100.041,56	16.098.558,44	16.098.558,44	16.098.558,44
5	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	33.100,00	22.870,38	10.229,62	10.229,62	10.229,62
5	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	000	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.275.000,00	6.972,00	1.268.028,00	1.268.028,00	1.268.028,00
5	1	0	000	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	000	5	1	1	MEMURLAR	168.100,00	7.423,06	160.676,94	160.676,94	160.676,94
5	8	8	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	000	5	2	1	MEMURLAR	20.000,00	397,12	19.602,88	19.602,88	19.602,88
5	8	8	000	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	14.600,00	14.600,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	000	5	3	3	YOLLUKLAR	2.000,00	846,00	1.154,00	1.154,00	1.154,00
5	8	8	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.100,00	49,31	1.050,69	1.050,69	1.050,69
5	8	8	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	6.200,00	5.427,50	772,50	772,50	772,50
5	8	8	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	100,84	899,16	899,16	899,16
5	8	8	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	10.600,00	10.069,00	531,00	531,00	531,00
5	8	8	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
5	8	8	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	556.300,00	4.224,05	552.075,95	552.075,95	552.075,95
6	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	942.600,00	18.660,51	923.939,49	923.939,49	923.939,49
6	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	313.100,00	21.277,01	291.822,99	291.822,99	291.822,99
6	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	76.416,07	4.099,80	72.316,27	72.316,27	72.316,27
6	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	192.200,00	11.370,38	180.829,62	180.829,62	180.829,62
6	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	108.783,93	0,00	108.783,93	108.783,93	108.783,93
6	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	310.100,00	8.533,15	301.566,85	301.566,85	301.566,85
6	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	774.300,00	7.413,00	766.887,00	766.887,00	766.887,00
6	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	15.200,41	427,97	14.772,44	14.772,44	14.772,44
6	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	66.500,00	840,81	65.659,19	65.659,19	65.659,19
6	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	68.500,00	32.872,47	35.627,53	35.627,53	35.627,53
6	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	209.000,00	558,53	208.441,47	208.441,47	208.441,47
6	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	15.799,59	0,00	15.799,59	15.799,59	15.799,59
6	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	53.500,00	459,75	53.040,25	53.040,25	53.040,25
6	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	180.600,00	890,31	179.709,69	179.709,69	179.709,69
6	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	26.500,00	521,87	25.978,13	25.978,13	25.978,13
6	1	0	000	5	1	3	İŞÇİLER	4.413.100,00	42.158,71	4.370.941,29	4.370.941,29	4.370.941,29
6	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	3.213,20	0,00	3.213,20	3.213,20	3.213,20
6	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	2.786,80	1.532,80	1.254,00	1.254,00	1.254,00
6	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	4.000,00	1.620,10	2.379,90	2.379,90	2.379,90
6	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	2.100,00	219,00	1.881,00	1.881,00	1.881,00
6	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	5.000,00	177,90	4.822,10	4.822,10	4.822,10
6	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	16.000,00	5.316,20	10.683,80	10.683,80	10.683,80
6	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	6.000,00	321,85	5.678,15	5.678,15	5.678,15
6	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	24.800,00	812,39	23.987,61	23.987,61	23.987,61
6	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	9.095,04	1.046,41	8.048,63	8.048,63	8.048,63
6	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	100.800,00	143,65	100.656,35	100.656,35	100.656,35
6	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	41.600,00	3.614,62	37.985,38	37.985,38	37.985,38
6	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	74.600,00	256,55	74.343,45	74.343,45	74.343,45
6	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	127.100,00	553,85	126.546,15	126.546,15	126.546,15
6	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	48.300,00	9.115,94	39.184,06	39.184,06	39.184,06
6	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	13.704,96	0,00	13.704,96	13.704,96	13.704,96
6	1	0	000	5	2	3	İŞÇİLER	811.200,00	2.105,91	809.094,09	809.094,09	809.094,09
6	1	0	000	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	59.000,00	5.164,70	53.835,30	53.835,30	53.835,30
6	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	9.700,00	8.862,00	838,00	838,00	838,00
6	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	9.100,00	2.814,71	6.285,29	6.285,29	6.285,29
6	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	11.821,93	11.538,73	283,20	283,20	283,20
6	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	10.200,00	6.310,51	3.889,49	3.889,49	3.889,49
6	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	7.500,00	5.991,34	1.508,66	1.508,66	1.508,66
6	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	6.900,00	5.235,38	1.664,62	1.664,62	1.664,62
6	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	378,07	0,00	378,07	378,07	378,07
6	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	432.900,00	37.777,88	395.122,12	395.122,12	395.122,12

6	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	6.100,00	1.598,44	4.501,56	4.501,56	4.501,56
6	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	5.100,00	532,44	4.567,56	4.567,56	4.567,56
6	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	9.400,00	1.794,98	7.605,02	7.605,02	7.605,02
6	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	300,00	0,00	300,00	300,00	300,00
6	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	4.100,00	2.902,00	1.198,00	1.198,00	1.198,00
6	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	18.800,00	1.738,14	17.061,86	17.061,86	17.061,86
6	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	5.700,00	1.605,10	4.094,90	4.094,90	4.094,90
6	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	12.100,00	1.235,37	10.864,63	10.864,63	10.864,63
6	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	24.300,00	3.184,78	21.115,22	21.115,22	21.115,22
6	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	2.200,00	265,03	1.934,97	1.934,97	1.934,97
6	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	223.200,00	261,56	222.938,44	222.938,44	222.938,44
6	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	11.200,00	900,67	10.299,33	10.299,33	10.299,33
6	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	3.000,00	1.561,00	1.439,00	1.439,00	1.439,00
6	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	37.600,00	335,24	37.264,76	37.264,76	37.264,76
6	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	7.500,00	3.735,41	3.764,59	3.764,59	3.764,59
6	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	394.900,00	20.310,33	374.589,67	374.589,67	374.589,67
6	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	2.886.400,00	291.454,16	2.594.945,84	2.594.945,84	2.594.945,84
6	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	2.092,60	0,00	2.092,60	2.092,60	2.092,60
6	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	21.307,40	20.582,11	725,29	725,29	725,29
6	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	9.600,00	1.258,75	8.341,25	8.341,25	8.341,25
6	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	40.200,00	5.105,88	35.094,12	35.094,12	35.094,12
6	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	8.900,00	4.315,76	4.584,24	4.584,24	4.584,24
6	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	26.000,00	6.343,35	19.656,65	19.656,65	19.656,65
6	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	12.000,00	7.617,08	4.382,92	4.382,92	4.382,92
6	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	525.000,00	79.523,40	445.476,60	445.476,60	445.476,60
6	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	32.000,00	11.291,58	20.708,42	20.708,42	20.708,42
6	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	9.400,00	5.034,18	4.365,82	4.365,82	4.365,82
6	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	7.100,00	7.100,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	11.100,00	11.100,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	438.000,00	69.200,70	368.799,30	368.799,30	368.799,30
6	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	35.100,00	25.169,20	9.930,80	9.930,80	9.930,80
6	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	230.000,00	8.869,52	221.130,48	221.130,48	221.130,48
6	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	30.200,00	174,43	30.025,57	30.025,57	30.025,57
6	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	333.000,00	311.097,31	21.902,69	21.902,69	21.902,69
6	1	0	000	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	82.100,00	1.616,21	80.483,79	80.483,79	80.483,79
6	1	0	000	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	6.000,00	2.787,50	3.212,50	3.212,50	3.212,50

6	1	0	000	5	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA	1.715.000,00	156.608,00	1.558.392,00	1.558.392,00	1.558.392,00
6	1	0	000	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	76.250,00	22.436,00	53.814,00	53.814,00	53.814,00
6	1	0	000	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	63.750,00	0,00	63.750,00	63.750,00	63.750,00
6	1	0	000	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.816.300,00	848.637,96	4.967.662,04	4.967.662,04	4.967.662,04
6	1	0	000	5	6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLE	226.100,00	57.709,28	168.390,72	168.390,72	168.390,72
6	1	0	000	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	3.342.400,00	1.274.580,51	2.067.819,49	2.067.819,49	2.067.819,49
6	1	0	000	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	185.000,00	102.631,80	82.368,20	82.368,20	82.368,20
6	1	0	000	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	000	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	028	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00	1.724.699,35	1.724.699,35
6	1	0	030	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	131.319,96	131.319,96
6	1	0	034	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	1.472.987,49	1.472.987,49
6	1	0	041	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
6	1	0	046	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.660.000,00	776,15	1.659.223,85	1.659.223,85	1.659.223,85
6	1	0	051	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	750.000,00	0,00	750.000,00	257.751,29	257.751,29
6	1	0	052	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00
6	1	0	053	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	053	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	1	1	MEMURLAR	206.700,00	4.878,55	201.821,45	201.821,45	201.821,45
7	9	9	000	5	1	1	MEMURLAR	324.200,00	75.419,08	248.780,92	248.780,92	248.780,92
7	9	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	53.500,00	518,13	52.981,87	52.981,87	52.981,87
7	9	9	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.234.100,00	5.892,02	3.228.207,98	3.228.207,98	3.228.207,98
7	9	9	000	5	1	3	İŞÇİLER	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	1	3	İŞÇİLER	59.800,00	1.170,41	58.629,59	58.629,59	58.629,59
7	9	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	3.000,00	443,05	2.556,95	2.556,95	2.556,95
7	9	9	000	5	1	5	DİĞER PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	2	1	MEMURLAR	27.200,00	84,92	27.115,08	27.115,08	27.115,08
7	9	9	000	5	2	1	MEMURLAR	35.200,00	1.975,91	33.224,09	33.224,09	33.224,09
7	9	9	000	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	420.100,00	1.522,68	418.577,32	418.577,32	418.577,32
7	9	9	000	5	2	3	İŞÇİLER	13.600,00	1.445,33	12.154,67	12.154,67	12.154,67
7	9	9	000	5	2	3	İŞÇİLER	66.300,00	591,08	65.708,92	65.708,92	65.708,92
7	9	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	200.900,00	13.451,53	187.448,47	187.448,47	187.448,47
7	9	9	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	122.300,00	112.862,22	9.437,78	9.437,78	9.437,78
7	9	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	3.100,00	2.140,00	960,00	960,00	960,00
7	9	9	000	5	3	3	YOLLUKLAR	8.100,00	2.078,26	6.021,74	6.021,74	6.021,74
7	9	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	48.500,00	4.819,26	43.680,74	43.680,74	43.680,74
7	9	9	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	93.900,00	21.029,98	72.870,02	72.870,02	72.870,02
7	9	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	16.900,00	11.404,00	5.496,00	5.496,00	5.496,00
7	9	9	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	54.100,00	51.716,09	2.383,91	2.383,91	2.383,91
7	9	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.100,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	77.400,00	77.400,00	0,00	0,00	0,00
7	9	9	000	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	000	5	1	1	MEMURLAR	463.200,00	48.569,86	414.630,14	414.630,14	414.630,14
8	1	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	20.500,00	3.368,58	17.131,42	17.131,42	17.131,42
8	1	0	000	5	1	3	İŞÇİLER	714.100,00	39.817,02	674.282,98	674.282,98	674.282,98
8	1	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	000	5	2	1	MEMURLAR	61.500,00	5.382,10	56.117,90	56.117,90	56.117,90
8	1	0	000	5	2	3	İŞÇİLER	133.600,00	561,69	133.038,31	133.038,31	133.038,31
8	1	0	000	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	65.000,00	28.816,93	36.183,07	36.183,07	36.183,07
8	1	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	642.800,00	137.597,61	505.202,39	505.202,39	505.202,39
8	1	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	4.100,00	3.569,33	530,67	530,67	530,67
8	1	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	89.100,00	680,09	88.419,91	88.419,91	88.419,91
8	1	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.895.000,00	51.642,45	1.843.357,55	1.843.357,55	1.843.357,55
8	1	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	39.300,00	25.766,07	13.533,93	13.533,93	13.533,93
8	1	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	102.000,00	53.693,80	48.306,20	48.306,20	48.306,20
8	1	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	000	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	1	1	MEMURLAR	219.200,00	20.027,04	199.172,96	199.172,96	199.172,96

8	2	0	000	5	1	1	MEMURLAR	56.200,00	9.477,09	46.722,91	46.722,91	46.722,91
8	2	0	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	2	1	MEMURLAR	26.500,00	606,91	25.893,09	25.893,09	25.893,09
8	2	0	000	5	2	1	MEMURLAR	5.500,00	353,80	5.146,20	5.146,20	5.146,20
8	2	0	000	5	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	479.400,00	133.715,78	345.684,22	345.684,22	345.684,22
8	2	0	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	56.600,00	29.455,33	27.144,67	27.144,67	27.144,67
8	2	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	1.200,00	580,02	619,98	619,98	619,98
8	2	0	000	5	3	3	YOLLUKLAR	5.100,00	4.363,00	737,00	737,00	737,00
8	2	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	95.100,00	70.638,43	24.461,57	24.461,57	24.461,57
8	2	0	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	2.200,00	1.593,48	606,52	606,52	606,52
8	2	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	35.400,00	1.455,50	33.944,50	33.944,50	33.944,50
8	2	0	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	778.500,00	68.565,23	709.934,77	709.934,77	709.934,77
8	2	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	4.045.000,00	685.865,42	3.359.134,58	3.359.134,58	3.359.134,58
8	2	0	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.600,00	246,95	2.353,05	2.353,05	2.353,05
8	2	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	212.400,00	8.921,58	203.478,42	203.478,42	203.478,42
8	2	0	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	4.000,00	794,15	3.205,85	3.205,85	3.205,85
8	2	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	1.900,00	373,52	1.526,48	1.526,48	1.526,48
8	2	0	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	10.000,00	8.203,72	1.796,28	1.796,28	1.796,28
8	2	0	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	30.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
8	2	0	000	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPIL	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	000	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
10	8	8	000	5	1	1	MEMURLAR	271.200,00	9.072,83	262.127,17	262.127,17	262.127,17
10	8	8	000	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	22.500,00	1.352,83	21.147,17	21.147,17	21.147,17
10	8	8	000	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	1.200,00	259,50	940,50	940,50	940,50
10	8	8	000	5	2	1	MEMURLAR	35.300,00	198,95	35.101,05	35.101,05	35.101,05
10	8	8	000	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIML	597.900,00	44.033,16	553.866,84	553.866,84	553.866,84
10	8	8	000	5	3	3	YOLLUKLAR	5.100,00	4.850,00	250,00	250,00	250,00
10	8	8	000	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	11.000,00	4.009,65	6.990,35	6.990,35	6.990,35
10	8	8	000	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	95.000,00	13.010,78	81.989,22	81.989,22	81.989,22
10	8	8	000	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	776.000,00	3.885,09	772.114,91	772.114,91	772.114,91
10	8	8	000	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	83.000,00	8.225,81	74.774,19	74.774,19	74.774,19
10	8	8	000	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDER	3.000,00	2.469,00	531,00	531,00	531,00
10	8	8	000	5	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
10	8	8	000	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
10	8	8	000	5	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.996.830,00	1.230,81	1.995.599,19	1.089.819,19	1.089.819,19
GENEL TOPLAM								**186.168.830,00**	**8.970.974,37**	**177.197.855,63**	**166.878.833,72**	**166.878.833,72**

3 - Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2012 Mali Yılı Hesap İş ve İşlemleri Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulan Denetim Komisyonu ve Sayıştay Denetçileri tarafından denetlenmektedir.

B - Performans Bilgileri

1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.2	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK		
HEDEF 1.2.1	YENİ PARKLAR YAPMAK VE MEVCUT PARKLARI GÜNÜN KOŞULLARINA UYGUN HALE GETİRMEK		
PERFORMANS HEDEFİ	YENİ PARKLAR YAPMAK VE MEVCUT PARKLARI GÜNÜN KOŞULLARINA UYGUN HALE GETİRMEK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
REVİZE EDİLECEK PARK SAYISI	15	22	47
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
DİKİLECEK FİDAN VE MEVSİMLİK BİTKİ SAYISI	290.000	320.126	10
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
BAKIMI YAPILACAK PARK VE BAHÇE SAYISI	183	185	1
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
MEVCUT PARKLARIN REVİZYONU	400.000,00	83.539,00	79
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	HEDEFLENEN BÜTÇE DOĞRULTUSUNDA VATANDAŞ, KURUM KURULUŞLARIN TALEPLERİ İLE MEVCUT PARKLARIN MODERNİZASYONU ÇALIŞMALARI YÜRÜTÜLMEKTEDİR. HAMMADESİ SATIN ALINMAK SURETİYLE KENT MOBİLYALARININ ATÖLYELERMİZDE İMALATI BÜTÇE MALİYETİNİ BÜYÜK ORANDA DÜŞÜRMEKTEDİR.		
PARKLARIN MEVSİMSEL KENT ESTETİĞİNE UYUMU	300.000,00	278.897,00	7
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	ALINAN ÖNLEMLERLE DAHA AZ BÜTÇE İLE DAHA ÇOK İŞ YAPILMIŞTIR.		
İLÇEMİZ SINIRLARI İÇİNDEKİ PARK VE BAHÇELERİN BAKIM VE ONARIMINI YAPMAK	215.000,00	237.228,00	10
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.2	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK		
HEDEF 1.2.1	YENİ PARKLAR YAPMAK VE MEVCUT PARKLARI GÜNÜN KOŞULLARINA UYGUN HALE GETİRMEK		
PERFORMANS HEDEFİ	YENİ PARKLARIN YAPILMASI ve PARK REVİZYONU		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
GÖZTEPE PARKINDA REVİZYONU YAPILAN ALAN (M²)	5.800	522	91
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yer teslimi 15/10/2012 tarihinde yapılmış olup; işin bittim tarihi 14/04/2013 'tür.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
GÖZTEPE PARKI REVİZYONU	1.500.000,00	131.320,00	91
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yer teslimi 15/10/2012 tarihinde yapılmış olup; işin bittim tarihi 14/04/2013 'tür.		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.2	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK		
HEDEF 1.2.2	YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
ALINACAK PERSONEL SAYISI	100	73	27
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
PARK VE BAHÇE BAKIMI İLE İLGİLİ PERSONEL HİZMETİ ALIMI YAPMAK	2.000.000,00	1.838.845,00	8
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	**2012**		
İDARE ADI	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**		
AMAÇ 1.2	**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK**		
HEDEF 1.2.2	**YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK**		
PERFORMANS HEDEFİ	**HEDEFLENEN REKREASYON ALANLARININ % 100 ÜNÜ TAMAMLAMAK**		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2012 YILI HEDEF**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
AHMET CEMAL ÇAKIR (KANÇEŞME) MESİRE ALANI TAMAMLANACAK ALAN (M²)	**5.062**	**2.480**	**51**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**10.01.2012 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. İşin 04.07.2012 tarihinde bitirilmesi gerekirken, Orman Bölge Müdürlüğü'nün onaylı projelerde revizyon istemesi üzerine 68 gün süre uzatımı verilerek işin süresi 09.09.2012 tarihine kadar uzatılmıştır. 24.12.2012 tarihine kadar işin yüklenicisi cezalı olarak çalışmış ve aynı tarihte yükleniciye ihtar yazısı gönderilerek 31.01.2013 tarihinde imalatların bitirilmesi istenmiştir**		
FAALİYETİN ADI	**2012 YILI HEDEF (TL)**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
AHMET CEMAL ÇAKIR (KANÇEŞME) MESİRE ALANININ YAPILMASI	**3.000.000,00**	**1.472.987,00**	**51**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**10.01.2012 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. İşin 04.07.2012 tarihinde bitirilmesi gerekirken, Orman Bölge Müdürlüğü'nün onaylı projelerde revizyon istemesi üzerine 68 gün süre uzatımı verilerek işin süresi 09.09.2012 tarihine kadar uzatılmıştır. 24.12.2012 tarihine kadar işin yüklenicisi cezalı olarak çalışmış ve aynı tarihte yükleniciye ihtar yazısı gönderilerek 31.01.2013 tarihinde imalatların bitirilmesi istenmiştir.**		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.3	TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK		
HEDEF 1.3.1	MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	HEDEFLENEN RESTORASYONLARIN TAMAMININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
MÜLKİYETİ İZMİR VALİLİĞİNE AİT EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSLİ ÇANKAYA TÜTÜN DEPOSUNDA RESTORASYONU YAPILACAK ALAN (M²)	8.960	2.240	75
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Sözleşmesi gereği yıllara sari olarak ödenek alınan işin 2011 yılı %20'lik kısmı tamamlanmış; 2012'de hedeflenen %80'lik kısmı idareden kaynaklı ve proje değişiklikleri nedenleri ile 01/05/2013 tarihine kadar Mayıs ayına aktarılmıştır		
BÜYÜK DEMİRHAN RESTORASYONU YAPILACAK ALAN (M²)	1.200	***	100
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kurul onay sürecinin uzaması nedeniyle sapmalar meydana gelmiştir.		
377 ADA 29 PARSEL,1298 SOK NO:12-14 BİNANIN RESTORASYONU YAPILACAK ALAN (M²)	460	156	66
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İşin bitim tarihi 22/11/2012'de olup yüklenici cezalı olarak çalışmaktadır.		
1543 ADA 26 PARSEL, 962 SOK NO:11 BİNANIN RESTORASYONU YAPILACAK ALAN (M²)	155	140	10
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İşin bitim tarihi 24/12/2012'de olup yüklenici cezalı olarak çalışmaktadır.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
MÜLKİYETİ İZMİR VALİLİĞİNE AİT EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSLİ ÇANKAYA TÜTÜN DEPOSU RESTORASYONU	7.000.000,00	1.724.699,00	75
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Sözleşmesi gereği yıllara sari olarak ödenek alınan işin 2011 yılı %20'lik kısmı tamamlanmış; 2012'de hedeflenen %80'lik kısmı idareden kaynaklı ve proje değişiklikleri nedenleri ile 01/05/2013 tarihine kadar Mayıs ayına aktarılmıştır.		
BÜYÜK DEMİRHAN RESTORASYONU	500.000,00	0,00	100
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kurul onay sürecinin uzaması nedeniyle sapmalar meydana gelmiştir.		
377 ADA 29 PARSEL,1298 SOK NO:12-14 BİNANIN RESTORASYONU	750.000,00	257.751,00	66

KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**İşin bitim tarihi 22/11/2012 'de olup yüklenici cezalı olarak çalışmaktadır.**		
1543 ADA 26 PARSEL, 962 SOK NO:11 BİNANIN RESTORASYONU	**250.000,00**	**0,00**	**100**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**İşin bitim tarihi 24/12/2012 'de olup; yüklenici cezalı olarak çalışmaktadır. Yüklenici hakediş talebinde bulunmamıştır.**		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.3	TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK		
HEDEF 1.3.1.	MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK, İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDE YAPILACAK BELEDİYE HİZMET BİNALARINA AİT UYGULAMA VE TADİLAT PROJELERİNİ YAPMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
HAZIRLANACAK PROJE SAYISI	19	8	58
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Sapmanın nedenleri; Kamulaştırma veya kişilerle anlaşma işlemlerinin gerçekleştirilememiş olmaları, yeni işlerin gündeme alınması ve kurul onay sürecinin tahmin edilememesidir. Faaliyet ve projelere ait bilgiler hazırlanırken bu konular hassasiyetle ele alınacak ve sapmanın en aza indirgenmesine yönelik çalışılacaktır.		
GÜLTEPE SEMT MERKEZİ UYGULAMA PROJELERİ İÇİN HAZIRLANACAK PROJE SAYISI	1	0	100
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Söz konusu proje Fen İşleri Müdürlüğü'ne devredilmiştir.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
BELEDİYEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN PROJELER YAPMAK	340.000,00	53.814,00	84
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kamulaştırma veya kişilerle anlaşma işlemlerinin gerçekleştirilememiş olmaları ve projelerin hala sonuçlanmamış olmaları sapmanın nedenleridir. Sapmanın en aza indirgenmesine yönelik çalışılacaktır.		
GÜLTEPE SEMT MERKEZİ UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI	150.000,00	0,00	100
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Söz konusu proje Fen İşleri Müdürlüğü'ne devredildiğinden ödenek kullanılmamıştır.		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	**2012**		
İDARE ADI	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**		
AMAÇ 1.4	**İLÇEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN EĞİTİM, SAĞLIK KURUMLARI İLE SPOR TESİSLERİNE BAYINDIRLIK HİZMETİ VERMEK**		
HEDEF 1.4.1	**MEB'E AİT EĞİTİM BİRİMLERİNDE YILLIK BAKIM ONARIM, TADİLAT İŞLERİNİN DÜZENLİ OLARAK YAPILMASI**		
PERFORMANS HEDEFİ	**15 ADET OKULUN BAKIM ONARIMININ YAPILMASI**		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2012 YILI HEDEF**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
TADİLATI YAPILACAK OKUL SAYISI	**15**	**51**	**240**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Taleplerin hedeflenenden fazla olması nedeni ile sapmalar oluşmuştur.		
FAALİYETİN ADI	**2012 YILI HEDEF (TL)**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
MUHTELİF OKUL BİNALARI YAPIMI	**1.200.000,00**	**1.659.224,00**	**38**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Taleplerin hedeflenenden fazla olması nedeni ile sapmalar oluşmuştur.		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.6	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK		
HEDEF 1.6.1	KENTSEL MEKANLARIN OLUŞTURULMASINA VE GELİŞTİRİLMESİNE ESAS OLAN UYGULAMA İMAR PLANLARINI HAZIRLAMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR KENT KRİTERLERİ DOĞRULTUSUNDA İMAR PLANLARININ YENİLENMESİNE ALTLIK OLUŞTURACAK ANALİZ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
GÜLTEPE BÖLGESİNDEKİ İMAR PLANINA YÖNELİK ANALİZ ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMA ORANI	% 60	***	100
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Planlama çalışmalarına başlanabilmesi için İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin üst ölçekli imar planları hazırlaması beklenmektedir.		
BALLIKUYU VE YEŞİLDERE BÖLGESİNDEKİ ANALİZ ÇALIŞMALARINI ETAPLAR HALİNDE YÜRÜTME ORANI	% 12	***	100
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kentsel Dönüşüm Alanları İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından Bakanlığa iletilmiş olup onay süreci beklenmiştir.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
GÜLTEPE BÖLGESİNDEKİ İMAR PLANINA YÖNELİK ANALİZ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	60.000,00	0,00	100
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Planlama çalışmalarına başlanabilmesi için İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin üst ölçekli imar planlarını hazırlaması beklendiğinden kaynak kullanımına gidilmemiştir.		
BALLIKUYU VE YEŞİLDERE BÖLGESİNDE KENTSEL DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJESİ KAPSAMINDA ANALİZ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	60.000,00	0,00	100
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kentsel Dönüşüm Alanları İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından Bakanlığa iletilmiş olup onay süreci beklendiğinden kaynak kullanımına gidilmemiştir.		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.6	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK		
HEDEF 1.6.2	GÜVENLİ YAPILAŞMANIN GELİŞİMİ VE KONTROLÜNÜ AMAÇLAYAN DENETİMLER YAPMAK, CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	242 ADET MAHSURLU YAPININ YIKILMASININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
YIKIMI YAPILAN KAÇAK VE RUHSATA AYKIRI YAPI SAYISI (3194/32)	110	209	90
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Mahsurların sorumlusu tarafından giderilmesi sağlanmış, bu konuda daha çok çalışılmıştır.		
YIKIMI GERÇEKLEŞTİRİLEN TEHLİKE ARZ EDEN YAPI SAYISI (3194/39)	120	66	45
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Sit alanındaki yapılarla ilgili KUDEP birimine görev devri yapılmış olup, bu nedenle hedefte sapma olmuştur.		
YIKILAN GECEKONDU SAYISI (775/18.MADDESİNE GÖRE)	12	4	66
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İhale kapsamında yıkım yapılması gerekmekte olup, ihale süreci devam etmektedir.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
KAÇAK VE RUHSATA AYKIRI YAPILARIN YIKILMASI (3194/32)	2.000.000,00	24.784,00	99
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Planlanan ihalelere çıkılamamıştır.		
TEHLİKE ARZ EDEN YAPILARIN YIKILMASI (3194/39)	400.000,00	57.584,00	86
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İdari para cezasının fazla olması nedeniyle vatandaş mahsurları öncelikle kendisi gidermektedir.		
GECEKONDULARIN YIKILMASI	100.000,00	0,00	100
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	**2012**		
İDARE ADI	**EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**		
AMAÇ 1.7	**PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA İMAR PLANLARI YAPMAK**		
HEDEF 1.7.1	**İMAR PROGRAMI KAPSAMINDA VEYA DIŞINDA BULUNAN TAŞINMAZLARIN İSTİMLAK İŞLEMLERİNİ YAPMAK**		
PERFORMANS HEDEFİ	**KENTİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMALARININ YAŞAMA GEÇİRİLMESİ VE KENT ESTETİĞİ İÇİN KAMULAŞTIRMA YAPMAK**		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2012 YILI HEDEF**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
KAMULAŞTIRILACAK ALAN (m²)	**9.400**	**3.194**	**66**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Belediyemiz adına devam eden yaklaşık 30 adet kamulaştırmasız el atma davası bulunmaktadır. Davaların aleyhimize sonuçlanması durumunda yüksek miktarlarda kamulaştırma ve ecrimisil bedelleri ödeme ihtimali ve Müdürlüğümüzdeki teknik personel yetersizliği nedeniyle kamulaştırma işlemlerinde % 66 oranında sapma meydana gelmiştir**		
FAALİYETİN ADI	**2012 YILI HEDEF (TL)**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
TAŞINMAZLARIN İSTİMLAK, ZEMİN VE ZEMİNÜSTÜ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİNİ YAPMAK	**3.000.000,00**	**1.558.392,00**	**48**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Belediyemiz adına devam eden yaklaşık 30 adet kamulaştırmasız el atma davası bulunmaktadır. Davaların aleyhimize sonuçlanması durumunda yüksek miktarlarda kamulaştırma ve ecrimisil bedelleri ödeme ihtimali ve Müdürlüğümüzdeki teknik personel yetersizliği nedeniyle kamulaştırma işlemlerinde % 66 oranında sapma meydana gelmiştir**		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.7	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA İMAR PLANLARI YAPMAK		
HEDEF 1.7.2	KENTİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMALARI YAPMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİNİ OLUŞTURMAK VE İMAR UYGULAMALARI YAPMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
İLÇENİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMASI YAPMAK	80 ha	96,6 ha	21
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	3194 sayılı İmar Kanununun 18. ve 16. maddeleri kapsamında hazırlanan imar uygulamaları re'sen ya da talep doğrultusunda hazırlanmakta olup talebin fazla olması sonucunda sapma olmuştur. Ayrıca Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için diğer Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda (örneğin; park yol hizmetleri gibi) ilçemiz sınırları içerisinde 15,3 hektarlık alanda halihazırda harita üretilmiş, 43,3 hektarlık alanda kadastral ve imar parselleri sayısallaştırılarak güncellenmiştir.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
İMAR VE HARİTALARINI SAYISAL HALE GETİRMEK, NUMARATAJ BİLGİLERİNİ GÜNCELLEMEK VE KONTROL İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	120.000,00	33.405,00	72,00
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İmar planı uygulamalarının müillefince yapılması ve re'sen gerçekleştirilmesi.		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 1.8	KENTİMİZİN SORUMLULUK ALANINDAKİ YERLEŞME ALANLARININ ONAYLI İMAR PLANLARINI HAYATA GEÇİRMEK		
HEDEF 1.8.1	İMAR KANUNU YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNİ UYGULAMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	PARSELASYON, TEVHİT, İFRAZ VE BENZERİ İMAR UYGULAMALARI YAPMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2012 YILI HEDEF**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
İMAR DURUMU HAKKINDA BİLGİ (VATANDAŞA VE RESMİ KURUMLARA BİRİM VE MÜDÜRLÜKLERE İMAR DURUMU BELGESİ VE YERSEÇİM BELGESİ VERİLMESİ)	6.700	4.927	26
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
VERİLEN YAPI KULLANMA SAYISI (TALEP ÜZERİNE VERİLEN YAPI KULLANMA İZNİ SURETİ)	990	3.884	292
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yapı kullanma sayısındaki artış miktarları ilçemizdeki doğal gaz altyapı çalışmasının azalması ve kış döneminde doğal gaz başvurusunda yapı kullanma belgesinin zorunlu tutulmasından kaynaklanmaktadır.		
HAKEDİŞ BİRİMİ HAKKINDA BİLGİ (HAKEDİŞ SEVİYE ONAYI, KABA İNŞAAT ISI YALITIM VİZESİ)	2.199	4.297	95
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
VERİLEN RUHSAT SAYISI VE İZİNLER (YENİ İNŞAAT İZNİ, İSTİNAT DUVARI RUHSATI, TADİLAT RUHSATI, YENİLEME YIKIM İZNİ, RÖLÖVE - RETORASYON RUHSATI)	990	1.171	18
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
İŞYERLERİ BİRİMİ HAKKINDA BİLGİ (İMAR YÖNÜNDEN UYGUNLUK BELGESİ VERİLMESİ)	3.409	0	100
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2012 yılından itibaren imar yönünden uygunluk belgesi Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından verilmeye başlanmıştır.		
KUDEB BİRİMİ HAKKINDA BİLGİ (YIKILMAK ÜZERE OLAN TARİHİ YAPILARIN TADİLATLARI VE YIKIM UYGULAMALARI)	2.380	1.912	20
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	**2012 YILI HEDEF (TL)**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
İMAR HİZMETLERİNİ YERİNE GETİRMEK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 2.1	SOSYAL HİZMETLERİ VE SOSYAL YARDIM İŞLERİNİ GÜÇLENDİRİLEREK SÜRDÜRMEK		
HEDEF 2.1.1	SOSYAL AMAÇLI YENI MERKEZLERİ AÇMAK, HİZMETE SUNMAK VE SOSYAL GÜÇSÜZLERİ DESTEKLEMEK		
PERFORMANS HEDEFİ	YENİ OFİS VE MERKEZLER AÇMAK, SOSYAL GÜÇSÜZLERE HER TÜRLÜ YARDIM HİZMETİ VERMEK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
AÇILACAK KADIN KORUNMA EVİ SAYISI	1	0	100
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İl Özel İdaresi ile protokol imzalanmış, çalışmaları devam etmektedir.		
AÇILACAK OFİS SAYISI	1	2	50
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Ayla Ökmen Semt Merkezimizde Psikolojik Danışmanlık ofisine ek olarak ailelerden gelen talepler nedeniyle Çocuk Gelişimi Danışmanlık Ofisi de açıldığından sapma yaşanmıştır.		
AÇILACAK SEMT MERKEZİ SAYISI	4	1	75
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yer bulmada karşılaşılan sorunlar nedeniyle sapma yaşanmıştır		
YARDIM YAPILACAK DAR GELİRLİ AİLE SAYISI	15.000	25.000	67
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Dezavantajlı bölge halkından gelen yoğun talepler nedeniyle sapma yaşanmıştır.		
YARDIM YAPILACAK ASKER AİLESİ SAYISI	500	605	21
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Bütçede yeterli ödenek bulunduğundan gelen talepler red edilmemiş, bu nedenle sapma yaşanmıştır.		
YARDIM YAPILACAK ÖĞRENCİ SAYISI	5.000	7.500	50
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Dezavantajlı bölge okullarından gelen yoğun talepler üzerine sapma yaşanmıştır.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
KADIN KORUNMA EVİ AÇMAK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İl Özel İdaresi ile imzalanan protokol çerçevesinde çalışmalar sürdürülmektedir.		
SOKAK ÇOCUKLARINA YÖNELİK OFİS AÇMAK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yer bulmada karşılaşılan sorunlar nedeniyle gerçekleştirilememiştir.		
SEMT MERKEZLERİ AÇMAK	100.000,00	20.687,00	79
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yer bulmada karşılaşılan sorunlar nedeniyle sapma yaşanmıştır		

DAR GELİRLİ AİLELERE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	**300.000,00**	**355.959,00**	**19**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
ASKER AİLELERE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	**1.075.050,00**	**1.075.050,00**	**0**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
DAR GELİRLERİ İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	**250.000,00**	**226.670,00**	**9**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 2.2	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK; KENTİMİZİN VE VATANDAŞLARIMIZIN KÜLTÜREL VE SANATSAL YÖNDEN GELİŞİMLERİNE KATKIDA BULUNMAK		
HEDEF 2.2.1	SEMT ŞENLİKLERİNİ DÜZENLENMEK		
PERFORMANS HEDEFİ	İLÇE SINIRLARINDA KÜLTÜR SANAT FAALİYETLERİNİ GELİŞTİREREK SÜRDÜRMEK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
DÜZENLENEN SEMT ŞENLİĞİ SAYISI	5	5	0
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
DÜZENLENEN ORGANİZASYON SAYISI	50	56	12
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
KÜLTÜR VE SANAT ALANINDA AÇILACAK KURS SAYISI	40	36	10
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kursun açılabilmesi için yeterli sayıya ulaşamadığından bazı kurslar açılamamıştır.		
SANAT GALERİSİNDE AÇILAN SERGİ SAYISI	50	58	16
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
AÇILACAK MÜZE SAYISI	1	1	0
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
SANATSAL-KÜLTÜREL ETKİNLİK VE ŞENLİKLER YAPMAK	550.000,00	1.798.001,00	227
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Düzenlenen etkinliklere katılımın fazla olmasından dolayı sapma meydana gelmiştir.		
ETKİNLİKLERLE İLGİLİ ORGANİZASYON YAPMAK	1.500.000,00	1.546.321,00	3
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ KURSLAR DÜZENLEMEK	750.000,00	624.280,00	17
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ SERGİLER DÜZENLEMEK	50.000,00	10.394,00	79
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Öngörülen sergi maliyetlerinin gerçekleşmemesi nedeniyle sapma meydana gelmiştir		
MÜZELERDE SERGİLENMEK ÜZERE MAL VE MALZEME ALIMI	500.000,00	143.205,00	71
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Yıl içerisinde öngörülen mal ve malzeme alımlarının gerçekleşmemesi nedeniyle sapma meydana gelmiştir.		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 2.3	BELEDİYEMİZİN YARARINA VE TANITIMINA YÖNELİK TURİZM HİZMETLERİ VE DIŞA DÖNÜK ÇALIŞMALARDA BULUNMAK VE ULUSLAR ARASI FONLARDAN YARARLANMAK; SPOR AKTİVİTELERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK VE SPOR YAPMA OLANAKLARINI SAĞLAMAK		
HEDEF 2.3.1	SAĞLIK TURİZMİNİ SAĞLAMAK, PROJELER GELİŞTİRMEK VE SPOR FAALİYETLERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK		
PERFORMANS HEDEFİ	KÜLTÜREL ETKİNLİK VE SPORTİF FAALİYETLER DÜZENLEYEREK BELDEMİZİ İLÇEMİZ HALKINA TANITMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2012 YILI HEDEF**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
DÜZENLENECEK SPORTİF ETKİNLİK SAYISI	15	15	0
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
DÜZENLENECEK GEZİ SAYISI	10	9	10
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
KÜLTÜREL ETKİNLİKLERLE İLGİLİ ORGANİZASYON SAYISI	15	15	0
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
HİZMET ALIMI YAPILACAK PERSONEL SAYISI	30	25	17
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	**2012 YILI HEDEF (TL)**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
İLÇEMİZ HALKINA YÖNELİK SPORTİF ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK	250.000,00	221.975,00	11
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
İLÇEMİZ HALKINA YÖNELİK GEZİLER DÜZENLEMEK	200.000,00	253.653,00	27
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
İLÇEMİZ HALKINA YÖNELİK KÜLTÜREL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK	350.000,00	310.429,00	11
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
MUHTELİF BİRİMLERDE ÇALIŞTIRILMAK ÜZERE HİZMET ALIMI YAPMAK	1.000.000,00	848.652,00	15
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 3.1	DEMOKRATİK, ŞEFFAF, KATILIMCI, ETKİN, VERİMLİ VE KALİTE STANDARTLARI YÜKSEK HİZMET ÜRETİMİ SAĞLAMAK		
HEDEF 3.1.1	KATILIMCI BİR KURUMSAL YAPI OLUŞTURMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	İNSAN KAYNAKLARINI MORAL MOTİVASYON VE PERFORMANS YÖNÜNDEN GELİŞTİRMEK VE MESLEKİ GELİŞİMLERİNE YARDIMCI OLMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
KURUM DIŞI EĞİTİM VERİLECEK PERSONEL SAYISI	10	51	410
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kurum dışında hizmet içi eğitim verilecek personel sayısı 10 olarak hedeflenmişken, 51 personelimiz kurum dışında çeşitli mahalli idare birlikleri ve kamu kurumlarınca düzenlenen eğitim seminerlerine katılmıştır		
KURUM İÇİ EĞİTİM VERİLECEK PERSONEL SAYISI	150	1.395	830
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kurum içinde hizmet içi eğitim alması hedeflene personel sayısı 150 iken 1395 personelin eğitim alması sağlanmış, böylece sabit kaynaklar ile daha çok fayda elde edilmiştir.		
HİZMET ALIMI YAPILACAK PERSONEL SAYISI	430	424	1
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
KURUM DIŞI EĞİTİM SEMİNERİ VERMEK	5.000,00	7.918,00	58
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Kurum dışında hizmet içi eğitim verilecek personel sayısı 10 olarak hedeflenmişken, 51 personelimiz kurum dışında çeşitli mahalli idare birlikleri ve kamu kurumlarınca düzenlenen eğitim seminerlerine katılmıştır		
KURUM İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ VERMEK	15.000,00	15.386,00	2
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
BELEDİYE HİZMETLERİNİN VERİMLİLİĞİNİ VE KALİTESİNİ ARTTIRMAK İÇİN HİZMET ALIMI YAPMAK	13.000.000,00	11.378.402,00	12,00
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 3.1	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK		
HEDEF 3.1.1	SAĞLIKLI VE KONTROLLÜ BİR HAYVAN POPULASYONU OLUŞTURMAK , ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI AÇISINDAN HAYVANSAL KAYNAKLI RİSKLERİ AZALTMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	SAHİPLİ VE SOKAK HAYVANLARININ KAYIT ALTINA ALINMASININ TAKİBİ, KISIRLAŞTIRILMASI, AŞILANMASI VE GEREKLİ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİNİ YAPMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
KAYIT ALTINA ALINAN SAHİPLİ HAYVAN SAYISINDAKİ ARTIŞ ORANI	% 8	% 23	188
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Mevzuatla İlişkisi:5199 Sayılı Kanun,Sapma Nedeni:Kurum dışı		
KISIRLAŞTIRILAN SAHİPLİ HAYVAN SAYISINDAKİ ARTIŞ ORANI	% 15	***	0
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Sapma Nedeni: Kurum dışı. 2012 Yılı içerisinde Bakanlıkça yerel yönetimlerin sahipli hayvanlara poliklinik hizmeti vermesi yasaklanmıştır.		
SAHİPSİZ HAYVANLARIN SAHİPLEŞTİRİLMESİ ORANI	% 10	% 5	51
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Mevzuatla İlişkisi:5199 Sayılı Kanun,Sapma Nedeni:Kurum dışı		
KISIRLAŞTIRMA FAALİYETLERİNİN SAYISI	750	1.165	55
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Mevzuatla İlişkisi:5199 Sayılı Kanun,Sapma Nedeni:Kurum dışı		
REHABİLİTASYONU YAPILAN BAKIMA MUHTAÇ HAYVAN SAYISI	1.650	3.234	96
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Mevzuatla İlişkisi:5199 Sayılı Kanun,Sapma Nedeni:Kurum içi		
KUDUZLA MÜCADELEDE AŞILAMA YAPILACAK HAYVAN SAYISI VE EĞİTİM ÇALIŞMASI SAYISI	1500 aşılama/yıl 5 eğitim çalışması	1326 aşılama/yıl 5 eğitim çalışması	11
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Mevzuatla İlişkisi: 5199 ve 5996 Sayılı Kanun, Belirlenen hedefle önemli ölçüde uyumlu bir gerçekleşme sağlanmıştır.		
POLİKLİNİK HİZMETİ VERİLECEK HASTA SAYISI	11.000	***	0
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Sapma Nedeni: Kurum dışı. 2012 Yılı içerisinde Bakanlıkça yerel yönetimlerin sahipli hayvanlara poliklinik hizmeti vermesi yasaklanmıştır.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
SAHİPLİ HAYVANLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

SAHİPLİ HAYVANLARIN KISIRLAŞTIRILMASININ ÖZENDİRİLMESİ	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
SAHİPSİZ HAYVANLARIN SAHİPLENDİRİLMESİ	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
KISIRLAŞTIRMA FAALİYETLERİ VERMEK	**45.000,00**	**49.000,00**	**9**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Mevzuatla İlişkisi: 5199 Sayılı Kanun, Kaynak: Müdürlük bütçesi, Sapma Nedeni: Sokak hayvanlarına yönelik kısırlaştırma faaliyetlerinin yoğunlaşması sonucu öngörülen maliyet %9 oranında sapmıştır.**		
BAKIMA MUHTAÇ SOKAK HAYVANLARININ REHABİLİTASYONU	**70.000,00**	**85.000,00**	**21**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Mevzuatla İlişkisi: 5199 Sayılı Kanun, Kaynak:Müdürlük bütçesi, Sapma Nedeni:Bakıma muhtaç sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için hedeflenen performans göstergesinin olumlu yönde artışı nedeniyle öngörülen maliyet %21 düzeyinde sapma gözlenmiştir.**		
KUDUZLA MÜCADELE	**10.000,00**	**10.500,00**	**5**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Mevzuatla İlişkisi: 5199 ve 5996 Sayılı Kanun, Kaynak: Müdürlük bütçesi, hedeflenen maliyet ile oldukça uyumlu bir gerçekleşme gözlenmiştir.**		
POLİKLİNİK HİZMETLERİ	**75.000,00**	**76.828,00**	**2**
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**Kaynak: Müdürlük bütçesi, hedeflenen maliyet ile oldukça uyumlu bir gerçekleşme gözlenmiştir. Poliklinik hizmetlerinde kullanılmak üzere alınan ilaç ve medikal malzeme bakanlıkça sahipli hayvan poliklinik hizmetlerinin yasaklanması sonrası, sokak hayvanı rehabilitasyon süreçlerinde kullanılmıştır.**		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 4.1	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK		
HEDEF 4.1.2	EVSEL KATI ATIKLARIN İNSAN VE ÇEVRE SAĞLIĞI AÇISINDAN EN ETKİLİ VE ÇAĞDAŞ SİSTEMLERLE TOPLANMASINI SAĞLAMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	KONAK HALKININ DAHA TEMİZ BİR ORTAMDA YAŞAMLARININ SÜRDÜRMELERİNİ SAĞLAMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
HİZMET ALIMI YAPILACAK KİŞİ SAYISI	450	436	3
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
ALINACAK VE BAKIMI YAPILACAK KONTEYNER SAYISI	3.500	5.900	69
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2011 yılında gerçekleşen plastik konteyner alımı ihalesinin iptal edilmesi nedeni ile 2011 yılı konteyner ihtiyacı giderilememiş bu nedenle bu ihtiyacın 2012 yılında giderilmesi için alımı yapılacak plastik konteyner sayısı arttırılmış ve bu yüzden sapma görülmüştür.		
EVSEL ATIKLARDAN AYRI TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI (TON)	630	0	100
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Projesi 01.01.2012 itibari ile Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü denetiminde yürütülmeye başlanmıştır. Bu Gösterge 2012 yılı itibariyle Müdürlüğümüz performans göstergelerinden biri değildir.		
EVSEL ATIKLARDAN AYRI TOPLANAN ATIK PİL MİKTARI (KG)	4.000	2.670	33
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Atık Pil Geri Dönüşüm Projesi kapsamında, İlçemiz sınırlarında Müdürlüğümüzce toplanan atık piller, bu konuda yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri Derneği) tarafından yönlendirilen lisanslı bir kuruluşa teslim edilmektedir. Toplanan pil miktarlarına ilişkin veriler bu kayıtlardan elde edilmektedir. Ancak bazı kurum ve kuruluşların biriktirdikleri atık pillerini Müdürlüğümüz kanalı ile değil direkt olarak TAP'a teslim ettikleri bu nedenle öngörülenden daha az miktarda atık pil toplandığı görülmüştür.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
TEMİZLİK VE ÇÖP TOPLAMA HİZMETLERİNDE DEVAMLILIĞI SAĞLAMAK İÇİN HİZMET ALIMI	14.500.000,00	16.094.840,00	11
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
KONTEYNER ALIM, BAKIM, ONARIM VE YENİLEME ÇALIŞMALARI YAPMAK	700.000,00	1.268.028,00	81
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2011 yılında gerçekleşen plastik konteyner alımı ihalesinin iptal edilmesi nedeni ile 2011 yılı konteyner ihtiyacı giderilememiş bu nedenle bu ihtiyacın 2012 yılında giderilmesi için alımı yapılacak plastik konteyner sayısı arttırılmış ve bu yüzden sapma görülmüştür.		

EVSEL ATIKLARDAN AYRI TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARININ ARTIRILMASI	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
EVSEL ATIKLARDAN AYRI TOPLANAN ATIK PİL MİKTARININ ARTIRILMASI	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 4.1	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK		
HEDEF 4.1.3	TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK VE TOPLUMSAL BİLİNCİ GELİŞTİRMEK İÇİN SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI YAPMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK VE TOPLUMSAL BİLİNCİ GELİŞTİRMEK İÇİN SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI YAPMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
POLİKLİNİK HİZMETİ VERİLECEK HASTA SAYISI	4.700	4.402	6
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
KURUM ÇALIŞANLARINA VERİLECEK HİZMET İÇİ EĞİTİM SAYISI	12	10	17
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
BİLGİLENDİRME EĞİTİMİ SAYISI	55	52	5
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
TARAMA YAPILAN MAHALLE SAYISI	16	13	19
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
POLİKLİNİK, HEMŞİRELİK, ACİL YARDIM, HASTA NAKİL VE LABORATUVAR HİZMETLERİ VERİLMESİ	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
KURUM ÇALIŞANLARINA HİZMET İÇİ EĞİTİM VERİLMESİ	30.000,00	12.118,00	60,00
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	2012 yılında kurum çalışanlarına verilen eğitimler kısmen müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildiği için kaynakta sapma meydana gelmiştir.		
HALKA, ÖĞRENCİLERE SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM VERİLMESİ; ÜNİVERSİTELER, DİĞER SAĞLIK KURUMLARI VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE ORTAKLAŞA SAĞLIKLA İLGİLİ ÇALIŞMALAR YAPILMASI	10.000,00	30.144,00	201,00
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda toplum sağlığına yönelik olarak düzenlenen seminer nedeniyle kaynakta öngörülemeyen sapma meydana gelmiştir.		
DİYABET, KALP VE TANSİYON TARAMALARININ GERÇEKLEŞMESİ	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 4.2	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU TEDBİRLER ALMAK		
HEDEF 4.2.1	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ EN AZ DÜZEYE İNDİRMEK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
YAPILAN GÜRÜLTÜ KONTROLÜ SAYISI	300	385	28
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
TOPLANAN BİTKİSEL ATIK YAĞ MİKTARI (TON)	50	106	112
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Hanelerde atık yağ toplanmaya başlanması sebebiyle (+) yönde sapma meydana gelmiştir.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
FABRİKA, İŞYERİ, İMALATHANE, ATÖLYE VE EĞLENCE YERLERİNDE PROGRAMLI BİR ŞEKİLDE ÇEVRESEL GÜRÜLTÜ KONTROLLERİ YAPMAK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLANMASINI DENETLEMEK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 5.1	VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK		
HEDEF 5.1.2	ZABITA HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE VERİMLİLİĞİ ARTIRMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	İLÇE SINIRLARIMIZDA YAŞAYAN HALKIMIZIN EN İLERİ SEVİYEDE DÜZEN VE HUZURUNU SAĞLAMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
KAYIT ALTINA ALINACAK PAZARCI ESNAFI SAYISI	5.250	2.269	57
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	ilçemiz gün içersindeki nüfusun yerleşik nüfusun üstünde olması nedeniyle önceliğin iş yerleri denetimi ve seyyar satıcılığın önlenmesinden dolayı sapma meydana gelmiştir		
DENETLEMESİ YAPILAN İŞ YERİ SAYISI	32.000	34.486	8
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	İş yeri denetiminde ise vatandaşların refah ve huzurunu sağlanması amaçlanmıştır.		
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
HALKIN İHTİYAÇLARININ SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE KARŞILANMASINI SAĞLAYICI TEDBİRLER ALMAK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
İNSAN SAĞLIĞININ BİREYSEL VEYA TOPLU OLARAK KORUNMASINA YÖNELİK HİZMETLERİN EN HIZLI VE KALİTELİ ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 5.2	HİZMET ÜRETİMİ İÇİN İLETİŞİM VE BİLGİLENDİRMELERİ YETERLİ DÜZEYE ÇIKARMAK VE BEKLENTİLERE UYGUN HİZMET POLİTİKALARINI GERÇEKLEŞTİRMEK		
HEDEF 5.2.1	TEKNOLOJİNİN YAYGIN KULLANIMI, HIZLI, GÜVENLİ İLETİŞİM VE BİLGİYE ULAŞILMASINI SAĞLAMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	BİLGİSAYAR DONANIMINI TEKNOLOJİK GELİŞMELER IŞIĞINDA KURUMUN İHTİYAÇLARINI KARŞILAYACAK ŞEKİLDE YENİLEMEK, YAZILIM VE PAKET PROGRAMLARINI TEMİN ETMEK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
ALINAN BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMİ MİKTARI	100	196	96
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN YOĞUN TALEP SONUCU ALIMLAR GERÇEKLEŞMİŞTİR. İHTİYAÇLARIN ÖNCEDEN BELİRLENMESİ İÇİN MÜDÜRLÜKLERLE YAZIŞMALAR YAPILMALIDIR.		
GEREKLİ LİSANS, PAKET PROGRAMLARININ ALIM MİKTARI	50	53	6
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMLERİ ALIMI, BAKIM VE YEDEK PARÇA TEMİNİ	300.000,00	580.165,00	93
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN YOĞUN TALEP SONUCU ALIMLAR GERÇEKLEŞMİŞTİR. İHTİYAÇLARIN ÖNCEDEN BELİRLENMESİ İÇİN MÜDÜRLÜKLERLE YAZIŞMALAR YAPILMALIDIR.		
İŞLETİM SİSTEMİ, PAKET PROGRAMLAR VE LİSANS ALIMI , DİJİTAL ARŞİV SİSTEMİ, ELEKTRONİK BELGE AKIŞ SİSTEMİ VE MEVCUT PROGRAMLARIN GÜNCELLENMESİNE İLİŞKİN HİZMET ALIMLARININ YAPILMASI	570.000,00	184.693,00	68
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	DİJİTAL ARŞİV SİSTEMİ, ELEKTRONİK BELGE AKIŞ SİSTEMİ PROJESİ 2012 YILINDA GERÇEKLEŞMEMİŞTİR. 2013 YILINDA YAPILACAKTIR.		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	**2012**		
İDARE ADI	**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**		
AMAÇ 5.3	**MALİ YAPIYI ETKİNLEŞTİRMEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR KILMAK VE VATANDAŞLARA KALİTELİ HİZMET VERMEK**		
HEDEF 5.3.1	**VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK, GELİR TAHSİLATINA ETKİNLİK VE HIZ KAZANDIRMAK**		
PERFORMANS HEDEFİ	**VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK, GELİR TAHSİLATINA ETKİNLİK VE HIZ KAZANDIRMAK**		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	**2012 YILI HEDEF**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
GERÇEKLEŞMESİ HEDEFLENEN TAHSİLAT ORANI	**% 85**	**% 86**	**1**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
GELİRİN GİDERİ KARŞILAMA ORANI	**% 100**	**% 100**	**0**
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	**2012 YILI HEDEF (TL)**	**2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)**	**HEDEFİN SAPMA ORANI %**
YAPILACAK SAHA ÇALIŞMALARI İLE GELİR TAHAKKUKLARI ve MEVCUT TAHSİLAT ORANLARINI ARTTIRMAK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**FAALİYETLERİMİZ SIRASINDA MÜDÜRLÜK BÜTÇEMİZDEN HERHANGİ BİR HARCAMA YAPILMAMIŞTIR.**		
MALİ DİSİPLİNİ SAĞLAYARAK BÜTÇE GELİR GİDER DENKLİĞİNİN % 100 ORANINDA SAĞLAMAK	***	***	***
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	**FAALİYETLERİMİZ SIRASINDA MÜDÜRLÜK BÜTÇEMİZDEN HERHANGİ BİR HARCAMA YAPILMAMIŞTIR.**		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 5.5	BELEDİYEMİZ ARAÇ,GEREÇ VE İŞ MAKİNALARININ SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK VE BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ ALTYAPI ÇALIŞMALARINA DESTEK OLMAK		
HEDEF 5.5.1	BELEDİYE HİZMETLERİNDE ULAŞIMLA İLGİLİ HİZMET SUNMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	BELEDİYE HİZMETLERİNDE ULAŞIMLA İLGİLİ HİZMET SUNMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
HİZMET ALIMI YAPILACAK PERSONEL SAYISI	27	26	4
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
HİZMET ALIMI YAPILACAK TAŞIT SAYISI	66	80	21
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
KULLANILACAK AKARYAKIT MİKTARI (TON)	700	673	4
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
BAKIMI YAPILAN ARAÇ SAYISI	600	702	17
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
YENİ ALINACAK ARAÇ SAYISI	24	27	13
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
BELEDİYE BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE HİZMET ALIMI	620.000,00	525.705,00	15
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
BELEDİYE BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TAŞIT KİRALANMASI	3.000.000,00	3.246.173,00	8
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
BELEDİYE HİZMETLERİNDEKİ ARAÇLARDA KULLANILACAK AKARYAKIT ALIMI	2.000.000,00	2.097.580,00	5
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
BELEDİYE HİZMETLERİNDEKİ ARAÇLARIN BAKIM ONARIM VE YEDEK PARÇA ALIMI	370.000,00	164.799,00	55
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	ARAÇ FİLOMUZ YENİLENMİŞ OLUP, YEDEK PARÇA İHTİYACINA AİT HARCAMALAR AZALMIŞTIR.		
BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILACAK YENİ TAŞIT ALIMI	3.200.000,00	2.364.223,00	26
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2012		
İDARE ADI	BASIN, YAYIN ve HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 6.1	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK		
HEDEF 6.1.1	İLETİŞİM ARAÇLARINDAN YARARLANARAK HALKIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN YARARLANMASINI SAĞLAMAK		
PERFORMANS HEDEFİ	KURUM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ YAYINLAR ÇIKARMAK VE ETKİNLİKLERİ KAMUOYUNA DUYURMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012 YILI HEDEF	2012 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
ÇIKARILACAK GAZETE, DERGİ, YAPILACAK ANKET, BASIN TOPLANTILARI, FUAR KATILIMI VE TANITIM FİLMİ SAYISI	27	28	4
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
HİZMET ALIMI YAPILACAK PERSONEL SAYISI	30	30	0
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
ETKİNLİKLERİMİZDE DAĞITILMAK ÜZERE MUHTELİF İKRAMLARIN TEMİNİ VE DAĞITIMINI YAPMAK ÜZERE HİZMET ALIMI	1	1	0
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
ÇOCUKLARA VE KADINLARA DÜZENLENECEK GEZİ SAYISI	19	15	21
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
FAALİYETİN ADI	2012 YILI HEDEF (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (TL)	HEDEFİN SAPMA ORANI %
İLÇE HALKINI KURUM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRMEK	700.000,00	1.030.327,00	47
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Belediyemize yapılan başvuruların artması ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışmalar sonucunda etkinlik ve organizasyonlarının müdürlüğümüzce yapılması nedeniyle sapma meydana gelmiştir.		
HALKIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINA YÖNELİK PERSONEL HİZMET ALIMI YAPMAK	550.000,00	812.140,00	48
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Etkinliklerin artması sonucunda yeni personel alımı nedeniyle sapma meydana gelmiştir.		
BELEDİYEMİZ ETKİNLİKLERİNDE DAĞITILMAK ÜZERE MUHTELİF İKRAMLARIN TEMİNİ VE DAĞITIMINI YAPMAK	250.000,00	225.969,00	10
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			
SOSYAL SORUMLULUK PROJEMİZ KAPSAMINDA KADIN VE ÇOCUK GEZİLERİ DÜZENLEMEK	110.000,00	64.741,00	41
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER			

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

- Mali yapının güçlü olması,
- Deneyimli personel
- Ekipman, makine, araç- gereç,
- Yerleşmiş kurum kültürü,
- Sosyal ve kültürel hizmetler,
- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi,
- Belediye sınırları içerisinde tarihi varlıkların bulunması.

B) Zayıflıklar

- Memur sayısının yetersiz olması,
- Memur personelin hizmet ve yaş ortalamasının yüksek oluşu,
- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Çalışanlara yönelik sosyal hizmetlerin eksikliği.

C) Değerlendirme

Belediyemizin zayıf yanlarına karşılık üstünlüklerinin daha fazla olduğu bir gerçektir. Bu avantajı kullanarak zayıflıklar olarak gözüken bazı eksikliklerin giderilerek olumsuz etkilerinin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.

İÇ KONTROL
GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Dr. Hakan TARTAN
KONAK BELEDİYE BAŞKANI

MALİ HİZMETLER
BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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 2012 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Sinan TOYGUN
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

İZMİR
KONAK BELEDİYESİ

2012 YILI
BİRİM FAALİYET
RAPORU

SUNUŞ

Özel Kalem Müdürlüğümüz Belediye çalışmalarına yeni bir ivme katmak, hizmet kalitesini iyileştirmek, yapılan işlerin ilk defada doğru olarak yapılmasını sağlamak, hizmet maliyetlerini düşürmek, zamandan tasarruf sağlamak, mevcut kaynaklardan en verimli şekilde yararlanmak, sürekli gelişme içerisinde olmak, bu kapsamda kaynakların ve zamanın optimum kullanımın sağlanması ile sunulan hizmetlerin güler yüzlü, daha yalın, net, hızlı ve sürekli olarak yürütülmesini amaç ve ilke edinmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü, Konak Belediye Başkanlığı'nın amaç ve prensipleri, bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Veli ŞAKIR
Başkan Yardımcısı
Özel Kalem Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Başkanlık Makamıyla vatandaş arasında sağlıklı bir iletişim kurmak, düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak suretiyle halka hizmet etmektir.

Vizyonumuz

Vatandaş odaklı kaliteli bir hizmet vermek.

Temel Değerler

- Zamanı en iyi şekilde planlamak
- Başkanlık ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
- Başkanlık ve vatandaşlar arası koordinasyonu sağlamak

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Özel kalem Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye kanununun 48 nci maddesine istinaden Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139 / 2006 sayılı kararı ile 15.15.2006 tarihinde oluşturulmuştur.

2- Özel kalem Müdürlüğü, Konak Belediye Meclisinin 04.10.2012 tarih ve 186/2012 kararı ile kabul edilen "Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda çalışmalarını devam ettirmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

3- Özel Kalem Müdürlüğü;

- Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
- Belediye Başkanının randevularını düzenlemek.
- Ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar ve tören işlerini Belediye Başkanına bildirmek ve bu doğrultuda günlük programını hazırlamak.
- Belediye halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- Belediye Başkanının tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlamak ve göndermek.
- Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
- Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak.
- Belediye halkının Meclis Toplantılarını izlemesini ve takip etmesini sağlamak.
- İlçemizde bulunan sivil toplum örgütleri, resmi kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa halkımızın bilinçlendirilmesi ve katılımcılığın arttırılmasına yönelik etkinlikler düzenlemek.
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.
- Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri, yazışmaları ve organizasyonlarını yapmak.
- Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, Meclis Üyeleri ve Müdürlük Personeline ait yurtiçi ve yurt dışı harcırah evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları, Meclis Toplantıları, Müdürlüğümüze bağlı bulunan Merkezler ve etkinliklerde kullanılmak üzere malzeme temin etmek.
- Müdürlüğümüze bağlı olarak iş ve işlemlerini yürüten Kent Konseyi biriminin her türlü toplantı organizasyonlarını yapmak.
- Başkanlık Makamına bağlı olarak görev yapmakta olan Sivil Savunma biriminin iş ve işlemleri ile ilgili koordine sağlamak, genel plan ve acil durum planlarını hazırlamak.
- Müdürlük bünyesinde kullanılan iletişim araçlarının kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	17.998,64	17.998,64	17.998,64	,00	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	9.208,81	9.208,81	9.208,81	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	2.142,77	2.142,77	2.142,77	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.000,05	1.000,05	1.000,05	,00	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	10.666,26	10.666,26	10.666,26	,00	
150.8	İÇECEK GRUBU	,00	23.554,59	23.554,59	23.554,59	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	120,22	120,22	120,22	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	936,80	936,80	936,80	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	908,60	908,60	908,60	,00	
150.16	SPOR MALZEMELERİ GRUBU	,00	945,00	945,00	945,00	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	32.133,26	32.133,26	32.133,26	,00	
TOPLAM :		.00	99.615.00	99.615.00	99.615.00	.00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	0,00	4,19	4,19	0,00	4,19	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	7.866,01	1.980,04	9.846,05	413,00	9.433,05	
TOPLAM :		7.866,01	1.984,23	9.850,24	413,00	9.437,24	

KONAK BELEDİYESİ

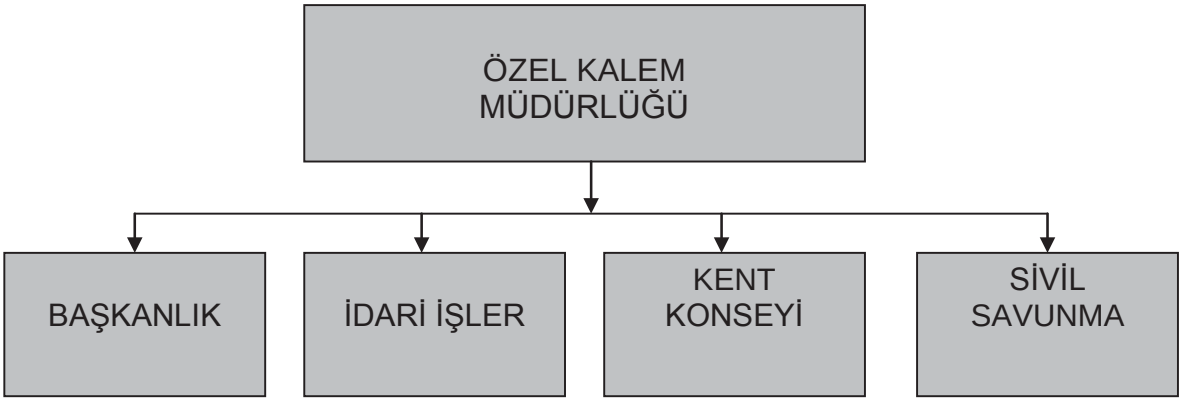
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	16.081,85	586,20	16.668,05	1.933,95	14.734,10	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	159.834,45	27.686,07	187.520,52	6.078,35	181.442,18	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	198.612,80	3.268,10	201.880,90	19.642,70	182.238,20	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.088,09	2.242,00	3.330,09	0,00	3.330,09	
255.6	TARİHİ VEYA SANAT DEĞERİ OLAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	5.664,00	0,00	5.664,00	0,00	5.664,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.425,65	0,00	1.425,65	528,00	897,65	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	461,53	0,00	461,53	0,00	461,53	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	79,80	0,00	79,80	0,00	79,80	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	171,32	1.043,48	1.214,80	0,00	1.214,80	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	864,00	20,98	884,98	0,00	884,98	
	TOPLAM :	384.283,49	34.846,83	419.130,32	28.183,00	390.947,33	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	392.149,50	36.831,06	428.980,56	28.596,00	400.384,56	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin Adı:	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		
Bilgi ve Teknolojik Kaynakları			
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
EVRAK KAYIT PROĞRAMI	KAYIT - DOKÜMAN	2007	BİLGİ İŞLEM
İHALE KAYIT PROĞRAMI	KAYIT - DOKÜMAN	2007	BİLGİ İŞLEM
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	KAYIT - DOKÜMAN	2007	BİLGİ İŞLEM

a) Çalışmalarda bilgi alışverişi en hızlı şekilde yerine getirmek amacı ile her birimde en az 1 adet bilgisayar bulundurmak.

b) Kullanılan bilgi işleme araçlarını ağa bağlı tutarak yeni ve güncel bilgi edinme, vatandaş ile bilgi paylaşımını ön planda tutmak.

c) Bilgi işlemede kullanılacak araçların yazılımlarının güncel tutulması ile hızlı bir şekilde bilgilendirme yapmak.

d) Bilgi İşlem Müdürlüğü aracılığı ile evrak kayıt, ihale kayıt ve taşınır mal işlemleri için veritabanı programları kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Birimin Adı	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
Memur		**Sözleşmeli Memur**		**İşçi**		**Hizmet Alımı Çalışan Sayısı**
Dolu Kadro	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	
3	3	1	-	-	-	35

Birimin Adı	**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**							
	MEMUR		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	**Oran(%)**	**Sayı**	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran(%)**	**Sayı**	**Oran(%)**
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	2	50					2	50
2 Yıllık Y.O.								
4 Yıllık Fakülte	1	25			1	25	2	50
Lisans Üstü								
Toplam	3	75			1	25	4	100

Birim Adı	**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**											
Çalışma Sürelerine Göre Çalışan Sayıları												
	MEMUR			**İŞÇİ**			**SÖZLEŞMELİ**			**TOPLAM**		
	Erkek	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**	
	Sayı		**Oran(%)**	**Sayı**		**Oran(%)**	**Sayı**		**Oran(%)**	**Sayı**		**Oran(%)**
0-5 Yıl	2		50				1		25	3		75
5-10 Yıl												
10-15 Yıl												
15-20 Yıl		1	25								1	25
20-25 Yıl												
25 Yıl +												
Toplam	2	1	75				1		25	3	1	100

Müdürlüğümüzde 2 lise mezunu, 1'i sözleşmeli olmak üzere 2 üniversite mezunu toplam 4 memur personel görev yapmaktadır.

Sunulan Hizmetler

a) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün yer seçiminde başkanlık makamı ile en hızlı koordinenin sağlanacağı bölüm seçilerek kararların icraya dönüşmesini hızlandırmak,

c) Vatandaşa en iyi ve en hızlı hizmeti vermek için personel ve birimler arası koordinasyonu devamlı ve seri tutmak,

d) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak ve gerçekleştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	600.800,00	675.646,32	112,46
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	56.000,00	49.081,95	87,65
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.055.400,00	1.054.441,18	99,91
1	3	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
1	3	9	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	150.200,00	384.184,45	255,78
1	3	9	0	5	8	BORÇ VERME	3.502.000,00	10.482.125,00	299,32
TOPLAM							**5.365.400,00**	**12.645.478,90**	**235,69**

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.

Veli ŞAKIR
Başkan Yardımcısı
Özel Kalem Müdür V.

SUNUŞ

Yerel Yönetimler Kalkınma Planı kapsamında kamu yönetiminin geliştirilmesi etkin hizmet sunabilmesi adına saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sistem amaçlanmıştır. Bu doğrultuda; 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini Belediyemiz diğer birimleriyle çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun sonucu kurumsal olarak hedeflenen faaliyetlerimiz kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde öncelik sırasına göre planlanmış ve ifa edilmiştir.

Ali Asker YEVİMLİ
Destek Hizmetleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

Birimin misyonu, belediyenin tüm birimlerini ilgilendiren ortak ihtiyaçların, saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenirlik, gizlilik, kamuoyu denetimine açık, en uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ile kaynakların verimli kullanılması suretiyle ihtiyaçların temin edilmesi ve diğer birimlerce yapılacak alımlarla ilgili olarak piyasa araştırmalarını gerçekleştirmektir.

Birimin vizyonu ise, her türlü alımın en yaygın iletişim araçları ile duyurularak, en kısa zamanda, en az bürokrasi ile ve en ekonomik koşullarda gerçekleştirmek ve sonuçları kamuoyu denetimine açmaktır.

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜK TANIMI

Konak Belediyesi, bir kamu idaresi olması nedeniyle kamu denetimine tabi ve kamu kaynaklarını kullanan bir idaredir. Bu nedenle mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu'nda belirtilen esas ve usullere göre yürütülür. Konak Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, sahip olduğu kaynakların kamu kaynağı olduğunu ve bu kaynakların kamu yararına ve kamunun ortak menfaatlerinde kullanılması için gerekli hassasiyeti gösterir. Belediyemizin sahip olduğu malzeme araç-gereç tasarruf ilkeleri çerçevesinde kullanıma arz edilmiştir. İdarenin sahip olduğu iş gücü, makine ve ekipmanlardan öncelikle faydalanmak kaydıyla hizmetler yürütülmektedir. Belediyemizin imkanları ile yapılamayan hizmetler yasalar çerçevesinde piyasadan temin edilmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU

1580 Sayılı Kanuna istinaden Satınalma Müdürlüğü olarak 1986 yılında kurulan Müdürlüğümüz bu isim altında görevini 15.11.2006 tarihine kadar sürdürmüştür.
22.04.2006 Tarih ve 26147 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 Sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve

Standartları'na ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Belediye Meclisimiz'in 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararıyla Müdürlüğümüz'ün adı İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartları'na dair yönetmelik gereğince Belediye Meclisimiz'in 21.08.2007 tarih ve 150/2007 Sayılı kararıyla Belediyemiz memur ve işçi kadroları ile bazı Müdürlüklerin isimleri yeniden belirlenmiş olup; Müdürlüğümüzün kadro unvanı ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak karara bağlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI OLAN BİRİMLERİMİZ

1-SATINALMA VE PİYASA ARAŞTIRMA BİRİMİ
2- İDARİ İŞLER BİRİMİ
3- KAYIT VE ARŞİV BİRİMİ
4- İHALE BİRİMİ
5-TAŞINIR KAYIT VE AMBAR BİRİMİ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	179.103,03	154.483,31	333.586,35	164.041,63	169.544,72	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	313,17	313,17	313,17	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	88,50	88,50	88,50	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	602,15	5.256,72	5.858,87	5.678,87	180,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	1.757,23	3.167,12	4.924,35	2.862,60	2.061,76	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	334,50	334,50	334,50	,00	
150.7	YİYECEK GRUBU	59,00	,00	59,00	59,00	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	822,33	6.173,24	6.995,58	6.102,13	893,45	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	561,18	3.134,27	3.695,44	2.663,38	1.032,06	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	74,93	,00	74,93	2,24	72,69	
	TOPLAM :	182.979,86	172.950,83	355.930,69	182.146,02	173.784,67	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	887,65	0,00	887,65	0,00	887,65	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	7.885,56	4.014,58	11.900,15	0,00	11.900,15	
	TOPLAM :	8.773,21	4.014,58	12.787,80	0,00	12.787,80	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	17.334,20	0,00	17.334,20	0,00	17.334,20	
TOPLAM :		17.334,20	0,00	17.334,20	0,00	17.334,20	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	5.284,10	410,40	5.694,50	476,28	5.218,22	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	44.316,38	1.857,20	46.173,58	0,00	46.173,58	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	24.977,20	6.659,42	31.636,62	2.330,50	29.306,12	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	798,72	250,00	1.048,72	0,00	1.048,72	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.846,12	0,00	1.846,12	0,00	1.846,12	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	16.155,66	1.032,50	17.188,16	1.032,50	16.155,66	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	477,90	0,00	477,90	0,00	477,90	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	899,64	1.404,00	2.303,64	0,00	2.303,64	
TOPLAM :		94.755,72	11.613,53	106.369,25	3.839,28	102.529,97	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		120.863,13	15.628,11	136.491,24	3.839,28	132.651,96	

İzmir Konak Belediyesi 1.hizmet binasında 2.katta bulunan müdürlüğümüzün hizmetlerinin ifa edildiği Mekanlar, Tahsisli Araçlar ve Dayanıklı Taşınırlar Listesi

MEKANLAR

SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	Müdür Odası	1
2	Birimler Yetkilisi	1
3	Kayıt ve Arşiv Birimi	1
4	Satın alma Birimi	1
5	İhale Birimi	1
6	Kırtasiye Ve Dayanıklı Taşınır Mal Ambarı	1
7	Arşiv Odası	1

TAHSİSLİ ARAÇ SAYISI

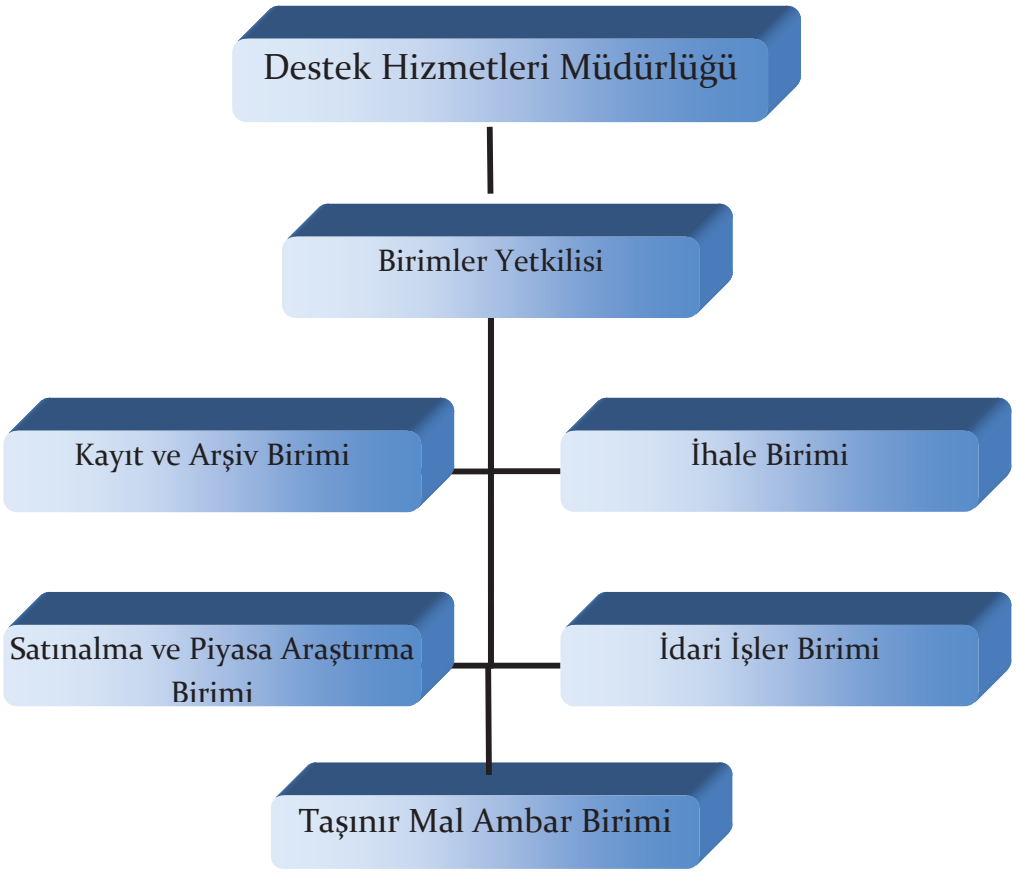
SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	Tahsisli Araç	2

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

SIRA NO	DAYANIKLI TAŞINIRIN ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR
1	İnşaat Makinaları ve Aletleri(2 Adet El Arabası, 4 Adet Merdiven)	Adet	6
2	Atölye Makineleri ve Aletleri(Ampermetre)	Adet	1
3	Yıkama,Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları (1 Adet Çamaşır Makinası,1 Adet Bulaşık Makinası ve 1 Adet Zemin Yıkama Makinası)	Adet	3
4	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri (8 Adet Aspiratör,1 Adet Kahve Makinası, 1 Adet Çay Ocağı Kazanı ,1 Adet Büro Tipi Buzdolabı, 4 Adet Çay Makinası, 1 Adet Buzdolabı ve 2 Adet Test Telefonu)	Adet	18
5	Ölçüm,Tartı,Çizim Cihazları ve Aletleri (Kablo Dedektifi)	Adet	1
6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri (Model 2 Pülivatör ve Kablo Dedektörü)	Adet	2
7	Yük Taşıma Araçları (DKP Muhafazalı Kapaklı Araba)	Adet	1
8	Özel Amaçlı Taşıtlar(Ön Filitrasyon Sistemi)	Adet	2
9	Temsil ve Tören Demirbaşları(118 Adet Türk Bayrağı, 3 Adet Atatürk Resmi, 28 Adet Flama)	Adet	149
10	Seyahat,Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar(Evrak Çantası)	Adet	1
11	Diğer Taşınırlar(7 Adet Muhtelif Tabanca Dolabı, 50 Adet Plastik Sandalye)	Adet	57
12	Bilgisayarlar ve Sunucular (13 Adet Monitörler, 2 Adet Monitör+Kasa, 7Adet Kasa , 1 Adet Laptop Bilgisayar ve 1 Adet Duvar Tipi Kabinet)	Adet	24
13	Bilgisayar Çevre Birimleri(Yazıcılar)	Adet	6
14	Teksir ve Çoğaltma Makineleri(Fotokopi Makinası)	Adet	1
15	Haberleşme Cihazları(6 Adet Telefon,1 Adet Telefon Santrali, 3 Adet Faks Cihazları,5 Adet Dijital Telefon Setleri , 7 Adet Telefon Makinası ve 1 Adet Telsiz Telefon)	Adet	23
16	Ses , Görüntü ve Sunum Cihazları(Uydu Alıcısı)	Adet	1
17	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu (4 Adet Hesap Makineleri, 1 Adet Hava Perdesi)	Adet	5
18	Büro Mobilyaları (73 Adet Koltuk,26 Adet Masalar,13 Adet Dolap,9 Adet Sehpa,5 Adet Bilgisayar Masası, 1 Adet Etajer,1 Adet Çelik Kasa,	Adet	137

	3 Adet Keson,2 Adet Banko, 3 Adet Camlı İlan Panosu ve 1 Adet Modül İrtibatlama Aleti)		
19	Büro Mobilyaları(Yönetici Takımı)	Takım	1
20	Misafirhane,Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar (1 Adet Çay Ocağı ve 2 Adet Ahşap Askılık)	Adet	3
21	Basılı Yayınlar (Kitaplar)	Adet	6
22	Basılı Yayınlar (1 Adet Atatürk Destan Albümü Seti)	Takım	1
23	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları (4 Adet Kesonlu L Tipi Masa)	Takım	4
24	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar (10 Adet Tabanca , 2 Adet Anahtarlık, 2 Adet Kartlık, 2 Adet Silahlık, 1 Adet Ahşap Çerçeve)	Adet	17
25	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri(Uzaktan Kumanda)	Adet	1
26	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları (2 Adet Yangın Söndürme Cihazı ve 2 Adet Yangın Tüpleri)	Adet	4
27	Masa,Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları (Ahşap Çiçeklik)	Adet	1
28	Büro Malzemeleri(2 Adet Atatürk Posteri)	Adet	2

ÖRGÜT YAPISI



BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde toplam 15 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi ve 2 adet faks bulunmakta olup aşağıda belirtilen programlar kullanılmaktadır.

KULLANILAN YAZILIMLAR		
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Şekli**
Windows XP	Word	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Excel	
Openoffice 2007	Word	
	Excel	
Acrobat Reader	Pdf dokümanları için	
Oracle	Evrak Kayıt	
	Doğrudan Temin	
	Tahsilat	
	Ambar	
	Demirbaş	

a- a-Birim personeli değişik tarihlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki mevzuatlarla ilgili olarak eğitim seminerlerine gönderilerek eğitim almaları bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesi sağlanmıştır.

b-Tüm Birim personelinin bilgisayar ve yazıcısı bulunmakta olup, internet hizmetinden faydalanmaktadır.

c- www.ihale.gov.tr Kamu ihale kurumu sitesi: Tüm ihale işlemleri ile ilgili olarak, KİK NO alma, mevzuatı takip etme, ilan hazırlama, ihale sonuç işlemleri, isteklilerle ilgili yasaklılık sorgulaması gibi işlemler için kullanılmaktadır.

d- Doğrudan temin programı: 2 kullanıcılı olarak, doğrudan temin, avans ve istisna kapsamındaki alımlarda, ihtiyaç listesi, teklif formu hazırlama, sonuç formu hazırlama, onay belgesi gibi evraklarda kullanılmaktadır.

e- Evrak kayıt programı: 2 kullanıcılı olarak, evrak giriş ve çıkış işlemlerinde kullanılmaktadır

f- Ambar programı: 1 kullanıcılı olarak, taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinde kullanılmaktadır.

g-Demirbaş programı: 1 kullanıcılı olarak, dayanıklı taşınırların kayıt işlemlerinde kullanılmaktadır.

h-Tahsilat Programı : 3 kullanıcılı olarak,ihale dokümanı satış işlemleri ve ihale teminat bedelleri belediyemiz veznelerine yatırılması amacıyla kullanılmaktadır.

ı- www.konak.bel.tr.. Belediye internet sitesi: İhale ilanlarının yayınlanması ve ihale sonuçlarının duyurulması için kullanılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
8	3	-	-	-	-	Özel Güvenlik Personeli: 134 Kişi Bina Temizliği ve Büro Hizmetlerinde : 60 Kişi

ÖĞRENİM DURUMU

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	**	**	**	**	**	**	**	**
Ortaokul	**	**	**	**	**	**	**	**
Lise	4	50	**	**	**	**	4	50
2 Yıllık Y.O.	**	**	**	**	**	**	**	**
4 Yıllık Fakülte	4	50	0	0	0	0	4	50
Lisans Üstü	**	**	**	**	**	**	**	**
Toplam	8	100	**	**	**	**	8	100

KADRO ÜNVANI	
BİRİMİN ADI	**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
SINIFIN ADI	**MEMUR SAYISI**
Destek Hizmetleri Müdürü	1
Birimler Yetkilisi (İhale Komisyonu Başkanı)	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2
Memur	3
Teknisyen	1
İdare Amiri	0
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	8

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl												
5-10 Yıl												
10-15 Yıl		1	12								1	12
15-20 Yıl												
20-25 Yıl	1	1	25							1	1	25
25 Yıl Üstü	4	1	63							4	1	63
Toplam	5	3	100							5	3	100

SUNULAN HİZMETLER

KAYIT ve ARŞİV BİRİMİ

1- Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
2- Evrakları ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
3- Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek ,
4- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
5- Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
6- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek,
7- Personelin yemek puantajını düzenlemek,
8- Personelin izin işlerini takip etmek,
9- Teknik personelin 3 aylık puantajını düzenlemek,
10- Piyasa araştırması yapılan evrakların ödeneğini alıp ilgili müdürlüğüne göndermek.

GELEN ve GİDEN EVRAK SAYISI

Sıra No	Evrak Türü	Adet
1	Gelen Evrak Sayısı	**1266**
2	Giden/Resen Evrak Sayısı	**1797**

SATINALMA ve PİYASA ARAŞTIRMA BİRİMİ

1- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile ilgili piyasa araştırmasının yapılması ve diğer işlemleri yürütmek,
2- 5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılarak ilgili Müdürlüğe göndermek,
3- 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
4- Hizmet binalarına ait ısınma soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik tesisatı onarımları, telefon sistemi, telefon santralleri büro makineleri ve cihazları vb. bakım onarımlarını yapmak-yaptırmak ,
5- Belediyemize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
6- Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

2012 Yılında Müdürlüğümüz Bütçesinde İşlem Gören Dosya Sayıları aşağıdaki gibidir

İŞLEM GÖREN DOSYA SAYILARI	
Doğrudan Temin 22 / D Mal Alımı	5
Doğrudan Temin 22 / D Hizmet Alımı	4
İstisnalar 3 / E Mal Alımı	10
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans (Mal Alımı)	45
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans (Hizmet Alımı)	31
TOPLAM	**95**

TAŞINIR MAL AMBAR BİRİMİ

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,

b) Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

d)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

f)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,

g)Müdürlük ihtiyacı olarak satın alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamaktır.

İHALE BİRİMİ

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerinin ilan ile sözleşmenin imzalanması arasındaki süreç Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup yapılan işler aşağıdaki gibidir:

1) Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
2) Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
3) Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
4) Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
5) İlan bedelini Mali Hizmetler'den alıp, ilgili yere yatırmak,
6) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,
7) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini İlgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
8) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
9) İlan faturalarını Mali Hizmetler'e iletmek,
10) İhale dokümanlarını çoğaltmak,CD ye kopyalamak,internet ortamında yayınlamak
11) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek,e-mail adreslerine göndermek,
12) İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
13) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
14) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
15) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
16) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
17) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
18) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
19) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
20) İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
21) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
22) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,

23) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde bilgi işlem ve raportörlük desteği vermek,
24) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
25) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
26) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
27) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazen şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
28) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
29) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
30) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğe göndermek,
31) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
32) Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlatmak,
33) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
34) İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
35) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek.

İŞLEM GÖREN DOSYA SAYILARI	
4734 sayılı kanun madde 19 açık ihale	38
4734 sayılı kanun madde 3-i istisnalar	2
4734 sayılı kanun madde 21-f pazarlık	7
4734 sayılı kanun madde21-b pazarlık	5
İptal edilen ihale sayısı	10
TOPLAM	**62**

İDARİ İŞLER BİRİMİ

1- Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerini yapmak veya ihale ile yaptırmak kontrollük hizmetlerini ve buna bağlı olarak personelin puantajını hazırlamak,

2-Belediyemize ait tüm hizmet binaları ve tesislerinin 5188 sayılı özel güvenlik kanununa göre özel güvenlik şirketlerinden hizmet satınalma yöntemiyle güvenlik hizmetlerini yerine getirmek ve hak edişlerini düzenlemek,

3- Hizmet binalarının ve dış mekan etkinlik alanlarının gece ve gündüz güvenliklerini sağlamak,

4-Belediyemiz hizmet binalarına ait ısıtma, soğutma ve diğer tesislerin rutin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak üzere ilgili birimlere bildirmek ,

5-Hizmet binaları ve kapalı alanlarda vektörlerle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini yaptırmak,

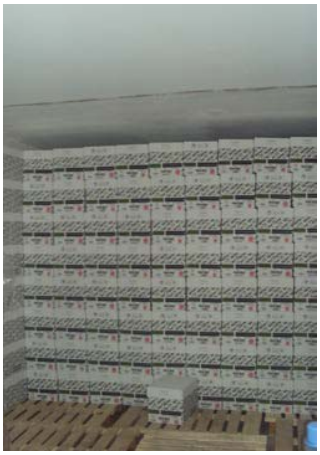
6-Belediyemizce düzenlenen kültürel etkinlikler ile çeşitli aktivitelerde, taşıma ve organizasyonlarda personel desteği vermek,

7-Tüm Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu benzer ve ortak nitelik taşıyan hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

8-Ortak kullanılan ana binalara ait elektrik, su ve telefon santrallerine bağlı telefon faturalarının takibi, tetkiki ve ödeme belgelerinin düzenlenmesini sağlamak

9-Hizmet Binalarının yerleşim ve düzenini kontrol ederek, boya ve tadilat ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek.

DİĞER HUSUSLAR



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	356.700,00	402.114,11	112,73
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	54.400,00	52.481,60	96,47
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	4.766.200,00	4.953.586,59	103,93
1	3	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
TOPLAM							**5.178.300,00**	**5.408.182,30**	**104,44**

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

-Tüm Birimlere Mal, Hizmet Ve Yapım İle İlgili Her Türlü Malzeme Alımlarında Destek Vermek,
-Belediyemize ait tüm hizmet binaları ve tesislerinin güvenlik hizmetlerini yerine getirmek ,
-Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini ilan aşamasından sözleşme aşamasına kadar olan işleri Müdürlüğümüz bünyesinde yürütmek,

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans sonuçları birlikte değerlendirdiğinde sapma oranları düşük oranlarda olup hedefler tutturulmuştur.

KURUMSAL KABİLEYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Tecrübeli personel istihdam edilmesi,
- Personelin hizmet içi eğitiminin düzenli yapılması,
- Teknoloji ve bilişim sisteminin kullanılması,
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması,
- Müdürlüğümüze bağlı birimler arasında koordinasyonun uyumlu olması,
- Mevzuat değişikliğinin takip edilmesi ve uygulanması

ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısının yetersizliği,
- Arşiv sistemi ve mahallinin yetersizliği

DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlükler kurumun sürekliliği açısından memnuniyet verici ve içinde bulunduğu zayıflıklardan daha fazladır. Tüm bu özellikleri bünyesinde barındıran Müdürlüğümüz alanında örnek olma vizyonunu dikkate alarak görevlerini başarıyla ifa etmiştir.

Müdürlüğümüze tahsis edilen kaynakları etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasında azami hassasiyet gösterilmiştir.

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 sekilde 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.

Ali Asker YEVİMLİ
Destek Hizmetleri Müdürü

SUNUŞ

Yerel yönetimlerin adil, şeffaf, sorumlu ve hesap verebilir olmasının yanı sıra, verdikleri kamu hizmetlerinin vatandaş odaklı, daha kaliteli, hızlı ve verimli bir biçimde yürütülmesi de büyük bir önem taşımaktadır.Bu çerçevede belediyemiz hizmetlerinin kaliteli, verimli ve etkin olabilmesi, hizmetleri üreten insan kaynağının vasıfları, bilgi ve beceri düzeyleri ile yakından ilişkilidir.

Belediyemiz personellerinin her türlü kadro, atama, özlük, emeklilik işlemlerini yerine getirmek, insan kaynağının performans ve verimliliği artırmak için hizmeti iç eğitim programları düzenlemek, insan kaynaklarını yönetmek ve diğer birimlere insan kaynakları yönetimi konusunda danışmanlık hizmeti vermekten sorumlu olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, kendisine verilen görevleri mevcut mevzuat ve bütçe imkânları çerçevesinde en iyi şekilde yürütmektedir.

5393 ve 5018 sayılı kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulan ve tahsis edilen bütçe kaynaklarının kullanımı ve yürütülen çalışmaları içeren 2012 Yılı Faaliyet Raporu, stratejik plan ve performans programındaki hedefler doğrultusunda açıklık, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkeleriyle hazırlanmıştır.

Reşat KORKUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Atatürk ilke ve devrimleri ışığında, yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve görevler çerçevesinde toplam kalite yönetimi anlayışı ve sürekli iyileştirme hedefi ile belediyemiz personellerinin her türlü atama, özlük, emeklilik işlemlerini en iyi şekilde yerine getirerek üstün kaliteli hizmet vermek, insan kaynaklarını verimli ve etkili bir şekilde yönetmek hizmetiçi eğitim programları ile personel kalitesini sürekli arttırmak ve geliştirmektir.

Vizyonumuz

Modern insan kaynakları yönetim sistemini uygulayan, toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek üstün kaliteli hizmet sunan, etkili, verimli, çözüm üreten, sürdürülebilir ve geliştirilebilir stratejik yönetim anlayışını benimseyen, değişimi yakalayan yüksek nitelikli ve eğitimli insan kaynağının çalıştığı, sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, Türk Kamu Yönetiminde ve yerel yönetimlerde en başarılı örnek ve önder bir birim olmak.

Temel Değerler

- Atatürk ilke ve devrimlerine, yasa ve yönetmeliklere bağlılık
- Mükemmeliyetçilik
- Sürekli gelişme ve ilerleme inancı
- Liderlik
- Güvenirlik

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Belediye Meclisimizin **21/08/2007** tarih ve **150/2007** sayılı kararı ile unvan değişikliği yapılarak **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü** olarak personel mevzuatıyla ilgili tüm yasaları uygulama, tüzük ve yönetmelikleri takip etme, gereğinde devlet personel başkanlığı ve hukuk işleri görüşüne başvurma, 657 ve 4857 sayılı yasaya tabi personelin özlük hakları ile ilgili maaş, terfi, intibak, izin, disiplin cezaları , nakil işleri ve eğitim hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz Başkanlık Makamının 24/11/2006 tarihli olurları ile **Memur Özlük İşleri Birimi , İşçi Özlük İşleri Birimi, Maaş Birimi ve Eğitim Hizmetleri Birimi** olmak üzere dört ana birimden oluşmakta; Arşiv Servisi ve Yazı İşleri Servisi ise memur özlük işleri birimine bağlı yardımcı birimler olarak faaliyet göstermektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Mülga 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunun yürürlükteki hükümleri, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu'na göre yapılmış bulunan Mer'i Toplu İş Sözleşmesi ile bu konulara ek kanunlar, yönetmelikler, tüzükler çerçevesinde hazırlanarak yürürlüğe girmiş olup; yönetmeliğin 6'ncı maddesinde müdürlüğümüzün görev, yetki, çalışma usul ve esasları belirtilmiştir. Bu çerçevede:

Memur Özlük İşleri Birimi Görev ve Yetkileri

- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerinin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin kıdem ve hizmet yıllarının hesaplanarak, derece, terfi ve kademe ilerlemeleri ile intibak işlemleri yapılması
- Kadro değişikliği tekliflerinin hazırlanarak, kadro iptal ihdas işlemlerinin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin 8 yıllık sicil not ortalamalarının hesaplanması, teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemlerin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerinin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi olarak ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemlerin yapılması, adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının ise müdürlüklerin isteği ve belediye başkanının onayı ile asalet tasdiklerinin yapılması, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi
- İlk üç derece kadroda bulunan 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin hususi pasaport ve temdit işlemlerinin yapılması ile görev gereği yurt dışına çıkmaları halinde hizmet pasaport işlemlerinin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin yıllık mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemlerin yapılması ile izinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin işlemlerinin yapılması
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin beş yılda bir veya beyan değişikliklerinde mal beyanları ile aile bildirimlerinin alınması ve gizlilik ilkesi içinde muhafaza edilmesi
- 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli süreli iş sözleşmeleri çalışan personellerin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi

İşçi Özlük İşleri Birimi Görev ve Yetkileri

- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personeller ile ilgili 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı Sigorta Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunundan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin, bordrolarının hazırlanması ve dönem bordrolarının (e) bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin, adı geçen kanundan ve Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında almalarının sağlanması
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin, hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince, iş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hesaplanması ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmesi
- İşe yeni giren ve işten ayrılan personellerin (e) bildirgelerinin hazırlanması ve İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- 4857 sayılı İş Kanuna tabi geçici ve kadrolu işçi personellerin müdürlükler arası görevlendirme işlemlerinin yapılması
- Belediyemize staj yapan personeller ile işlemlerin yapılması

Maaş Birimi Görev ve Yetkileri

- Belediye bünyesinde çalışan memur personelin 657 sayılı yasaya göre aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması,
- 657 sayılı DMK'na tabi memur personellerin aylık maaş ,ücret, yan ödenek, özel hizmet tazminatı, ikramiye, fazla mesai, tasarrufu teşvik ve konut fonu, vekalet ücreti, ödül, izin ve ek gösterge bordrolarının hazırlanması ve kontrolünün yapılması,
- Söz konusu ücret ödemelerinden ilgili yasal mevzuatta belirtilen kesintilerin yapılması ve bu keseneklerin aylık ve yıl sonu itibariyle Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi

Eğitim Hizmetleri Birimi Görev ve Yetkileri

- Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt İçinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve İhtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizinin yapılması
- Yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıl içinde uygulanacak ve personelin yetiştirilmesini, verimliliğinin artırılmasını ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlayıcı her çeşit eğitim faaliyetlerinin tespiti ile bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak eğitim programlarının yapılması
- Başkanlık makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programlarının uygulanması
- Hizmetiçi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Katılım listelerini oluşturulması, eğitim araç ve gereçlerinin tedarik edilmesi, hizmetiçi eğitime katılacak personellere bilgi verilmesi
- Hizmetiçi eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanması

- Aday memurların yetiştirilmesi için Aday Memurların Yetiştirilmeleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince eğitimlerinin yapılması
- Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve zabıta memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	3.955,94	6.069,21	10.025,16	8.705,78	1.319,38	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	129,03	1.258,29	1.387,33	1.027,29	360,04	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	39,79	39,79	16,19	23,60	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	124,20	40.771,08	40.895,28	40.895,28	,00	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	54.144,34	54.144,34	54.144,34	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.711,94	1.711,94	1.711,94	,00	
TOPLAM :		4.209,18	103.994,67	108.203,84	106.500,82	1.703,02	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	465,00	0,00	465,00	0,00	465,00	
TOPLAM :		465,00	0,00	465,00	0,00	465,00	

KONAK BELEDİYESİ

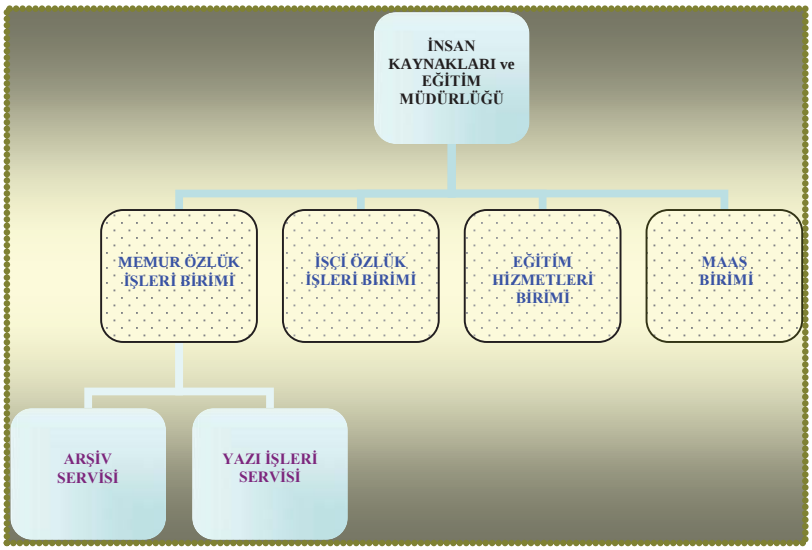
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	26.268,96	7.146,77	33.415,73	1.073,47	32.342,26	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	11.725,20	3.339,73	15.064,94	438,75	14.626,19	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.504,80	907,00	2.411,80	0,00	2.411,80	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.384,59	0,00	1.384,59	0,00	1.384,59	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	6.849,90	0,00	6.849,90	1.593,00	5.256,90	
TOPLAM :		47.733,45	11.393,51	59.126,96	3.105,22	56.021,74	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		48.198,45	11.393,51	59.591,96	3.105,22	56.486,74	

Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz Başkanlık Makamının 24/11/2006 tarihli olurları ile **Memur Özlük İşleri Birimi , İşçi Özlük İşleri Birimi, Maaş Birimi ve Eğitim Hizmetleri Birimi** olmak üzere dört ana birimden oluşmakta; Arşiv Servisi ve Yazı İşleri Servisi ise memur özlük işleri birimine bağlı yardımcı birimler olarak faaliyet göstermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 12 adet masaüstü bilgisayar olup; memur maaşlarının hesaplanması ve bordroların hazırlanması amacıyla **memur maaş**, işçi personellerin izin ve özlük işlemlerinin takibi amacıyla **işçi sicil**, memur ve sözleşmeli personellerin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla **memur sicil** ve çeşitli mahalli idare birliklerince düzenlenen hizmetiçi eğitim seminerlerinin takibi amacıyla **seminer programları** kullanılmaktadır.

Memur sicil, işçi sicil ve memur maaş programları, iş ve işlemlerin hızlı etkin ve verimli yürütülebilmesi için 2000 yılı bilgi işlem müdürlüğünce hazırlanarak faaliyete girmiş ve bilgi teknolojilerinin büyük oranda kullanılması ile otomasyon sağlanmıştır. 2006 yılında müdürlüğümüzün adı insan kaynakları ve eğitim müdürlüğü olarak değiştirilmiş ve müdürlüğümüz yetki ve görev alanına eğitim hizmetleri de girmiştir. Bu nedenle 2006 yılında bilgi işlem müdürlüğünce çeşitli mahalli idare birliklerince düzenlenen hizmet içi eğitim seminerlerinin takip edilebilmesi için seminer programı kullanılmaya başlanmıştır.

Müdürlüğümüz teknolojik gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini çok yakından takip etmekte ve bu nedenle söz konusu programlar yıllar içinde değişen ihtiyaçlara göre sürekli güncellenmekte ve kusursuzlaştırılmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
memur sicil	memur ve sözleşmeli personellerin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi	2000	Bilgi İşlem Md.
memur maaş	memur maaşlarının hesaplanması ve bordroların hazırlanması	2000	Bilgi İşlem Md.
işçi sicil	işçi personellerin izin ve özlük işlemlerinin takibi	2000	Bilgi İşlem Md.
seminer programı	hizmetiçi eğitim seminerlerinin takibi	2006	Bilgi İşlem Md.

İnsan Kaynakları

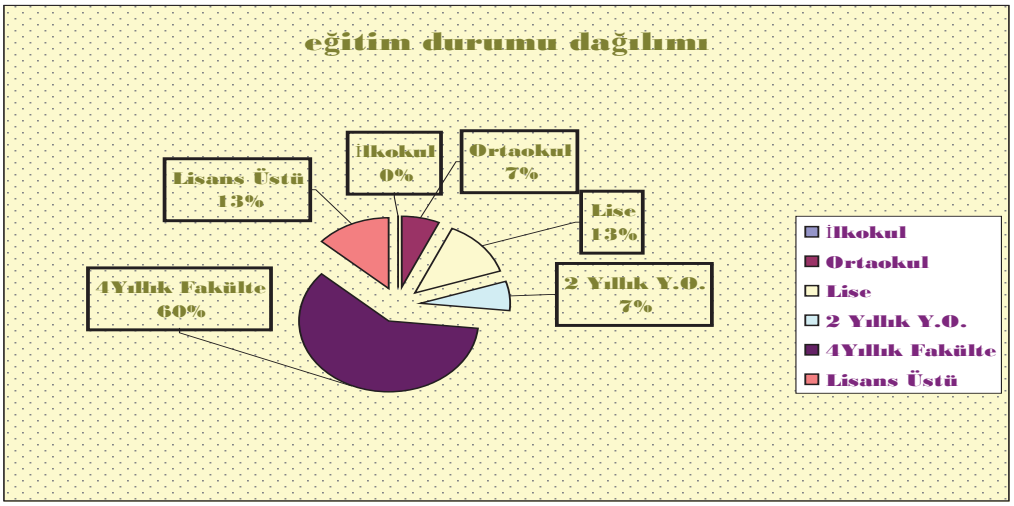
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak, 1 adet insan kaynakları ve eğitim müdürü, 1 adet birimler yetkilisi, 3 adet şef, 6 adet memur, 2 adet işçi ve 2 adet hizmet satın alınmasına ilişkin ihale kapsamı içerisinde bulunan şirket elemanı olmak üzere toplam 15 adet personelle faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz kadrosunda 1 adet insan kaynakları ve eğitim müdürü, 1 adet birimler yetkilisi, 3 adet şef, 6 adet memur, 4 adet başkan yardımcısı olmak üzere toplam 15 dolu kadro bulunmaktadır.

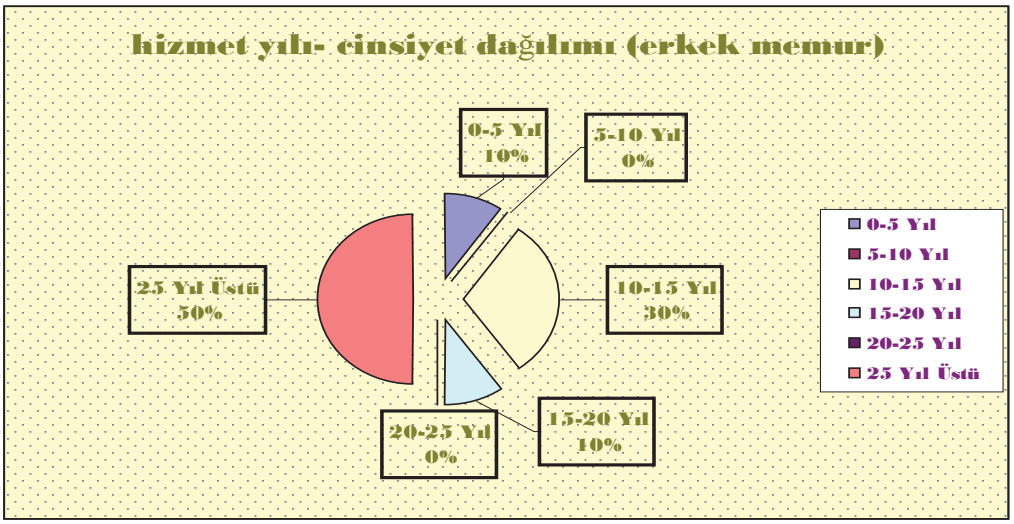
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
15	7	……..	……..	……	……	2

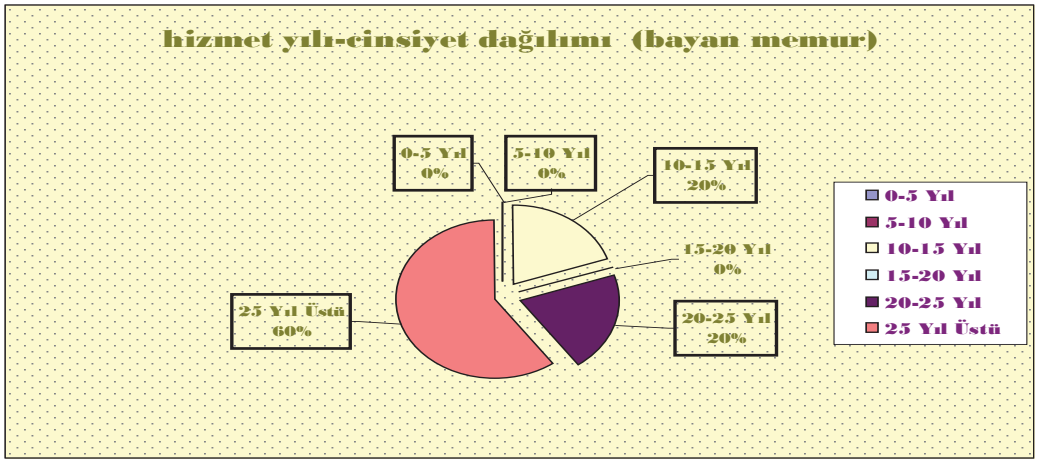
	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Toplam	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Ortaokul	1	7	-----	-----	-----	-----	1	7
Lise	2	13	-----	-----	-----	-----	2	13
2 Yıllık Y.O.	1	7	-----	-----	-----	-----	1	7
4Yıllık Fakülte	9	60	-----	-----	-----	-----	9	60
Lisans Üstü	2	13	-----	-----	-----	-----	2	13
Toplam	15	100	-----	-----	-----	-----	15	100

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
G.İ.H.	15

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	1	0	8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	1	0	8
5-10 Yıl	0	0		-----	-----	-----	-----	-----	-----	0	0	
10-15 Yıl	3	1	15	-----	-----	-----	-----	-----	-----	3	1	15
15-20 Yıl	1	0	8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	1	0	8
20-25 Yıl	0	1	8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	0	1	8
25 Yıl Üstü	5	3	62	-----	-----	-----	-----	-----	-----	5	3	62
Toplam	10	5	100	-----	-----	-----	-----	-----	-----	10	5	100







Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa göre yapılmış bulunan Mer"i Toplu İş Sözleşmesi ile bu konulara ek, kanun tüzük ve yönetmeliklerin belediyelere vermiş olduğu yetkiler ve belediye başkanın vermiş olduğu direktifler doğrultusunda, mevcut çalışan memur ve işçi personelin kazanılmış kadro ve diğer özlük hakları ile ilgili iş ve işlemler yapmaktadır.

Müdürlüğümüz personel ihtiyacını gerek diğer kurumlardan naklen tayin yoluyla gerekse açıktan atama yolu ile karşılamakta, belediyemizin etkin ve verimli hizmet üretebilmesinin temelinin vasıflı insan kaynağı olduğu inancı ile personelin mesleki bilgi, beceri ve verimliliğini arttırmak için mesleki eğitimler düzenlemektedir.

Ayrıca müdürlüğümüz kurum içi anlaşmazlık ve yakınmaların kaynağı olan sorunların saptanması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi amacıyla, söz konusu sorunları üst yönetiminin gündemine getirerek çözülmesini sağlayan, diğer müdürlüklere personel yönetimi konusunda danışmanlık hizmeti yapan ve bu alandaki gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini aktaran ve bilgilendiren bir birimdir.

Bu itibarla; Konak Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak yetki ve sorumluluklarımızı belirleyen yukarıda yazılı kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde 2012 yılında da tüm memur ve işçi personelimizin mevcut kadro ve pozisyonlarının korunması ve devam ettirilmesinde özlük haklarının takibinde sosyal haklardan yararlandırılmasında gerektiğinde taltif ve tecziye ettirilmeleri işlemlerinde, çalışma huzurunun sağlanması ile birlik ve beraberliğin temininde hukuk ve hakkaniyet içerisinde olmaya azami gayret sarf edilmiştir. Ayrıca; tüm çalışanlarımızın gerek memur gerekse işçi olarak maaş, ücret, ikramiye ve diğer sosyal haklarının ve kurum karşılığı kesintilerinin yasada belirtilen ödeme tarihleri arasında tahakkuk ve tediyesine özen gösterilmiş gününde ödenmesi sağlanmıştır.

Memur Özlük İşleri Birimi Faaliyetleri

Müdürlüğümüz memur özlük işleri biriminin 2012 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

- **Naklen Tayinler:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 74'ncü maddesi gereğince 1 adet memur personelin belediyemize nakil işlemi yapılarak görevine başlatılmış, 3 adet memurumuzun ise başka kurumlara nakli yapılmıştır.
- **Açıktan Tayinler:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92'nci maddesi gereğince toplam 19 kişinin açıktan ataması yapılarak görevlerine başlatılmıştır.
- **İntibak İşlemleri :** 657sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 1897 sayılı kanunla değişik 36'ncı maddesi gereğince bir üst öğrenimi bitiren 20 memurun intibak işlemleri yapılmış ve emsalleri seviyesine getirilmiştir.
- **Hizmet Birleştirilmesi :** Memuriyet görevine başlamadan önce gerek özel sektör gerekse kamu kurumlarında sigortalı olarak çalışmaları bulunan personellerin bu çalışmalarını Emekli Sandığına tabi hizmetleri ile birleştirme işlemleri sağlanmıştır. Ayrıca, 17 personelimizin emekliliğe esas yönden intibak işlemleri yapılmıştır.
- **Emeklilik İşlemleri :** 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre hizmetini dolduran 3 memurun emeklilik işlemleri tamamlanarak emekliye ayrılmaları sağlanmış ve emeklilik talebi tarihini takip eden bir ay içerisinde gerek emekli maaşı bağlanması gerekse emekli ikramiyesinin ve harcırahlarının ödenmesinde büyük hassasiyet gösterilerek hiç bir personel mağdur edilmemiştir.
- **Memuriyet İle İlgili İşlemler:** 84 memurumuza istekleri üzerine memuriyet belgesi tanzim edilerek verilmiştir. Ayrıca 2 personelimiz istifa etmiştir.
- **Soyadı Değişikliği İle İlgili İşlemler:** 4721 sayılı Medeni Kanuna göre evlilik yada boşanma dolayısıyla 4 memurumuzun soyadı değişikliği yapılarak Emekli Sandığına bilgi verilmiştir.
- **Hususi Pasaport İle İlgili İşlemler**: 36 adet memurumuzun 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri gereğince hususi pasaport alması sağlanmıştır.
- **Vekil Memur ve Sözleşmeli Personel Durumu:** 5393 sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesinin üçüncü ve beşinci fıkraları gereğince belediyemizde görev yapmakta bulunan **2** adet **avukat, 1** adet **tabip, 13** adet **mühendis, 10** adet **tekniker, 1** adet **psikolog, 1** adet **sanat tarihçisi, 6** adet **mimar, 2** adet **arkeolog, 3** adet **şehir plancısı, 2** adet **restoratör, 1** adet **hemşire, 1** adet **peyzaj mimarı,1** adet **veteriner sağlık teknikeri, 1** adet **sosyolog, 3** adet **veteriner hekim, 1** adet **biyolog ,1** adet **teknisyen, 3** adet **sağlık memuru, 1** adet **ebe,**

1 adet **laborant'**ın tam zamanlı sözleşmeleri yenilenmiş; ayrıca **8** adet **mühendis, 4** adet **mimar, 1** adet **tekniker, 1** adet **tabip, 1** adet **ölçü ayar memuru, 2** adet **eğitmen, 1** adet **sağlık teknikeri** ile belediyemiz arasında tam zamanlı sözleşme imzalanmıştır.

- **Fazla Mesai:**2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (K) cetveli III. maddesinin 2/i Fıkrasına göre 2012 yılında mali hizmetler müdürlüğü gelir servislerinde ve diğer birimlerde çalışan personellerin fazla çalışmalarından dolayı her ay fazla mesai almaları sağlanmış ve yine 657sayılı Devlet Memurları Kanunun 178'nci maddesi gereğince çeşitli müdürlüklerde fazla mesai yapan personelin mağduriyetlerinin giderilmesi amacı ile bakanlıkla gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- **Takdirname ve Ödüller:**5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'ncu maddesi gereğince üstün başarı gösteren 39 adet memurumuza ikramiye verilmesi ön görülmüş ve ikramiye ödemeleri yapılmıştır.

Memur Özlük İşleri Birimimize bağlı olarak faaliyette bulunan **Arşiv Servisimiz** gerek memur personellerin özlük dosyalarını arşivlemekte gerekse izinlerle ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmaktadır. Bu çerçevede 2012 yılında arşiv servisimizin gerçekleştirdiği faaliyetler şunlardır:

- **Ücretsiz İzin :**657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 562 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 108'nci maddesi gereğince 2 adet memur personelin ücretsiz izin kullanması sağlanmıştır.
- **Hastalık İzinleri :**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'nci maddesi gereğince 214 memur muhtelif tarihlerde hastalık raporu almış ve bu raporlar hastalık iznine tabi tutulmak suretiyle kartekse ve özlük dosyalarına işlenerek gerekli takibatları yapılmıştır.
- **Yıllık İzinler:** tüm memur personelin hizmet yıllarına göre durumları değerlendirilmek suretiyle, 2012 yılında kullanabilecekleri izinleri gösterir izin mucipleri hazırlanarak yıl içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103.maddelerine göre amirlerin uygun gördükleri tarihlerde 352 memura yıllık izin kullandırılmış, izin işlemleri izin karteksi ve özlük dosyalarına işlenmiştir.

Memur Özlük İşleri Birimimize bağlı olarak faaliyette bulunan **Yazı İşleri Servisimizin** gerçekleştirdiği faaliyetler şunlardır:

- **Defter Kayıtları:** 01.01.2012 tarihinden 31.12.2012 tarihine kadar 6073 adet evrak işleme tabi tutulmuş yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereği yapılmıştır.

İşçi Özlük İşleri Birimi Faaliyetleri

Müdürlüğümüz işçi özlük işleri biriminin 2012 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda belirtilmiştir

- 1 işçiye eşinin doğumundan dolayı doğum yardımı tahakkuk evrakı tanzim edilmiştir.
- 2 işçinin anne baba eş ve çocukları ile ilgili ölüm yardımı evrakları tanzim edilmiştir.
- 1 işçiye toplu iş sözleşmesi gereği evlenme yardımı yapılmıştır.
- 20 işçiye hizmet ikramiyesi ödenmiştir.
- 8 işçinin emeklilik işlemleri tamamlanıp ücretleri hesaplanarak ödenmek üzere ilgili müdürlüğe gönderilmiştir.
- 6772 sayılı yasaya göre tüm çalışan işçi personele 13 yevmiye tutarında devlet ikramiyesi tanzim edilmiştir.
- Sendika ikramiyeleri 30 mayıs ve 1 eylül tarihlerinde ödenmiştir.

- ❖ Müdürlüklerden gelen puantajlar doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak maaş bordroları hazırlanmıştır
- ❖ Her ay sigorta primleri düzenli olarak internet üzerinden ilgili kuruma yatırılmıştır.
- ❖ Melbusat ödemeleri hesaplanarak banka hesaplarına yatırılmıştır.
- ❖ Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince sosyal yardımlar ödenmiştir.
- ❖ İşçi çalıştıran müdürlüklerdeki tüm işçinin iş elbisesi ve koruyucu eşya istihkakları ilgili yerlerden satın alınarak işçi personellere dağıtılmıştır.
- ❖ Her ay düzenli olarak çalışan işçi personelin pasoları vize edilmiştir.
- ❖ Her ay sosyal yardım zammı ödenen işçilerin tahakkuk evrakı tanzim edilmiştir
- ❖ İzne çıkan işçi personellerin izin listeleri ve izin ücretleri tanzim edilmiştir.
- ❖ Emekliye ayrılan işçilerin kıstelyumlu ikramiyeleri tanzim edilmiştir.
- ❖ Her ay sendika aidatı listeleri tanzim edilerek ödenmek üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.
- ❖ Sendikal ücretli izinler tanzim edilmiştir.
- ❖ Disipline verilen işçilerin gerekli işlemleri yapılmıştır.

Maaş Birimi Faaliyetleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personellerin aylık maaş,ücret, yan ödenek, özel hizmet tazminatı, ikramiye, fazla mesai, tasarrufu teşvik ve konut fonu, vekalet ücreti, ödül, izin ve ek gösterge ödemeleri hesaplanarak bordroları hazırlanmış, 657 sayılı yasaya göre aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemleri eksiksiz ve zamanında yapılmıştır.

Eğitim Hizmetleri Birimi Faaliyetleri

2012 Yılı Eğitim Programımız başkanlık makamının 14/05/2012 tarihli olurları ile uygun bulunmuş olup, 2012 yılı eğitimin programı kapsamında **8 adet eğitim** düzenlenmiş ve toplam **1395** personelimiz eğitim almıştır. Eğitimlerimiz haziran ayı itibari ile başlamış ve aralık ayına kadar devam etmiştir. Eğitimlerimiz konusunda uzman akademisyenlerce verilmiş, teorik bilgiler yanında hizmet içi eğitim konuları uygulamalı olarak anlatılmış görsel olarak desteklenmiştir.

Eğitim No	Eğitim Adı	Katılımcı Sayısı
1	Halkla İlişkiler Eğitimi	156
2	Kurum Kültürü Eğitimi	132
3	5393 Sayılı Belediye Kanunu Eğitimi	132
4	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi	132
5	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu Eğitimi	66
6	3194 Sayılı İmar Kanunu Eğitimi	66
7	Kurum Kültürü Anketi ve Kurum Kültürü Eğitimi	647
8	Görevde Yükselme Eğitimi	64
TOPLAM		**1395**

Eğitim konularının seçilmesi amacıyla ilgili müdürlüklerin de görüşü alınarak personelin eğitim eksiklikleri saptanmış, eğitim ihtiyaç analizi yapılmış; maliyet zaman ve verimlilik kriterleri dikkate alınarak en çok eğitim ihtiyacı duyulan konulara öncelik verilmiştir. Bu çerçevede en çok eğitim ihtiyacının, mevzuat değişikleri nedeni ile belediyemiz faaliyetleri ile ilgili kanunlar olduğu görülmüş, belediye kanunu, devlet memurları kanunu, kamulaştırma kanunu ve imar kanunu eğitimleri verilmiştir. Vatandaşlara kalite hizmet sunulması ve vatandaşlarla iletişimin daha da güçlendirilmesi için halkla ilişkiler ve kurum kültürü eğitimlerine büyük önem verilmiştir. Ayrıca zabıta müdürlüğünden gelen talep doğrultusunda zabıta personellerine yönelik görevde yükselme eğitimi düzenlenmiştir.

Eğitim sonunda eğitime katılan personellerce ***Eğitim Değerlendirme Formu*** doldurularak eğitimin ve eğitimcilerinin başarısının değerlendirilmesi sağlanarak; değerlendirme sonuçlarından alınan feed back lerle hizmet içi eğitimlerde gerekli düzenleme ve iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca eğitim sonunda eğitimi tamamlayan katılımcılara ***Katılım Belgeleri*** verilmiş ve personellerin kariyer planlarına yön vermek üzere katılım belgelerinin birer nüshası özlük dosyalarında muhafaza edilmiştir.

T.C.
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

KATILIM BELGESİ

Sayın : .....

"2012 YILI Eğitim Programı" kapsamında 22/11/2012 tarihinde düzenlenen 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu Eğitimine katılmıştır.

İZMİR 1984 KONAK BELEDİYESİ

Reşat KORKUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

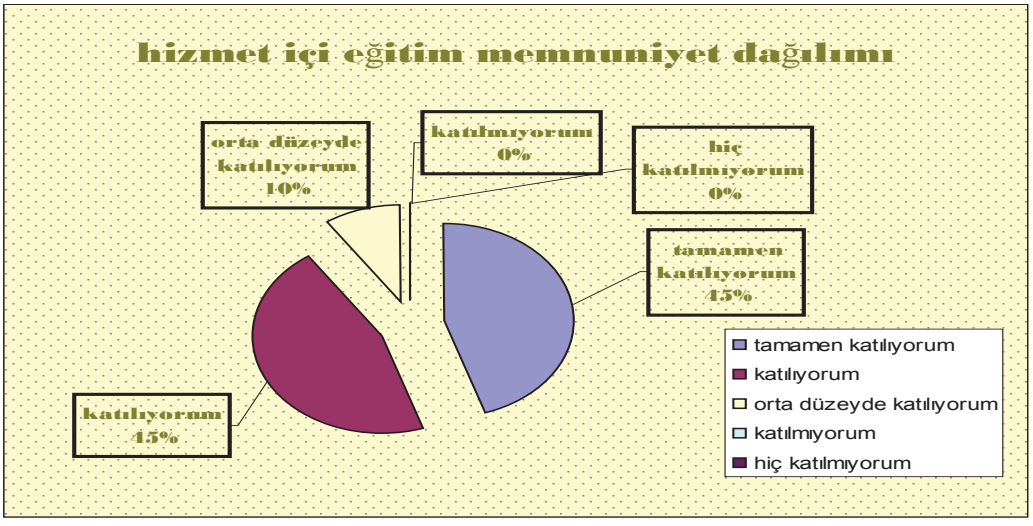
Dr. Hakan TARTAN
Konak Belediyesi
Başkan Yardımcısı

Ayrıca yıl sonunda 2012 yılı ***Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu*** hazırlanarak, tüm müdürlüklere gönderilmiş ve yıl içinde düzenlenen hizmet içi eğitimlerin konu, içerik, zaman, verimlik, fayda ve eğitimin gerek kuruma gerekse personellerle yaptığı katkı açısından değerlendirilmesi istenmiştir. Müdürlüklerce yapılan değerlendirmeler hizmet kalitesini arttırmak amacıyla kullanılmaktadır.

2012 yılı HİZMET İÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

1.1 Bilgi Tazeleme Eğitimi			
1	**Halkla İlişkiler**	*bas. yay.halka ilişkiler, zabıta, özel kalem,yazı işleri ,* mali iz.personellerine	**Prof. Dr. Beril AKINCI** E.Ü.İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi
2	**Kurum Kültürü**	*15 yıl ve altı hizmet süresi* olan personellere	**Prof. Dr. Beril AKINCI** E.Ü.İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi
3	**5393 Sayılı Belediye Kanunu**	*15 yıl ve altı hizmet süresi* olan personellere	**Av. Armağan KONYALI** Hukuk İşleri Müdürlüğü
4	**657 Sayılı D.MK.**	*15 yıl ve altı hizmet süresi* olan personellere	**Reşat KORKUT** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
1.2. Değişikliklere İntibak Eğitimi			
5	**2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu**	*teknik müdürlüklerde* görevli personellere	**Prof. Dr. Oğuz SANCAKDAR** D.E.Ü.Hukuk Fak. Öğretim Üyesi
6	**3194 Sayılı İmar Kanunu**	*teknik müdürlüklerde* görevli personellere	**Prof. Dr. Oğuz SANCAKDAR** D.E.Ü.Hukuk Fak. Öğretim Üyesi
1.3.Üst Görev Kadrolara Hazırlama Eğitimi			
7	**Kurum Kültürü Anketi Ve Eğitimi**	tüm personellere	
8	**Zabıta Personeli Görevde Yükselme Eğitimi**	zabıta personellerine	İzmir Meslek Yüksekokulu

		TAMAMEN KATILIYORUM	KATILIYORUM	ORTA DÜZEYDE KATILIYORUM	KATILMIYORUM	HİÇ KATILMIYORUM
1	Eğitimler personellerin **mesleki gelişimine** olumlu katkı sağladı	☐	☐	☐	☐	☐
2	Eğitimler personellere **yeni bilgi ve beceriler** kazandırdı	☐	☐	☐	☐	☐
3	Eğitimler personellerin **performansını** arttırdı	☐	☐	☐	☐	☐
4	Eğitimler **hatalı veya eksik iş ve işlem sayısını** azalttı	☐	☐	☐	☐	☐
5	Eğitimler verilen **hizmet kalitesini** arttırdı	☐	☐	☐	☐	☐
6	Eğitimler personellerin **motivasyonunu** arttırdı	☐	☐	☐	☐	☐
7	Eğitimler personellerin **örgütsel bağlılığına** olumlu katkı sağladı	☐	☐	☐	☐	☐
8	Eğitimler belediyemiz **imajına** olumlu katkı sağladı	☐	☐	☐	☐	☐
9	Eğitimler **stratejik plan ve performans programları** ile uyumludur	☐	☐	☐	☐	☐
10	Eğitimler belediyemiz **amaç ve hedefleri** ile uyumludur	☐	☐	☐	☐	☐
11	Eğitimler **sayıca** yeterlidir.	☐	☐	☐	☐	☐
12	Eğitimlerin **zamanı** uygundur.	☐	☐	☐	☐	☐
13	Eğitimleri **yeri** uygundur.	☐	☐	☐	☐	☐



Eğitim Hizmetlerini Birimimizin Yıllık Çalışma Programı'nda ön görüldüğü üzere her yıl sonunda bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programına esas teşkil etmesi amacıyla ***Eğitim İhtiyaç Analizi*** yapılmaktadır. Söz konusu eğitim ihtiyaç analizin yapılması amacıyla ***Eğitim İhtiyaç Formu*** kullanılmakta ayrıca ilgili müdürlüklerce yapılan görüşmeler, personel talepleri, belediyemiz hizmetleri iş ve işlemlerinde yaşanan sıkıntılar, belediyemiz stratejik planı ve kalkınma planları dikkate alınmaktadır.

KONAK BELEDİYESİ

EĞİTİM İHTİYAÇ FORMU

SIRA NO	TALEP EDİLEN EĞİTİM KONUSU	A: çok gerekli	B: gerekli	C: gereksiz	TALEP EDEN PERSONEL SAYISI
A	Bilgisayar Eğitimleri				
	MS Office Eğitimleri				
1	word				
2	excel				
3	powerpoint				
4	access				
5	outlook				
	Teknik Bilgisayar Eğitimleri				
1	netcad				
2	autocad				
3	arcwiew				
4	arcgis				
5	arcmap				
6	corel draw				
7	photo shop				
B	İhale Mevzuatı Eğitimleri				
1	mevzuat				
2	hakediş				
3	şartname hazırlama				
4	sözleşme hazırlanması ve uygulama				
5	mal ve hizmet alımı				
6	doğrudan temin				
C	Analitik Bütçe ve Muhasebe Eğitimleri				
1	analitik bütçe				
2	muhasebe sistemi ve tahakkuk esaslı devlet muhasebesi esasları				
D	Mali İşler ile İlgili Eğitimler				
1	taşınır ve taşınmaz mal yönetmeliği				
2	performansa dayalı mali sistem uygulamaları(faaliyet raporu,				
3	iç kontrol sistemi				
E	Yazı İşleri İş ve İşlemleri Eğitimleri				
1	evrak kayıt				
2	resmi yazışma kuralları				
3	arşiv ve dokümantasyon hizmetleri				
4	standart dosya planı				
5	elektronik belge yönetimi				
F	Kişisel Gelilim Eğitimleri				
1	etkili iletişim				
2	sunum teknikleri				
3	yönetimde liderlik ve motivasyon				
4	zaman yönetimi ve takım çalışması				
5	problem çözme teknikleri				
G	Talep Ettiğiniz Diğer Eğitimler				
1					
2					
3					
4					
5					

Eğitim süreleri ve eğitim içerikleri ise eğitimi vermekle görevli eğitimcilerin görüş ve önerileri doğrultusunda şekillendirilmektedir. Eğitimcilerimiz katılımcılara eğitimin verimliliğini ve etkinliğini arttırmak amacıyla müdürlüğümüzce onaylanan, konu ile ilgili akademik makaleler vermekte, slayt veya film göstermektedirler.

Eğitim adı	Eğitimin İçeriği
Halkla İlişkiler Eğitimi	yerel yönetim ve belediyeler, halkla ilişkilerin tanımı, önemi, özellikleri, ilkeleri, amaçları ve görevleri, halkla iletişimin gelişimi ve halka ilişkiler modelleri (basın ajansı, kamuoyu bilgilendirme, iki yönlü simetrik, iki yönlü asimetrik), hedef kitle, kamuoyu araştırmaları, tanıtma, imaj, basınla ilişkiler,basın bülteni , belediyelerde halka ilişkiler,belediyelerin halkı tanıma yöntemleri,belediye başkanı ve halkla ilişkiler
Kurum Kültürü Eğitimi	yönetim teorileri (x,y,z, teorileri), kurum kültürünün tanımı, kurum kültürünün boyutları, düzeyleri, baskın kültür, alt kültür, çok kültür ve örnekleri, kurum kültürü ve strateji, kurum kültürü ve örgütsel bağlılık, başarılı kurum kültürü örnekleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu Eğitimi	belediyenin görev ve yetkileri, organları, belediye teşkilatı ve personeli soru ve cevaplar
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi	ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yasaklar, sınıflandırma,adaylık, atanma, yer değişikliği,memurluğun sona ermesi ,izinler, siciller, soru ve cevaplar
2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu Eğitimi	İdari işlem olarak kamulaştırma, kamulaştırmanın unsurları, kamu yararı kararı, kamulaştırma, bedel tespiti, acele kamulaştırma, kısmi kamulaştırma, yargısal denetim, kamulaştırmasız el atma
3194 Sayılı İmar Kanunu Eğitimi	imar planı türleri, çevre düzeni planları, parselasyon imar planları, uygulama imar planları, ıslah imar planları, yetkili makam,imar planının temel ilkeleri, imar plan değişikliği ve danıştayın yaklaşımı, idari işlem olarak imar planlarının irdelenmesi, imar hukukunda müktesep haklar, yıkım kararları,18.madde uygulamaları, kentsel dönüşüm, imar uygulamaları ve yargısal denetim, koruma amaçlı planlama,sit alanı uygulamaları
Kurum Kültürü Anketi ve Kurum Kültürü Eğitimi	kurum kültürü anketi yapılması, anket sonuçlarının raporlanması ve belediyemiz kurum kültürünün tanımlanması, kurum kültürünün tanımı, kurum kültürü ve örgütsel bağlılık, başarılı kurum kültürü örnekleri
Görevde Yükselme Eğitimi	T.C. Anayasası, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Milli Güvenlik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat, Türkçe dil bilgisi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Belediye zabıtasının tarihçesi ve Belediye Zabıta Yönetmeliği, Zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama

Eğitimler Devlet Memurları Eğitim Genel Planında öngörüldüğü üzere zaman, maliyet ve etkinlik kriterleri dikkate alınarak, eğitime en çok ihtiyaç duyulan konularda ve eğitime en çok ihtiyaç duyan personel profiline yönelik olarak yapılmaktadır. Bu çerçevede kurum kültürü, belediye kanunu ve devlet memurları kanunu eğitimleri hizmet süresi on beş yıl altı olan personellere verilmiş, kamulaştırma ve imar kanunu eğitimleri ise tüm teknik personellere yönelik gerçekleştirilmiştir.

NO	EĞİTİMİN ADI	KATILACAK PERSONEL	EĞİTİM ZAMANI
VERİMLİLİĞİ ARTTIRMA EĞİTİMLERİ			
1	Halkla İlişkiler Eğitimi	basın yayın halka ilişkiler md.personeli zabıta md. personeli özel kalem md.personeli yazı işleri md. personeli mali hizm.md.tahsildar ve icra memurları	01/06/2012
2	Kurum Kültürü Eğitimi	15 yıl ve altı hizmet süresi olan personeller	05/06/2012
3	5393 Sayılı Belediye Kanunu	15 yıl ve altı hizmet süresi olan personeller	13/09/2012
4	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi	15 yıl ve altı hizmet süresi olan personeller	14/09/2012
5	2942Sayılı Kamulaştırma Kanunu Eğitimi	teknik müdürlüklerde görevli personeller	22/11/2012
6	3194 Sayılı İmar Kanunu Eğitimi	teknik müdürlüklerde görevli personeller	22/11/2012
7	Kurum Kültürü Anketi ve Kurum Kültürü Eğitimi	tüm personellere	12/12/2012
8	Görevde Yükselme Eğitimi	zabıta personellerine	17/12/2012- 28/12/2012

Eğitimlerimiz, eğitim konusu ile ilgili akademik çalışmaları ve bilimsel eserleri bulunan konun uzmanı öğretim üyelerince verilmektedir. Ayrıca belediyemiz hizmet alanındaki kimi konuları içeren eğitimler ise eğitimin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla belediyemiz bürokratları tarafından verilmektedir.

NO	EĞİTİMİN ADI	SÜRESİ	EĞİTİMCİ
1	Halkla İlişkiler Eğitimi	4 saat	Prof. Dr. Beril AKINCI VURAL E.Ü.İletişim Fak. Öğretim Üyesi
2	Kurum Kültürü Eğitimi	4 saat	Prof. Dr. Beril AKINCI VURAL E.Ü.İletişim Fak. Öğretim Üyesi
3	5393 Sayılı Belediye Kanunu	4 saat	Av. Armağan KONYALI Hukuk İşleri Müdürlüğü
4	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi	4 saat	Reşat KORKUT İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
5	2942Sayılı Kamulaştırma Kanunu	4 saat	Prof. Dr. Oğuz SANCAKDAR D.E.Ü.Hukuk Fakültesi Öğretim Üyesi

	Eğitimi		
6	3194 Sayılı İmar Kanunu Eğitimi	4 saat	Prof. Dr. Oğuz SANCAKDAR D.E.Ü.Hukuk Fakültesi Öğretim Üyesi
7	Kurum Kültürü Anketi ve Kurum Kültürü Eğitimi	32 saat	Denge Psikolojik Danışmanlık Pedogoji ve Kişisel Gelişim Merkezi
8	Görevde Yükselme Eğitimi	147 saat	D.E.Ü.İzmir Meslek Yüksekokulu

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	1	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	1.140.600,00	1.148.824,70	100,72
1	3	1	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	90.400,00	86.008,80	95,14
1	3	1	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	13.169.500,00	11.508.418,25	87,39
1	3	1	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
1	3	1	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	500.000,00	625.951,15	125,19
TOPLAM							**14.901.500,00**	**13.369.202,90**	**89,72**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 3.1	**DEMOKRATİK, ŞEFFAF, KATILIMCI, ETKİN, VERİMLİ VE KALİTE STANDARTLARI YÜKSEK HİZMET ÜRETİMİ SAĞLAMAK**
HEDEF 3.1.1	**KATILIMCI BİR KURUMSAL YAPI OLUŞTURMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**İNSAN KAYNAKLARINI MORAL MOTİVASYON VE PERFORMANS YÖNÜNDEN GELİŞTİRMEK VE MESLEKİ GELİŞİMLERİNE YARDIMCI OLMAK**
KURUM DIŞI EĞİTİM SEMİNERİ VERMEK	
KURUM İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ VERMEK	
BELEDİYE HİZMETLERİNİN VERİMLİLİĞİNİ VE KALİTESİNİ ARTTIRMAK İÇİN HİZMET ALIMI YAPMAK	

BİRİM KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Modern işletmecilik ve yönetim tekniklerinin uygulanması
- Toplam kalite yönetiminin benimsenmesi
- Yönetsel süreçlerde mükemmeliyetçilik anlayışı
- Kaizen ilkesi çerçevesinde sürekli gelişme ve ilerleme inancı
- Rasyonel karar alma ve katılımcı yönetim
- İletişim kanallarının açık olması
- Personelin bilgi beceri ve tecrübesinin yüksek oluşu
- Huzurlu bir çalışma ortamı
- Bilgi teknolojilerinin kullanılması ile iş ve işlemlerde otomasyon
- İş ve işlemlerle ilgili veri bankaları (data base) nın tutulması
- İş ve işlemlerin düzenli raporlama ve geri besleme ile (feed back) daha verimli olması
- Müdürlüğümüzün bilgi ve tecrübesine duyulan saygı ve güven
- Söz konusu saygı ve güven nedeni ile ülke genelindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarca görüş ve danışmanlığının istenmesi

ZAYIFLIKLAR

- Mevzuatın sürekli değişerek güncellenmesi
- Hizmet yılını dolduran personel sayısının yüksek oluşu

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Reşat KORKUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

SUNUŞ

Belediyemiz Bilişim Sistemleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemizin sahip olduğu sunucular, iletişim ağları, anahtarlama cihazları, kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinden oluşan donanım alt yapısı ile üzerinde kurulu bulunan Yönetim Bilgi Sistemi (MIS), Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS), Resmi Web Sitemizin oluşturulması ve bunların bilişim teknolojilerindeki yenilikler doğrultusunda geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak temel görev ve sorumluluklarımızı oluşturmaktadır.

Herun YEĞEN
Bilgi İşlem Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Bilgi ve teknoloji birikimimizi, bilgi güvenliği sağlayarak belediyemizdeki iş süreçlerini otomasyona bağlayıp, karar destek sistemlerinin geliştirilmesinde ileri teknolojik yapıyı takip eden uygulamalar geliştirmek, kaliteli ürünler ve çözüm hizmetleri sunmaktır.

Vizyonumuz,

Teknolojinin insan hayatına kattığı daha kaliteli bir yaşam anlayışını, aynı zamanda "gelişen ve dinamik" bir yaşam tarzını getirmektir.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

İzmir Konak Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Konak Belediye Meclisi'nin 21.08.2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Belediye Meclisinin 02.01.2013 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergesinin söz konusu komisyonca incelenmesi neticesinde 'Bilgi İşlem Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği' uygun bulunduğu raporu verilmiştir.

Hukuk Komisyonu raporu meclisçe görüşülerek; 01.02.2013 tarih ve 44/2013 sayılı karar ile Belediyemiz "Bilgi İşlem Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği" nin kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir.

Müdürlük Yönetmeliğimiz;

- Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün yasal alt yapısını oluşturmakta,
- Hizmetin yürütümünde hız, kalite, verimlilik, etkinlik sağlamakta
- Çalışan personelin yeteneklerini, yönetime ve hizmete yansıtarak görev ve sorumluluklarını belirlemekte
- Hangi işlerin nasıl ve ne sürede yapılacağını ayrıntılı olarak tarif etmektedir.

Belediyenin tüm birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları ve donanımları temin etme gerekli sistemi kurma ve de tüm belediyedeki yazılım ve donanımların işleyişini sağlamak.

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

Belediyede bilgisayar otomasyonunu kurmak için her türlü çalışmayı yapmak.

Belediyemizde, mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların, bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

Belediyeye ait verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve güvenliğinin sağlanması

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

İnternet - Web sitesini oluşturarak sürekli olarak güncellenmesi ve geliştirilmesi, veri araştırması, derlenmesi, sayfa tasarımı yapılması ve bu hizmetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunulması ve Elektronik posta hizmetlerinin verilmesi,

Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

Bilgi ve İletişim teknolojilerindeki gelişmelere bağlı olarak belediyemiz bilgisayar sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.

Konak Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlamak.

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

Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.456,26	9.196,76	10.653,02	3.902,71	6.750,31	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	56,99	,00	56,99	28,50	28,50	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	1.867,61	3.918,03	5.785,63	2.879,39	2.906,25	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	14.709,47	20.241,80	34.951,27	12.127,50	22.823,77	
	TOPLAM :	18.090.33	33.356.59	51.446.92	18.938.10	32.508.82	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	59.416,33	900,00	60.316,33	900,00	59.416,33	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	621,99	950,00	1.571,99	0,00	1.571,99	
TOPLAM :		60.038,32	1.850,00	61.888,32	900,00	60.988,32	

KONAK BELEDİYESİ

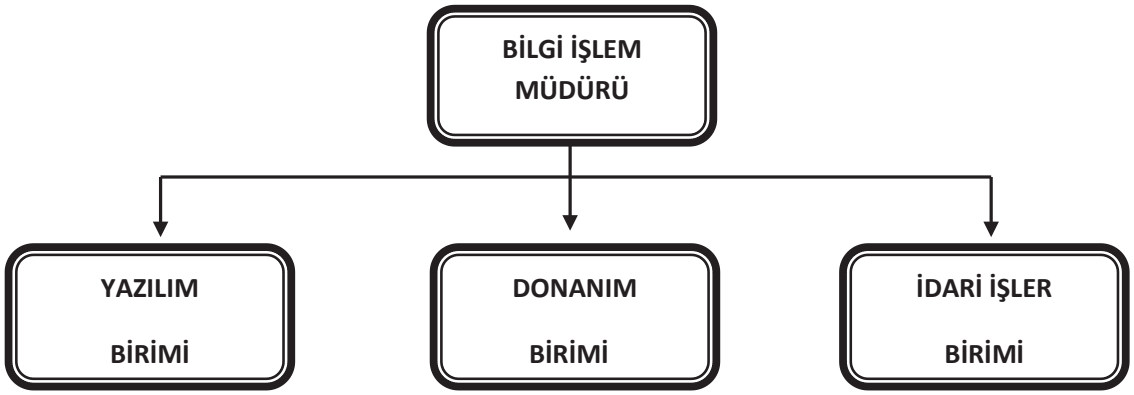
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	86,02	231,90	317,92	87,50	230,42	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	348.089,23	508.006,63	856.095,85	406.168,26	449.927,60	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	7.231,86	12.229,70	19.461,56	0,00	19.461,56	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	0,00	950,00	950,00	0,00	950,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	23.350,87	270,00	23.620,87	0,00	23.620,87	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	260,00	0,00	260,00	0,00	260,00	
TOPLAM :		379.017,98	521.688,22	900.706,21	406.255,75	494.450,45	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		439.056,30	523.538,22	962.594,52	407.155,75	555.438,77	

Örgüt Yapısı



Donanım Birimi Görev ve Yetkileri

a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

b) Bilgi İşlem ile ilgili olarak Kurum içerisinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak ve ilgili personele gerekli eğitimleri vermek.

c) İşletim sistemleri ve hazır paket programlarını sisteme yüklemek, mevcut programlarla uyumu sağlamak.

ç)Sisteme dâhil edilen her türlü donanım ve yazılımı kayıt altında tutmak, mevcut durumu izlemek ve yeni alınacak ürünlerin talebini yapmak.

d) İşletim sistemleri problemlerini gidermek, performansı artırıcı önlemler almak.

e) Sisteme yeni kullanıcılar eklemek, yetkilerini ayarlamak, kullanıcıların verilerini depolayacakları paylaşımları açmak, sunucuları düzenli yedeklemek, günlük oluşan log'ları takip etmek, kullanıcıların elektronik bilgi alış verişlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

f) Bilgisayar ve çevre birimleri satın alınması için teknolojiye ve birimlerimizin isteklerine uygun malzeme alımı için teknik şartnameler hazırlamak.

g) Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri belediyemize uyarlamak.

h) Belediyemiz lokal Ethernet (bina içi ve binalar arası veri hatları) ağlarının kurulması, yeni uçların tesisi, mevcut ağların hatalara karşı gözetimini sağlamak.

ı) Bilgisayar sistemlerinde kullanıcı konumundaki uç noktalarda çalışan personelin verimli bilgisayar kullanımı için eğitim vermek, eğitim programı hazırlamak, uygulama ve dokümantasyonunu yapmak.

i) Bilgisayar sistemleri ile ilgili demirbaş ve sarf malzemeleri alımında hizmetlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli talep, takip ve kabul işlemleri ile kullanıcılara yansıtılması iş ve işlemlerini yapmak.

j) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda tüm Ayniyat ve Demirbaş işlemlerini yapmak.

k) Belediyemiz kaynaklarının verimli kullanılabilmesi, atıl kaynakların önlenmesi amacına yönelik, mevcut bilgisayar ve çevre birimlerini ihtiyaç duyulan müdürlüğümüze aktarmak veya yer değiştirmek ve yönetime raporlamak.

l) Elektronik posta hizmetlerinin verilmesi sağlamak

m) Belediyemiz Bilgisayar Sistemleri üzerinden yapılan internet erişimlerinde, konusu suç oluşturan içeriklere erişimi önleyici tedbirleri almak.

n) Belediyemiz Bilgisayar Sistemleri üzerinden yapılan internet erişimi trafik bilgilerini altı aydan az ve iki yıldan fazla olmamak üzere yönetmelikte belirlenecek süre kadar saklamakla ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini sağlamak.

o)Sunucular üzerinde çalışan belediyecilik yazılımlarında yapılan değişiklikleri yüklemek ve raporlamak.

ö) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

p) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.

r) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek Kesintisiz Güç Kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.

s) Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless (kablosuz ağ) sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlatmak. Bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak.

ş) Görev tanımları yer alan/almayan tüm iş ve işlemleri mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapılması esnasında kurum içinde, özel ve kamu kuruluşlarında Bilgi İşlem Müdürü'nün verdiği yetki dahilinde temsil etmek.

t) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

Yazılım Birimi Görev ve Yetkileri

a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

b) Belediyemiz birimlerinde yazılım eksikliklerini tespit etmek, uygulama yazılımlarının verimli çalışabilmesi için sistem analizi yapmak, yapılan analiz sonucunda rapor hazırlamak.

c) Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için veri yapılarını düzenlenmek, mevcut veri tabanlarının bakım ve yönetimini yapmak, verilerin mevzuat ve yetkiler çerçevesinde belediye personelinin kullanımına sunmak.

ç) Belediyemizde kullanılacak yazılımlarını belirlemek ve bu yazılımlar üzerinde çalışacak uygulamalar üretmek.

d) Belediyemiz birimlerinde kullanılacak yeni yazılımların hazırlanması ve hazırlanan kodların sayısal olarak kayıt altına almak, uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanılmasını sağlamak.

e) Yeni paket ve uygulama yazılımları satın alınacak ise ürün seçimi ve gerekli şartnameleri hazırlamak.

f) İnternet-Web sitesini oluşturarak sürekli olarak güncellenmesi ve geliştirilmesi, veri araştırması, derlenmesi, sayfa tasarımı yapılması ve bu hizmetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunulması

g) Bilgi İşlem ile ilgili olarak Kurum içerisinde kullanılan birimimizce yazılan programların geliştirilmesini sağlamak ve ilgili personele gerekli eğitimleri vermek.

h) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması için gerekli protokolleri yapmak ve veri alışverişini sağlamak

ı) Belediyemiz personelinin MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) programları ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak.

i) MIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını Sağlamak

j) Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri belediyemize uyarlamak.

k) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

İdari İşler Birimi Görev ve Yetkileri

a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

b) Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler, takip eder.

c) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet Makamına sunar.

ç) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.

d) Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgilisine verir.

e) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar.

f) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.

g) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir aya içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

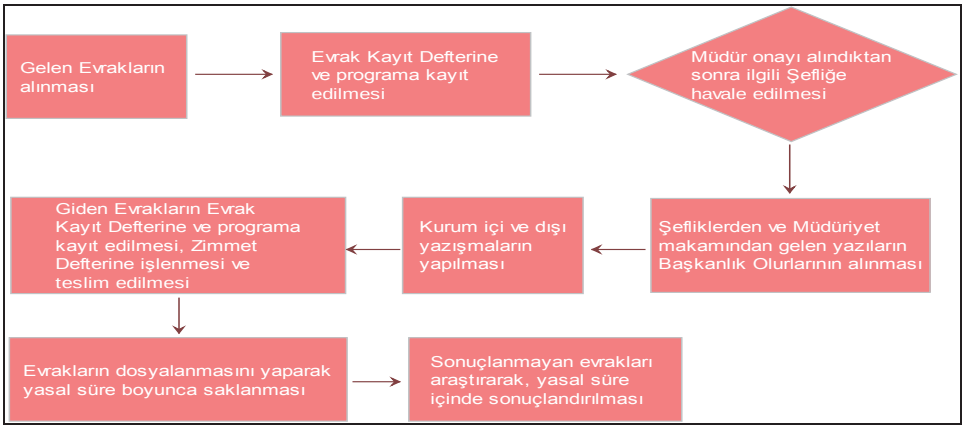
h) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlar.

ı) Müdürlüğün kullanımında ki telefon ve data hat ücretlerini günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.

i) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.
j) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.
k) Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar temin ve teslim edilir.
l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

İDARİ İŞLER BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Evrak Kayıt Takibi



BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Şu an sistemimizde aktif olarak çalışan 16 adet server, 40 Mbps hızında metro internet bağlantımız, 1adet firewall, internet filtreleme cihazı ve loglama yazılımı yapan sunucumuz vardır. Sunucularımız ve görevleri aşağıdaki gibidir;

Sunucular

Isa Server	: Belediyemizdeki modem kullanıcılarının internet güvenliğini sağlayan sunucudur.
Konak Domain	:Domain kontrol sunucudur. Kullanıcı yetkilerinin ayarlandığı sunucudur.
Konak Data	:Müdürlüklerin çalışmalarını tuttukları klasörlerin korunup saklandığı ayrıca Müdürlüklerimizde çalışan programların tutulduğu sunucudur.
Web Sunucusu	:Belediyemize ait internet sayfasının tutulduğu verilerin değiştirilip güncelleştirildiği sunucudur.
Web Sunucusu2	:Belediyemize ait diğer internet sayfalarının tutulduğu verilerin değiştirilip güncelleştirildiği sunucudur.
Resim Arşiv	:Oracle resim arşivin bulunduğu sunucudur.
Konak Harita	:Haritaların saklandığı sunucudur.
Zabıta Terminal	:Zabıta karakollarının ve bize fiziksel olarak bağlantısı olmayan birimlerimizin veri girişi yaptığı sunucudur.
Şube Terminal	:Merkez binayla bağlantısı sağlanan evlendirme memurluklarının veri girişi yaptığı sunucudur.
Antivirüs Server	:Antivirüs koruma sunucusudur.
Mail Server	:Belediyemize ait maillerin tutulduğu sunucudur.

Program Server :Müdürlüğümüzün program kurulum dosyalarının bulunduğu sunucudur.

Digital Arşiv :Dijital arşivleme için deneme sunucusudur.

Logsing :İnternet loglarının tutulduğu sunucusudur.

Sun1 :Oracle veri girişi yapılan sunucudur.

Sun2 :Oracle veri girişi yapılan sunucudur.

Kullanıcıların talepleri doğrultusunda yeni mail adresleri açılmıştır. Kullanıcıların internet ile ilgili her türlü problemi giderilmiştir. Yeni kullanıcılar oluşturularak, kullanıcıların yetkileri ihtiyaca göre düzenlenmiştir.

Sunucular ile ilgili meydana gelen tüm problemler giderilmiştir. Yeni alınacak yazılım ve donanımların denemeleri yapılmıştır.Belediyemiz ile ilgili haberler bilgisayarlara mesaj olarak yayınlanması sağlanmıştır.

İnsan Kaynakları

Dolu / Boş Kadro Durumu

Birimin :	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
4	1	2				9

Öğrenim Durumu

	MEMUR		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise								
2 Yıllık Y.O.	2	50	1	100	1	50	4	57
4 Yıllık Fakülte	2	50			1	50	3	43
Lisans Üstü								
Toplam	4	100	1	100	2	100	7	100

Hizmet Sınıflarına Göre Memur Sayısı

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
G.İ.H.	3
TEKNİK HİZ.	1

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları												
	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl				1		100		2	100	1	2	42,8
5-10 Yıl		1	25								1	14,3
10-15 Yıl	1	1	50							1	1	28,6
15-20 Yıl												
20-25 Yıl		1	25								1	14,3
25 Yıl Üstü												
Toplam	1	3	100	1		100		2	100	2	5	100

Sunulan Hizmetler

Donanım Birimi

Birim çalışmaları ve işleyişi 4 alt başlık altında toplanmaktadır.

- **Bilgi Ağları**

31 adet dış birimimiz vardır. Bunlar Büyükşehir Belediyesi üzerinden fiber optik, Türk Telekom üzerinden noktadan noktaya GHSDSL ve noktadan noktaya ADSL ve Kablosuz Erişim Sistemi bağlantılardır.

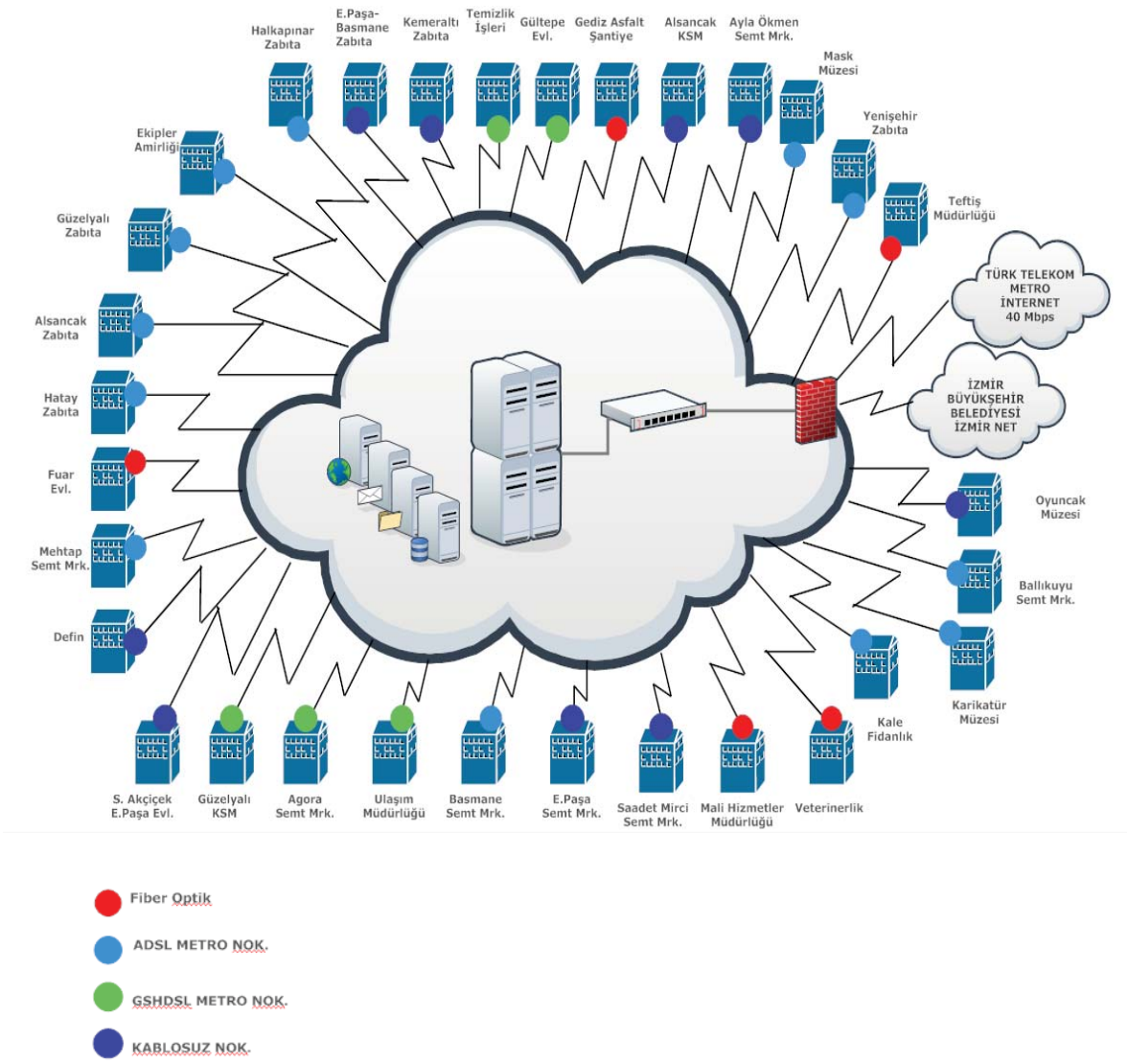
2012 yılı içinde network sistemimize dahil olan dış Birimler şöyledir;

Ayla Ökmen Semt Merkezi; Kablosuz erişim sistemi ile merkezimize bağlanıp bilgisayar kurulumları ve network altyapısı tamamlanmıştır.

Ayrıca Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (S.Akçiçek Eşrefpaşa - Türkan Saylan Kültür Merkezleri) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü (Saadet Mirci-Ayla Ökmen - Eşrefpaşa Semt Merkezleri) Kütüphane Müdürlüğü (Oyuncak Müzesi) Zabıta Müdürlüğü (Kemeraltı Zabıta Karakolu) proje kapsamında kablosuz erişim sistemiyle hızlı ve etkili bağlantı sağlanmıştır.

Bağlantı işlemleri yapılırken çalışmalarımızın bir kısmı arazi ortamında yapılmaktadır. ADSL ve GSHDSL bağlantıları Türk Telekom tarafından yapılmakta, bu bağlantı noktaları (Telekom hat kutusu) bina dışında kalmaktadır. Dışarıda ki bu kutulardan bağlantıları içeri alma bakım ve kontrolü Müdürlüğümüz personeli tarafından yapılmaktadır.

Dış birimlerle olan bağlantılarımızda zaman zaman kesinti yaşanmaktadır. Bu bağlantıların kontrolü çok sık aralıklarla yerinde yapılmaktadır. Hizmet veren bir kamu kurumu olduğumuz için hizmetin aksamamasına son derece önem verilmektedir. Kesinti yaşanmadan hizmetin devamlılığının sağlanmasına çalışılmaktadır. Ayrıca İzmir Büyükşehir Belediyesinin sağladığı fiber optik bağlantılarımızda karşılaştığımız sorunlar İzmir Büyükşehir Belediyesi Bilgi ağları Birimiyle karşılıklı çözülmüştür.



Sunucular ve network üzerinde yapılan standart takip ve çalışmalar;

- İnternet ortamındaki tarih ve zaman damgalı olarak tutulmuştur.
- Diğer sunucu loglarının da kontrolü yapılmıştır.
- Antivirüs programının ve işletim sistemlerinin güncellenmesi yapılmıştır.
- Müdürlüklere ait tüm veriler (yazı, çizim, hesap tablosu vb.) düzenli olarak yedeklenmekte ve olası bir problem durumunda veri kaybı en az düzeye indirilmektedir.
- Hata raporları ve günlükleri düzenli olarak kontrol edilerek sunucuların bakımı yapılmaktadır.
- İnternet tabanlı saldırıların engellenmesi ve raporlanması yapılmıştır.
- Sistemde bulunan network aktif cihazlarının (router, switch, gshdsl modem vb.) günlük olarak sorunsuz çalıştığının kontrolü yapılarak sistem gün içersinde sürekli izlenmektedir.

- **Teknik Servis**

Belediyemiz 31 dış Birim, 739 bilgisayar, 259 çevre biriminin yer aldığı geniş bir network yapısına sahiptir. Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü başvurular sonrasında meydana gelen arızalar önce yerinde kontrol edilip müdahale edilmiştir. Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen giderilemeyen bir sorunla karşılaşılırsa Müdürlüğümüze alınarak gerekli müdahale yapılmaktadır. Garanti kapsamında olan arızalı cihazlar ilgili firmaya gönderilerek tamiri sağlanmaktadır. Ayrıca kullanıcıların kullandıkları programlarda yaşadığı sıkıntılarda çözülmektedir.

Microsoft Outlook Express ayarlarının kullanıcılardan gelen talepler üzerine tekrar düzenlenerek kullanıma hazır hale getirilmiştir. Her kullanıcıya mail alma ve gönderme işlemleri konusunda eğitim verilmiştir. Yeni açılan dış Birimlerin network bağlantıları ve bilgisayar kurulumları için keşifleri yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılan tüm bilgisayar, yazıcı ve donanım cihazlarının bakımı ve tamiri yapılarak hizmete devam etmesi sağlanmıştır.

Ağa dahil edilmiş olan tüm bilgisayarlara gerekli programlar kurulmuş, ayarlar yapılmıştır.

- Bilgisayar açılmıyor,
- Yazıcıda çıktı alınamıyor,
- Yazıcı kağıt sıkıştırıyor,
- Ekrana görüntü gelmiyor,
- Klasörlere girilemiyor,
- Ağ bağlantısı kurulamıyor,
- İnternet bağlantısı kurulamıyor,
- Bilgisayarda virüs var,
- Bilgisayarda Lisans sorunu var,
- Yazıcı, monitör, bilgisayar ve notebook alınması talebi,
- Bilgisayar yavaş çalışıyor,
- Ram yükseltilmesi talebi,
- Bilgisayar ağdan düşüyor,
- Programlara girilemiyor,
- Bilgisayar kendi kendine kapanıyor,
- Bilgisayardan ses geliyor,
- Masaüstü bilgilerim gelmiyor,
- CD sürücüsünde sorun var,
- Harita programında sorun var,
- Data prizi ve ağ kablosunda sorun var,
- Bilgisayarın hard diskinde sorun var,

Yukarıda belirtilen arızalar vb. arızalar 2012 yılı içerisinde Teknik Servisimizce en kısa sürede giderilmiştir

Sistem Odası Yer Değişikliği

2012 yılı içinde Fen İşleri Müdürlüğümüz ile ortak çalışma yürütülüp sistem odası başka bir odada tekrar yapılandırılmıştır. Yapılan işler; Sistem odası kontrollü girişini sağlamak üzere giriş kapısına parmak izi kontrollü, kartlı ve şifreli geçiş cihazı, duvarların izolasyonu, yerden yükseltilmiş zemin, galvanizli kablo tavaları, fm200 yangın söndürme sistemi, yangın kapısı sistemi, ortam izleme ve algılama, ip kamera ile günümüz sistem odası standartlarına getirilmiştir.

Sistem Odası

Sistem Odası Önceki Hali

Sistem Odası Sonraki Hali

- **Tüketim Ambarı ve Demirbaş Ambarı İşlemleri**

Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda satın alınan bilgisayarlar ve çevre birimleri kurularak sistemde kullanıma sunulmuştur.

2012 yılı içinde satın alımı yapılan bilgisayar ve çevre birimlerin den 159 adet masaüstü bilgisayar, 6 adet dizüstü bilgisayar, 160 adet monitör, 68 adet yazıcı, 2 projeksiyon cihazı, 1 adet tarayıcı ve 1 adet kesintisiz güç kaynağı 1 adet kamera ilgili Müdürlüklere devredilmiştir.

Ekonomik ömrünü yitirmiş ve ekonomik değeri olmayan bilişim malzemelerinin Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gerekmektedir. Bunun için Birimimizce Müdürlüklere hurda komisyonunda bulunması için yetkili personel atanmıştır.

Aşağıda listede belirtildiği üzere 2012 yılında Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere, Müdürlüklerin talepleri ve bilgisayar arızalarında kullanılmak üzere tüketim ambarından 97 kalem 2801 Adet Malzeme çıkışı ve77 kalem 2731 adet malzeme alımı da yapılarak ambara girmiştir.

2013 yılı Belediyemiz Müdürlükleri için alımı yapılacak olan bilgisayar ve çevre birimleri talepleri için ön çalışma yapılmıştır.

2012 yılı tüketim ambarı Malzeme çıkış listesi

No	Malzeme Adı	Adet	No	Malzeme Adı	Adet
1	DVD RW SATA	13	49	SÜMEN TAKIMI	1
2	TESTER (USB+LAN)	5	50	Q KLAVYE PS2	14
3	USB YAZICI KABLOSU (5 MT)	17	51	Q KLAVYE USB	29
4	CD SÜRÜCÜ (LG 52X)	2	52	TEL SÖKÜCÜ	4
5	RAM 1GB/533 DDR2	17	53	NORMAL ZARF (176*250) 100'LÜ	1
6	SWİTCH	6	54	HP Q6002A COLOR LAZERJET TONER	1
7	MODEM US-ROBOTİCS 56K	2	55	MODEM CONNEXTANT 56K	2
8	KABLO	23	56	HP CE505A LAZERJET SİYAH TONER	2
9	DÖNÜŞTÜRÜCÜ	23	57	DVD YAZICI	1
10	RJ 45 KONNEKTÖR BİRLEŞTİRİCİ	26	58	LPT YAZICI KABLOSU	1
11	TEL ZIMBA MAK.	2	59	ANAKART P4 SOKET 478	1
12	ETHERNET KARTI 3COM	4	60	LPT YAZICI KABLOSU 5M.	5
13	TONER HP Q6000A COLOR LAZERJET	2	61	DVD CD	150
14	HARD DİSK IDE	4	62	USB YAZICI KABLOSU	7
15	SWITCH 16 PORT EDIMAX	1	63	CD KUTUSU	50
16	TONER HP (Q2612A) SİYAH	4	64	PENSE	7

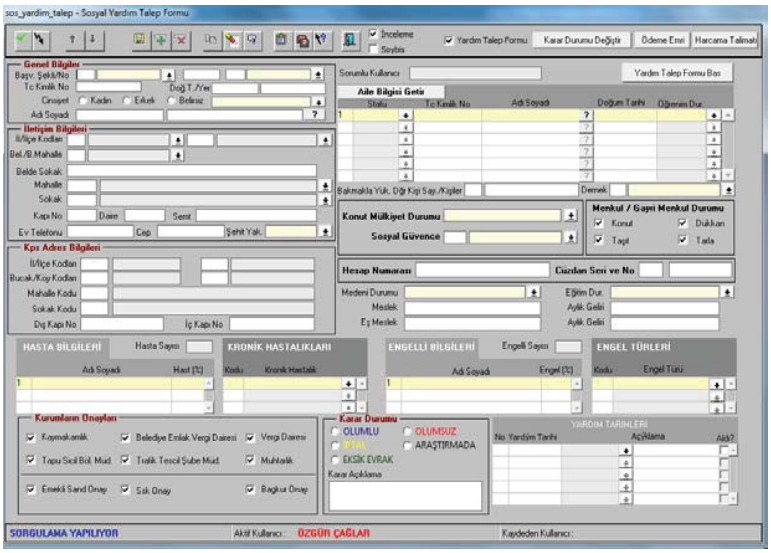
17	İMZA DEFTERİ	2	65	TORNAVİDA	8
18	TONER HP Q6001A COLOR LAZERJET	1	66	FARE CYBER USB MİNİ	3
19	CAT 6 UTB KABLO 305 MT	2	67	ANAKART INTEL 915 PN	2
20	RJ KONNEKTÖR	75	68	MANTAR DUVAR PANOSU	2
21	RAM	1	69	RJ 45 KONNEKTÖR(100LÜ)	9
22	ZIMBA MAKİNASI	4	70	F KLAVYE USB	7
23	DVD RW LG	3	71	DELGEÇ	5
24	TÜKENMEZ KALEM	115	72	POŞET DOSYA	6
25	YARIM KAPAKLI KARTON TELLİ DOSYA	50	73	FARE A4 TECH USB OPTİK	56
26	TONER HP CE278A (1566-1606)	1	74	YAZI KAĞITLARI (A4 FOTOKOPİ)	35
27	TONER HP CE 285A	2	75	RAM 1GB/400 DDR	30
28	ANAKART ASUS P-45	1	76	RAM 512/533 DDR2	2
29	SWITCH 8 PORT ITSPEED	5	77	FLASH DİSK 32GB	8
30	RAM 2GB DDR-2 667MHZ	1	78	MEKANİZMALI KLASÖR (GENİŞ)	20
31	ANAHTAR	5	79	MEKANİZMALI KLASÖR (DAR)	20
32	PİL(9VOLT)	2	80	CAT 5 UTB KABLO	11
33	SES KARTI CREATIVE 5.1	1	81	KABLO	8
34	RAM 1 GB. DDR3 1333 MHZ.	1	82	ETHERNET KARTI	1
35	ANAKART	1	83	HP Q6003A COLOR LAZERJET TONER	1
36	EVRAK RAFI	5	84	İŞLEMCİ İNTEL P4 3.4 GHZ 2 MB CACHE	1
37	AMBALAJ BANTI	4	85	KALEM PİL	4
38	HARD DİSK	2	86	ADAPTÖR	1
39	F KLAVYE PS2	2	87	HOPARLÖR	1
40	USB YAZICI KABLOSU (3 MT)	27	88	HARD DİSK SATA	8
41	CD	1450	89	EKRAN KARTI	5
42	PİLOT KALEM	43	90	RAM 512/667 DDR2	5
43	ATAÇ	26	91	EKRAN KARTI SAPPHIRE X1650 512 MB	8
44	POWER SUPPLY	18	92	CD-RW ACOS 700MB	59

45	FARE A4-TECH PS/2 OPTİK	17	93	PLASTİK TELLİ DOSYA	150
46	DAKSİL	1	94	KESKİ	4
47	TEMİZLEME KÖPÜĞÜ	3	95	MASA SETİ	11
48	DATA PRİZİ	10	96	SİLİKON TABANCASI	1
			97	ANAKART ASUS P5VD2-VMSE	1

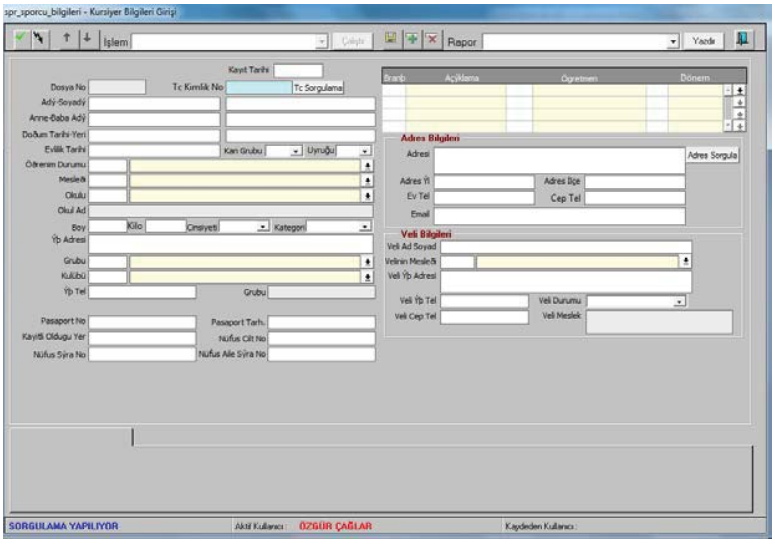
YAZILIM BİRİMİ

1)Yeni geliştirilen uygulama programları ve yeni arayüze geçirilen uygulama programları

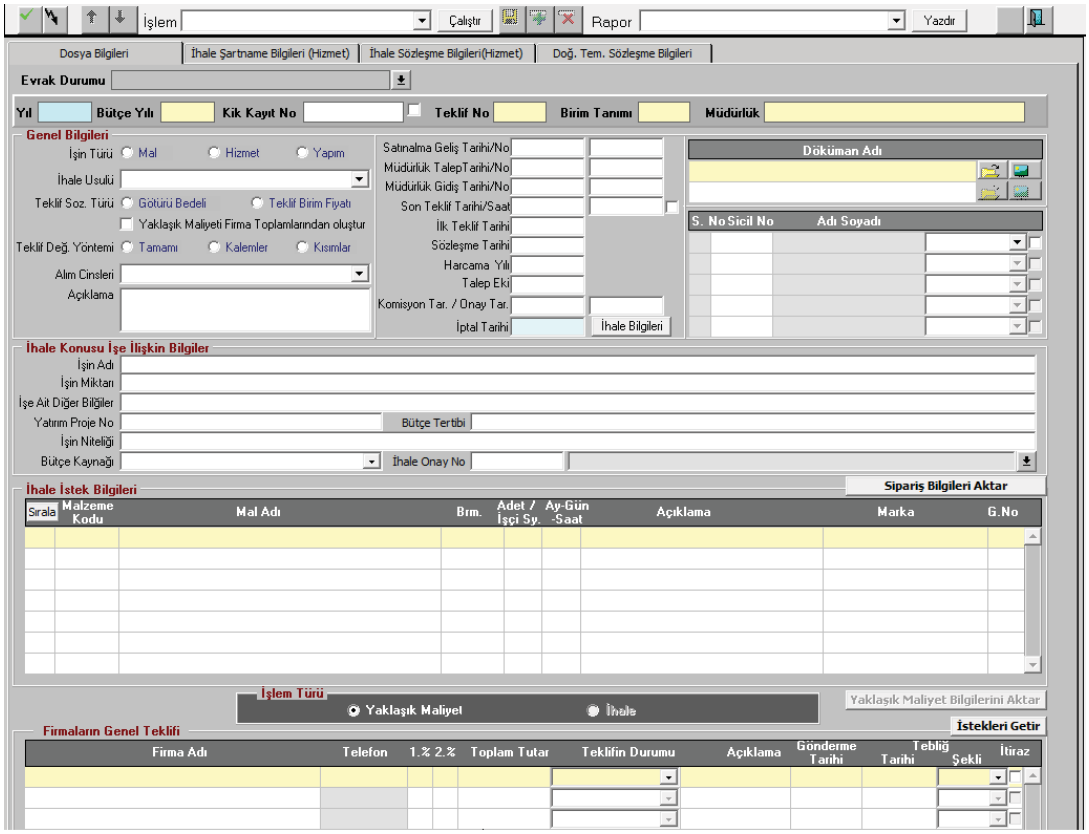
- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü için yapılan yardımların takibi için sosyal yardım takip programı yapılmıştır



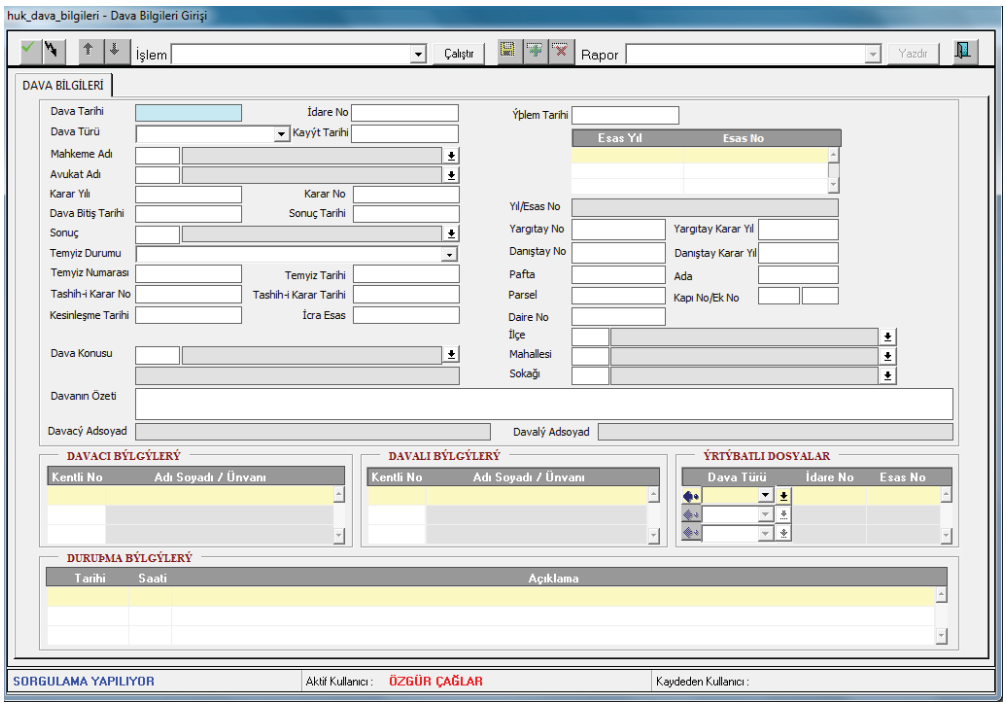
- Semt merkezlerindeki kurslara ve spor faaliyetlerine katılan kursiyerlerin kayıtlarını tutmak için kursiyer bilgi girişi ve sporcu bilgi girişi programı yapılmıştır.



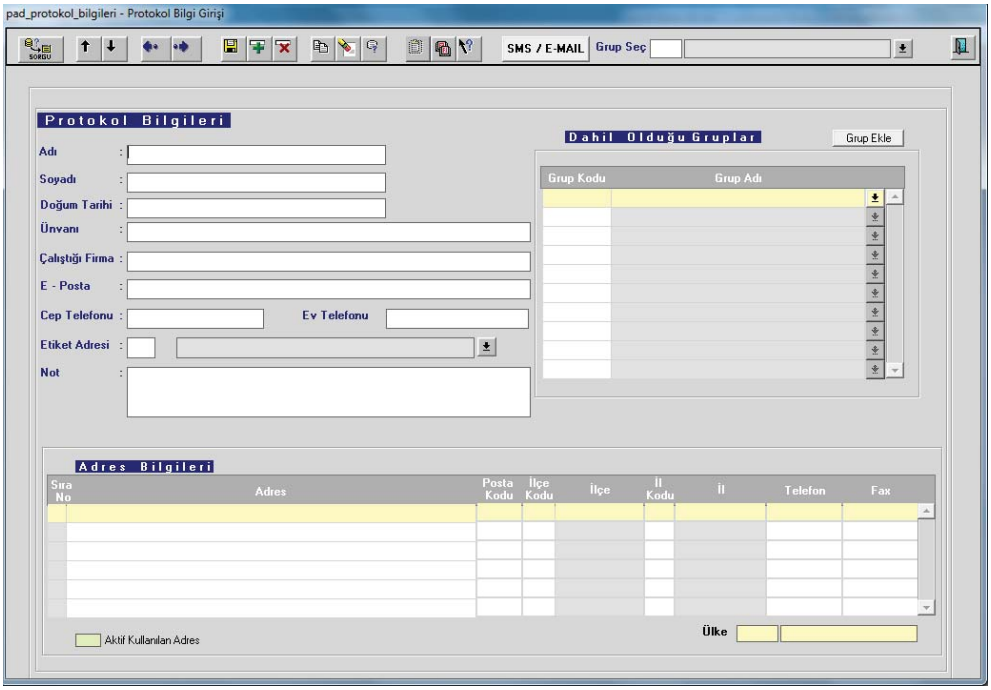
- Belediyemiz tüm müdürlüklerde kullanılan Satın Alma programı yeni arayüze geçirildi.



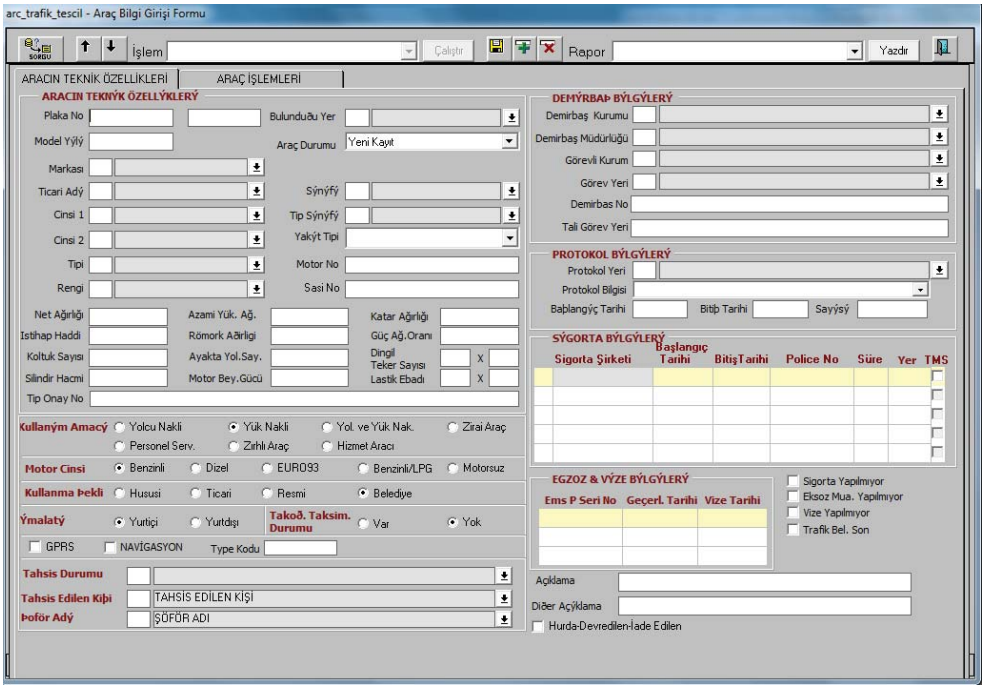
- Hukuk İşleri Müdürlüğünde kullanılan Dava Takip programı yeni arayüze geçirildi



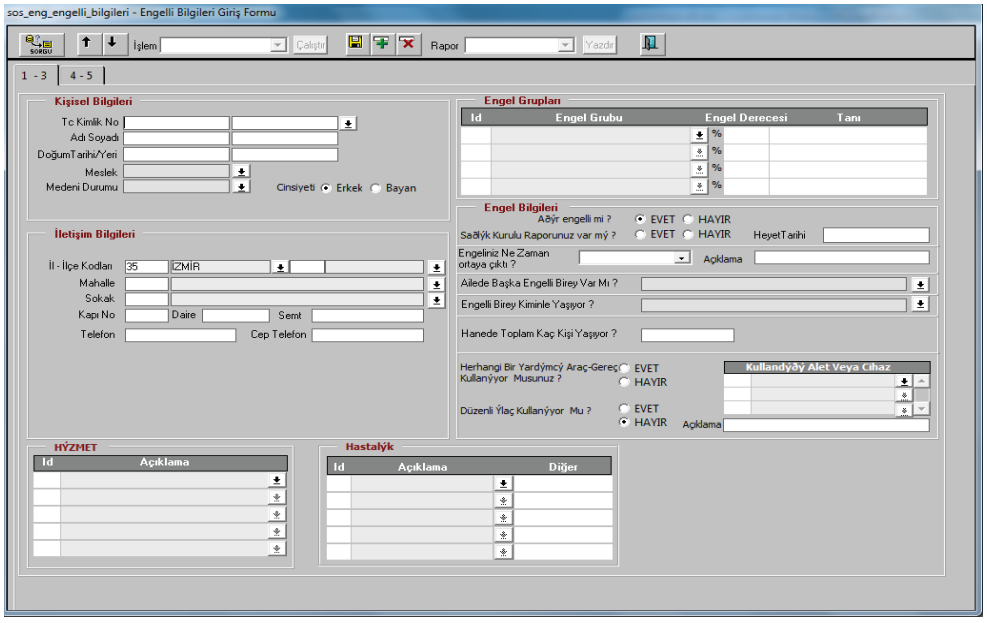
- Basın Yayın Müdürlüğünde kullanılan Adres Etiket programı yeni arayüze geçirildi ve Kültür Sosyal Müdürlüğü için de kullanıma açıldı.



- Zabıta Müdürlüğünde kullanılan Araç Takip programı yeni programı yapıldı.



- Sağlık İşleri Müdürlüğü için yapılan Engelli Vatandaş kayıt programı yeni arayüze geçirildi.



2) Mevcut uygulama programlarında yapılan bakım,güncelleme ve yetkilendirme çalışmaları

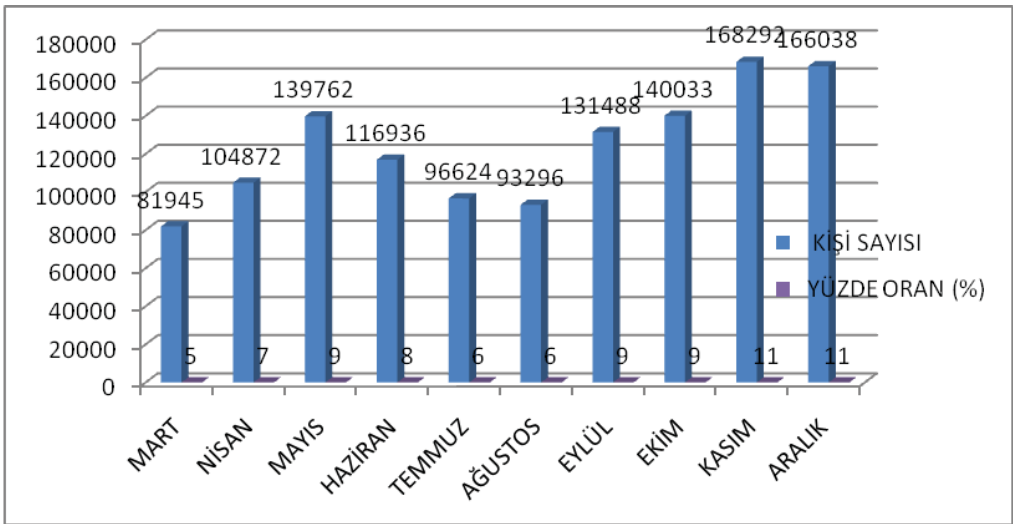
- Hemşeri İletişim Merkezi (HİM) programının diğer müdürlüklerde de kullanıma açılması için çalışma başlatılmış, bu çalışma kapsamında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile en çok evrak alışverişi olan müdürlükler belirlenmiş ve eğitimler verilmiştir. Çalışma kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğünde vatandaşın istek, şikayet ve önerileri kağıtsız ortamda değerlendirilmektedir. Geri kalan müdürlüklerde ise çalışmalar ve eğitimler devam etmektedir.
- Hemşeri İletişim Merkezi programında sms ve e-mail gönderme modülü güncellenmiş, diğer müdürlüklere ekli dosya gönderilmesi özelliği eklenmiştir.
- Bilgi Edinme Programına istek bilgilerini sonuç durumu ve tarih aralığına göre raporlama bölümü eklenmiştir.
- Evlenme Ehliyet Belgesinin KPSv2 üzerinde bulunan web servisi kullanılarak alınması sağlanmıştır.
- Aile cüzdanı içindeki bilgilerin Evlendirme Hizmet İşlemleri programından otomatik yazdırılması için uygun yazıcılar alınmış ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğünün adı Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak değiştiği için ilgili programlarda güncellemeler yapılmış ve yeni bir defter kodu tanımlanmıştır
- Yeni kurulan Kütüphane Müdürlüğü için yeni defter kodu tanımlanmış, birim tanımlamalarına eklenmiştir.

Web Uygulamaları

- Basın Danışmanlığı tarafından hazırlanan güncel haberler Ana Sayfaya düzenli olarak eklenmiştir.
- Web sitesi Ana Sayfasında günlük olarak girilen haberlerin arşivi oluşturularak haber arşivine eklenmiştir
- Yazı İşleri Müdürlüğü Kararlar ve Tutanaklar Birimi tarafından gönderilen Meclis Gündemi, Karar Özetleri ve Tutanakları, Kurumsal başlığı altında Meclis alt başlığına eklenmiştir.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Aylık Ajanda Konak Ana Sayfamızda Etkinlik Takvimine eklenmiştir.
- Yıllık Faaliyet Raporları, pdf formatına dönüştürülerek Faaliyet Raporu bölümünde görülmesi sağlanmıştır.
- Stratejik Plan ve Performans Programları, Kamu Hizmet Standardı ve Kamu Personel Yasası, başlıklarına Ana Sayfamızda yer verilmiştir.
- İnternet sitemizde E-Belediye başlığı altında Online Ödeme işlemleri güncellemeleri yapılmıştır.
- E-Belediye başlığı altındaki asp dosyaları kullanıcılardan gelen istek şikayetler doğrultusunda tekrar gözden geçirilerek verimli bir şekilde çalışmaları sağlanmıştır.
- Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Encümen İhaleleri, İhaleler bölümüne düzenli olarak girilmiştir.
- Vatandaşlardan web sitemize gelen İstek/Öneri ve Bilgi Edinme başvurularının kesintisiz olarak ilgili birimlere ulaştırılabilmesi amacıyla gereken günlük kontroller yapılmaktadır.

- Konak Gazetesinin yıl içinde çıkan sayıları pdf formatına dönüştürülerek Gazete Konak bölümünde yayınlanmıştır.
- Belediyemize ait KNK dergisi pdf formatına dönüştürülerek KNK Dergi bölümüne eklenmiştir.
- Ana Sayfada Multimedya bölümüne fotoğraf ve video görüntüleri eklenmiştir.
- Engelliler için özel bölüm ve içerik hazırlanıp, gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Vatandaşın ulaşımını kolay sağlamak için, Ana Sayfamızda Konak Rehber içeriğine, Ulaşım, Nöbetçi Eczaneler, Hastaneler, Sinemalar, Oteller ve Eğitim Kurumları bölümleri eklenmiştir.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen sergi açılış gibi kültür sanat etkinliklerine ait davetiyeler Ana Sayfaya düzenli olarak eklenmiş, Kültür Sanat başlığı altında yayınlanmış ve aynı zamanda duyurular kısmında bu başlıklara ait özel durum açıklamalarına yer verilmiştir.
- Ana Sayfada yer alan Duyurular kısmı sorunsuz bir şekilde çalışmak da olup, Birimlerden gelen duyurular eklenmiştir.
- Web sitesi Ana Sayfasında, Hizmetler ve Projeler kısmındaki bölümde Birimlerden gelen hizmet bilgileri ve resimleri güncellenmektedir.
- Belediyemiz resmi web sitesi www.konak.bel.tr kurumsalın altındaki bölümde 'Organizasyon Şeması ' linki altında yer alan Belediye Başkan ve Yardımcılarına bağlı Müdürlükler güncellenmiştir.
- Meclis Üyeleri, Meclis Komisyonlarındaki yapılan değişiklikler Kurumsal bölümündeki Meclis başlığı içerisindeki sayfada güncellenip değiştirilmiştir.
- Web sitemizin Ana Sayfasından oluşturulan Afiş Bölümü ile kurumumuzun önemli duyuruları periyodik olarak yapılmaktadır.
- Vatandaşlardan web sitemizle ilgili gelen istek ve öneriler incelenmiş olup gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Mahalle ve Muhtarlıklara ait bilgiler güncellenerek sitemize eklenmiştir.
- Ana Sayfa içerisinde yeni açılan Müzeler ile ilgili ayrı bir bölüm oluşturulmuş ve bu müzelere ait internet sitelerine yönlendirmeler yapılmıştır. (Mask Müzesi, Oyun ve Oyuncak Müzesi, Neşeli Çizgiler Müzesi)
- 01.01.2012 ile 31.12.2012 tarihleri arasında Resmi Web Sitemiz (www.konak.bel.tr) de yer alan Online Ödeme sistemi üzerinden 14834 adet ödeme işlemi gerçekleşmiştir.

2012 Yılı Web Sitemizin (www.konak.bel.tr) Ziyaret Sayısı



Gerçekleştirilen projeler

- Birimimiz tarafından adres eşleştirme işi için hizmet ihalesine çıkılmış olup İzmir CBS deki adres bilgileri ile Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan beyana esas adres bilgileri karşılaştırılmıştır. Kapı numarası eşleşmeyen 10.519 adet, kapı numarası eşleşip ada-parsel bilgileri eşleşmeyen 624 adet olmak üzere toplamda 11.143 adet adres bilgisi düzeltilmiştir.
- Birimimiz tarafından kentli sicil birleştirilmesi ve düzenlenmesi işi için hizmet alımı ihalesine çıkılmış olup 45.829 adet mükerrer kentli bilgisi incelenmiştir. TC kimlik numarası aynı olan veya adı, soyadı, baba adı, doğum yeri ve doğum tarihi mükerrer bu kayıtların 26.292 adedi iptal edilmiştir. Proje kapsamında 547.021 adet kentli kaydında Türkçeleştirme işlemi yapılmış,170.308 adet kentlinin TC kimlik numara bilgisi bulunmuş böylelikle TC kimlik numara bilgisi dolu olan kentli sayısı 387.609 olmuştur.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	289.500,00	241.592,29	83,45
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	33.600,00	21.959,04	65,35
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	648.100,00	464.145,97	71,62
1	3	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
1	3	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	450.000,00	412.512,25	91,67
TOPLAM							**1.422.200,00**	**1.140.209,55**	**80,17**

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 05/04/2010 - 15/12/2012 dönemine ilişkin İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerince Belediyemizin Genel İş ve Yürütümü ile ilgili denetlemeye tabi tutulmuştur.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 5.2	**HİZMET ÜRETİMİ İÇİN İLETİŞİM VE BİLGİLENDİRMELERİ YETERLİ DÜZEYE ÇIKARMAK VE BEKLENTİLERE UYGUN HİZMET POLİTİKALARINI GERÇEKLEŞTİRMEK**
HEDEF 5.2.1	**TEKNOLOJİNİN YAYGIN KULLANIMI, HIZLI, GÜVENLİ İLETİŞİM VE BİLGİYE ULAŞILMASINI SAĞLAMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**BİLGİSAYAR DONANIMINI TEKNOLOJİK GELİŞMELER IŞIĞINDA KURUMUN İHTİYAÇLARINI KARŞILAYACAK ŞEKİLDE YENİLEMEK, YAZILIM VE PAKET PROGRAMLARINI TEMİN ETMEK**
MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMLERİ ALIMI, BAKIM VE YEDEK PARÇA TEMİNİ	
İŞLETİM SİSTEMİ, PAKET PROGRAMLAR VE LİSANS ALIMI , DİJİTAL ARŞİV SİSTEMİ, ELEKTRONİK BELGE AKIŞ SİSTEMİ VE MEVCUT PROGRAMLARIN GÜNCELLENMESİNE İLİŞKİN HİZMET ALIMLARININ YAPILMASI	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1. Belediyemizin bütün birimlerinde kullanılan, bilgisayar ve bilgisayar teknolojilerinden, birimler arası entegrasyonu güçlendirerek maksimum fayda sağlanması.
2. Kurumumuzun dış dünyaya açılan kapısı olan resmi web sitemizin içeriğinin daha da artırılması ve daha çok interaktif uygulamaların yer alması.
3. Bilgi İşlem Müdürlüğüne alınacak personellerin, bilgi düzeyinin yüksek işi bilen deneyimli kimselerden seçilmesi.

Zayıflıklar

1. Kalifiye personel eksikliği.
2. Bilgisayar ve Bilgisayar bilimleri ile ilgili teknolojilerin sürekli ve çok hızlı gelişmesi ve bunları takipte güçlük çekilmesi.
3. Belediyemiz iş ve işlemlerini yürütmede kullanılan, veritabanlarının yönetiminin ve veritabanı uygulama programlarının firma tarafından yapılıyor olması.
4. Belediyecilik ile ilgili birçok programa temel teşkil eden numarataj verilerinin doğruluğu ve tek bir yapıya indirgenememiş olması. (Mali Hizmetlerdeki kullanılan beyana dayalı numarataj bilgileri ve Plan Proje Müdürlüğü numarataj bilgilerinin farklı olması)
5. Geçilmesi düşünülen ‘Dijital Arşiv’ ve ‘Elektronik Belge Takip Sistemi’ ile ilgili analiz çalışmaları, tarama ve düzenleme hizmetleri ve bunlar için çok fazla mali kaynak ihtiyacı, server ve storerage ihtiyaçlarının ciddi artışlar gösterecek olması.

Değerlendirme

Sonuç olarak; Bilgi İşleme ve bilişim sistemi projelerine daha fazla kaynak ayrılması öneriyor, bilişim sistemlerine yapılan yatırımların kendi finansmanını amorti edebileceği gibi kuruma da pek çok faydalar sağlayacağını düşünüyoruz. Güçlü bir bilişim sistemi ile kurumumuzun zayıflıkları ve tehlikeleri azalacak, üstünlükleri ve olanakları daha da artacaktır.

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.

Herun YEĞEN
Bilgi İşlem Müdürü

SUNUŞ

Belediyemiz başkanlık makamı ile bağlı birimlerin araç ihtiyaçları ve Başkanlık Makamı talimatları doğrultusunda araç gereksinimlerini karşılamak için en iyi şekilde hizmet vermeye ve Belediyemizdeki işlerin aksatılmadan yürütülmesi için araç teminine azami ölçüde dikkat etmek,hizmetin devamlılığı sürecinde araçların kullanıma başlanılmasından ,kullanım süresi sonuna kadar ,Yasal işlemleri ile ihtiyaç duyulan zorunlu giderlerinin karşılanarak Konak Belediyesi sınırları içerisinde yaşanabilir bir çevre oluşumuna katkıda bulunmak.

Belirtilen bu kamu yönetimi anlayışına uygun olarak 5393 ve 5018 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olan Faaliyet Raporumuz, Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Mehmet Şakir ENSEREN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz,

Ulaşım ihtiyaçlarının tanımlanması, kurgulanması, gerekli sistem, ürün ve hizmetlerin tasarlanması ve sunulması**.**

Vizyonumuz,

Konak belediye başkanlığı Stratejik plan Bütçe Performans programı ile uyumlu olarak, "Ulaştırma Teknolojileri ve Akıllı Otomotiv Sistemleri" alanında araştırmalar yapmak, bilim ve teknolojileri yakından takip ederek, bunu yaygınlaştırarak içinde yaşadığı kurumun refahına yararlı olmaktır.

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliği hakkında genel bilgiler ile Müdürlüğümüz kuruluşu

Belediye Meclisimizin 10.10.2006 Tarih ve 139/2006 Sayılı kararı ile Kabul edilen Norm kadro uygulamasından sonra , Vasıtalar Müdürlüğü olarak faaliyet göstermekte olan Müdürlüğümüz ile Atelyeler Müdürlüğü olarak faaliyet gösteren iki Müdürlük birleştirilerek ,Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak faaliyetlerine devam etmekte iken , 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisimizin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile Müdürlüğümüzün adı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak belirlenmiştir. Ambar Birimi 04.10.2007 tarih ve 3314 sayılı Başkanlık Makamının Olurları ile Destek Hizmetleri Müdürlüğünden ayrılarak 2007 yılı sonlarında sayımları yapılarak 2008 yılı başında Müdürlüğümüze devri yapılmış ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 03.09.2012 tarih ve 2012/122 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

(1) Belediyemize ait olan tüm motorlu araçların (otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.

(2) Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin antifriz, madeni yağ ile akaryakıtlarının tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

(3) İlgili birimlere ihtiyaca göre başkanlık makamının talimatları ile taşıt ve şoför tahsis etmek.

(4) Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa yasal yoldan ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak.

(5) Tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu v.b birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek, gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediyenin tüm birimlerine hizmet vermektir,

(6)Belediyemiz birimlerinin günlü ve saatli taşıt ihtiyaçlarını karşılamak.

(7)Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yasal mevzuat içerisinde yapmak.

(8)Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin trafik tescil işlemleri, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyonları ve araç muayene işlemleri, ile belediyemize yeni alınan araçların tescil işlemlerinin yapılması.

(9)Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkanlık Makamına, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

Müdürlüğün Sorumlulukları

(1) Bütün personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi istenen biçimde yapmak için bağlı bulunulan makam ya da kişiden alınan "Hak" olarak yorumlanmıştır.

(2) Bütün personel görevini yaparken, eksik, yanlış veya geç yapmaktan dolayı yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk ise "Bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlüğü" olarak yorumlanmıştır.

(3) Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiye devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder.

(4) Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

(5) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı da görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

(6) Bir göreve vekâleten atanmış olanlar o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

Diğer Mevzuatlardan Kaynaklanan Görev Yetki ve Sorumluluklar

1-5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU
2-237 SAYILI TAŞIT KANUNU
3-5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE KANUNU
4-5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU
5-4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
6-4735 SAYILI KAMU İHALELERİ SÖZLEŞME KANUNU
7-657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
8-5510 SAYILI SOSYAL GÜVENLİK KANUNU
9-4857 SAYILI İŞ KANUNU
10-2918 SAYILI KARAYOLLARI TRAFİK KANUNU

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	10.351,14	1.677,86	12.029,01	3.058,27	8.970,74	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	78.493,73	12.508,00	91.001,73	37.253,38	53.748,35	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	156,40	156,40	156,40	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.290,16	818,64	2.108,80	865,13	1.243,66	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	4.533,06	4.404,80	8.937,86	4.984,27	3.953,59	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	485.582,63	27.769,16	513.351,80	77.078,30	436.273,49	
150.14	NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	7.362,07	50.879,75	58.241,81	53.556,22	4.685,59	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	41,30	41,30	41,30	,00	
	TOPLAM :	587.612.79	98.255.91	685.868.70	176.993.28	508.875.43	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	85.186,98	322.915,00	408.101,98	639,56	407.462,42	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	3.066,98	0,00	3.066,98	0,00	3.066,98	
	TOPLAM :	88.253,96	322.915,00	411.168,96	639,56	410.529,40	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	490,02	36,72	526,74	0,00	526,74	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	119.031,85	4.493,44	123.525,29	86.404,56	37.120,73	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	12.834,79	0,00	12.834,79	0,00	12.834,79	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	635,01	0,00	635,01	0,00	635,01	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	1.001,94	950,00	1.951,94	0,00	1.951,94	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	25.370,00	0,00	25.370,00	0,00	25.370,00	
	TOPLAM :	159.383,61	5.480,16	164.863,77	86.404,56	78.459,21	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	1.105.192,06	2.369.703,13	3.474.895,19	87.066,29	3.387.828,90	

Fiziksel Kaynaklara İlişkin Genel Bilgiler

Müdürlüğümüz 2216 Sokak No:32 Yenidoğan Mahallesi Konak İZMİR

a)-Müdüriyet
b)-İdari İşler Birimi
c)-Araç Sevk ve Birimi
d)-Trafik İşleri Birimi
e)-İkmal Birimi

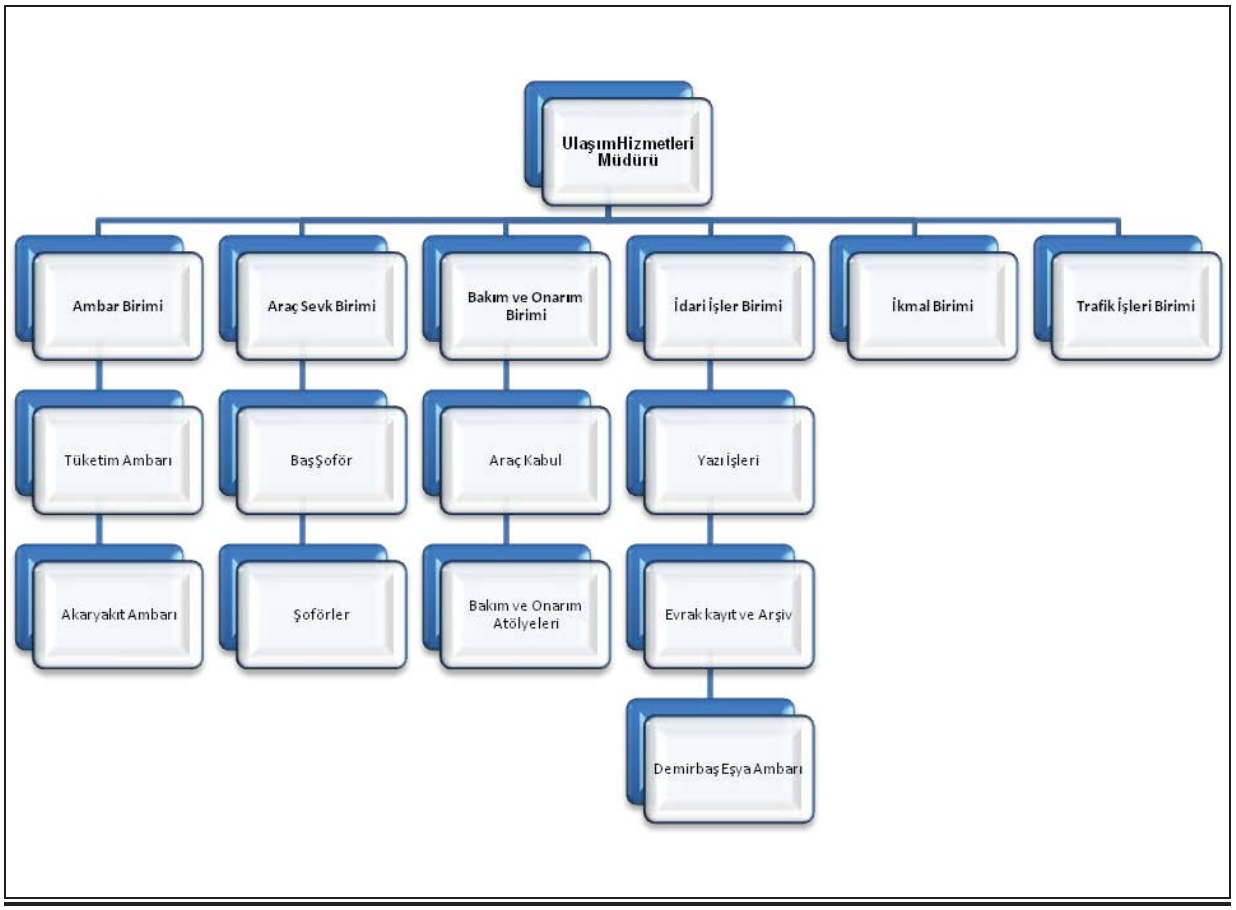
Gürçeşme Caddesi No:86 Gürçeşme Konak İZMİR

f)-Bakım ve Onarım Birimi

İsmail Sivri Bulvarı No:500 Gediz Mahallesi Buca İZMİR (Konak Belediyesi Asfalt Şantiyesi)

g)-Ambar Birimi

Örgüt Yapısı



BİRİMLERİN GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Ambar Birimi

Belediyemizdeki mevcut tüm araçlara ihtiyaç duyulan akü ve yedek parçaların stoklanması, stok seviyelerinin kontrolü yapmak, yedek parça talebinde bulunmak.

Belediyemizdeki mevcut tüm araçlar ile hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınması için ihale dosyasının hazırlanması, takibi, diğer müdürlüklerin ihtiyacına göre sevk işlemlerinin yapılması, müdürlüğümüze bağlı akaryakıt istasyonlarının belirlenen stoklarda tutulması, akaryakıt otomasyon sisteminin sağlıklı çalışmasının sağlamak.

Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Birim Sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.

Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.

Ambar biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

e) Belediyemizdeki mevcut tüm araçlara ihtiyaç duyulan akü ve yedek parçaların stoklanması, stok seviyelerinin kontrolü yapmak ve talebinde bulunmak,

f) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

g) Belediyemizdeki mevcut tüm araçlar ile hizmet binalarının ısıtılmasında kullanılan petrol ürünlerinin satın alınması için ihale dosyasının hazırlanması, takibi, diğer müdürlüklerin ihtiyacına göre sevk işlemlerinin yapılması, müdürlüğümüze bağlı akaryakıt istasyonlarının belirlenen stoklarda tutulması, akaryakıt otomasyon sisteminin sağlıklı çalışmasından sorumludur,

h) Ambar Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması. Ambar birimi personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi, gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir,

i) Belediyemizin Müdürlüklerinin ihtiyacı olan, (LPG Tüp Dolumu, Madeni Yağ vb.) malzemelerin kayıtlarını tutmak ve dağıtımını gerçekleştirmekten sorumludur,

j) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,

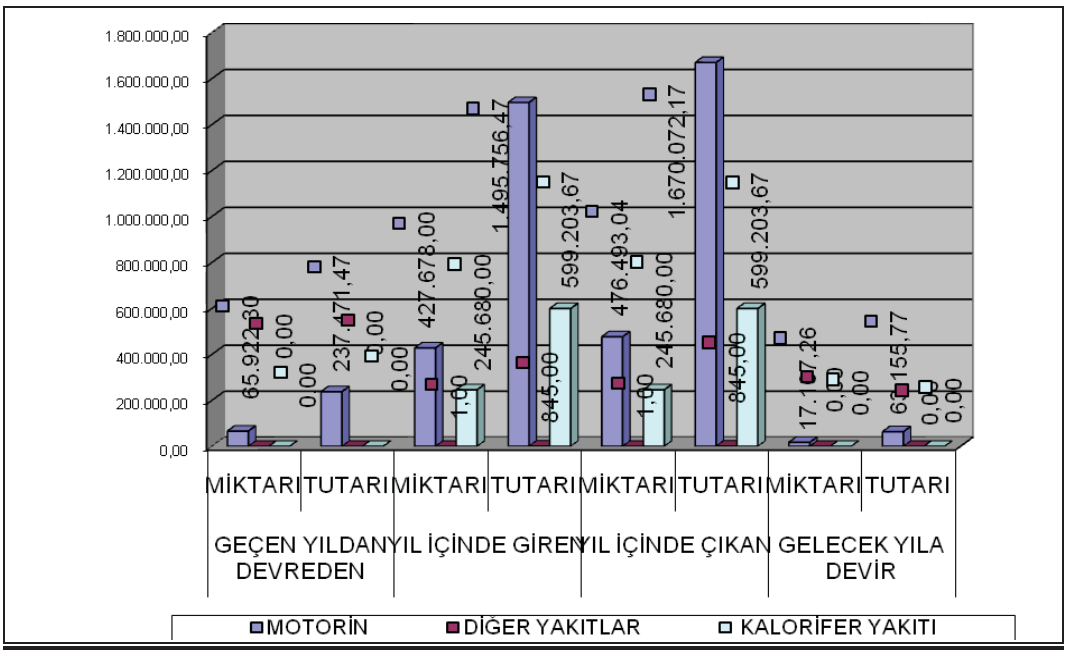
k) Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır,

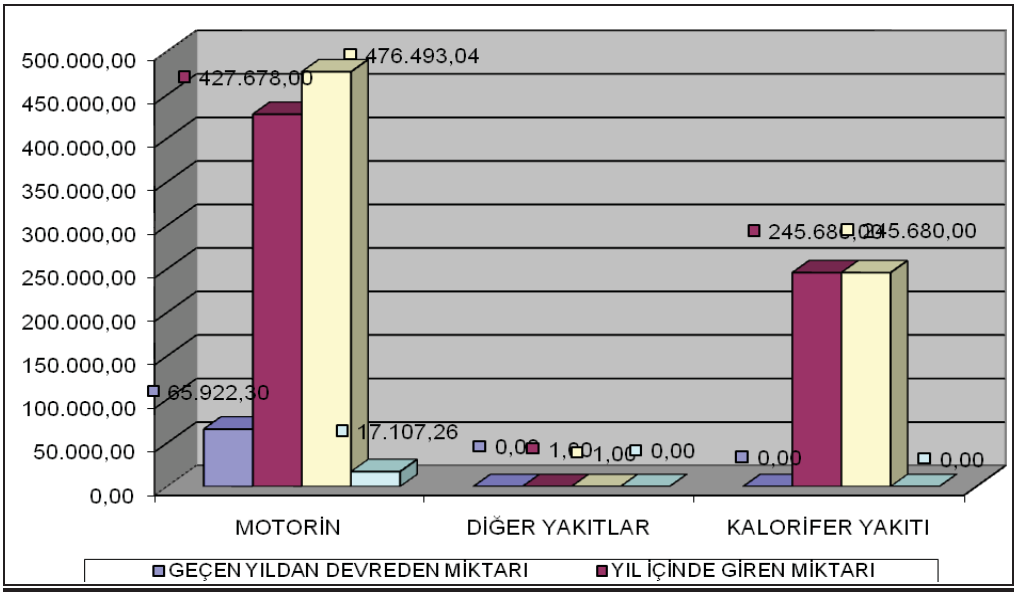
l) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

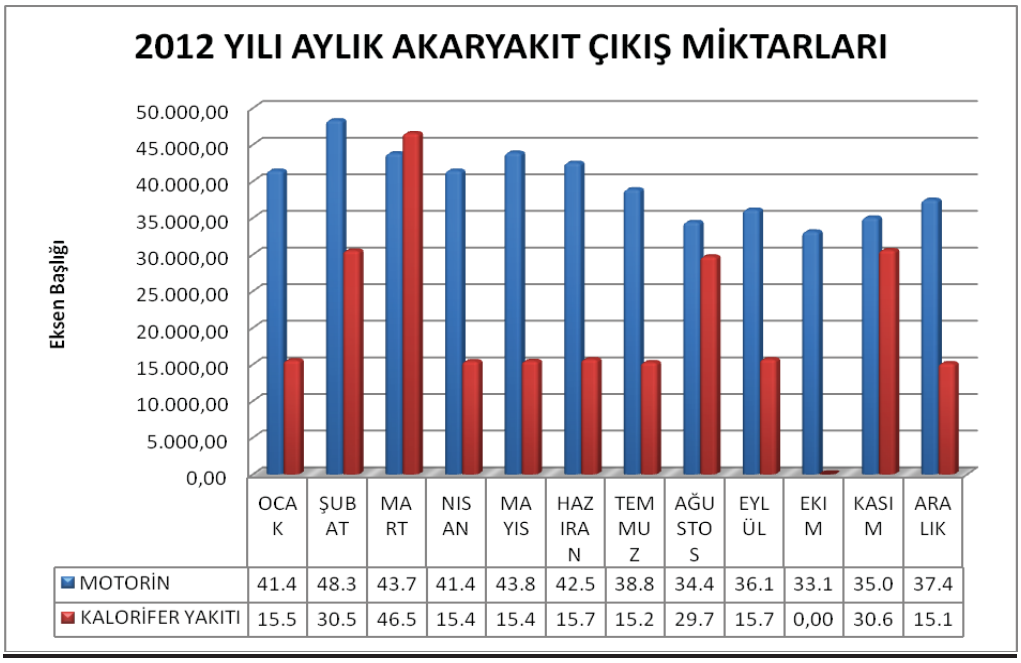
m) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

Akaryakıt Ambarı

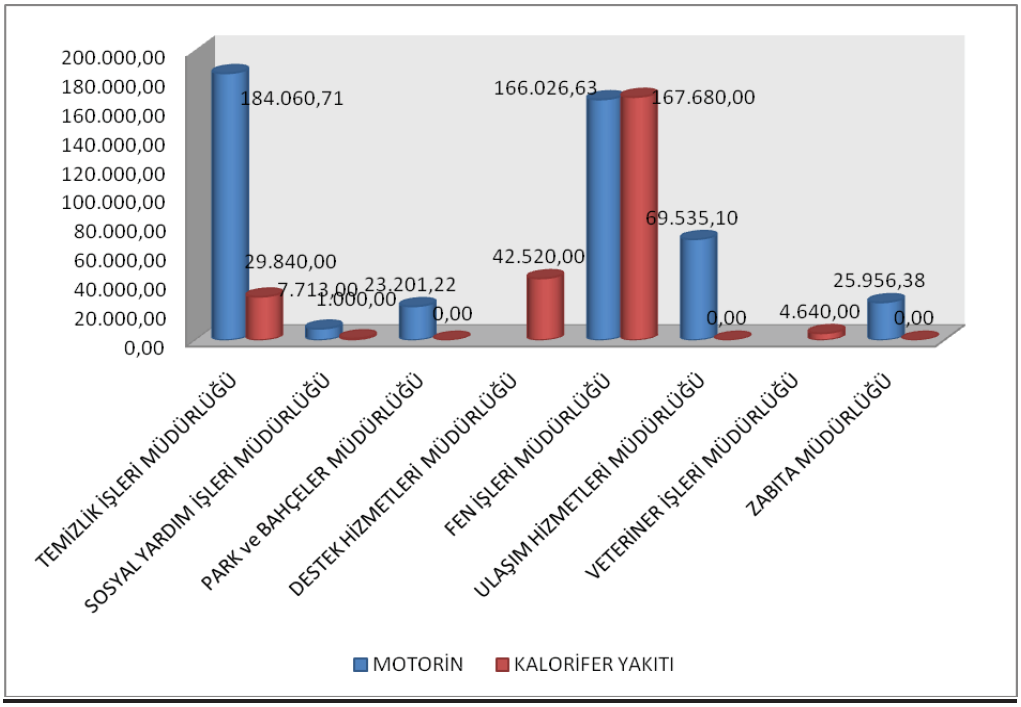
2012	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
MOTORİN	65.922,30	237.471,47	427.678,00	1.495.756,47	476.493,04	1.670.072,17	17.107,26	63.155,77
DİĞER YAKITLAR	0,00	0,00	1,00	845,00	1,00	845,00	0,00	0,00
KALORİFER YAKITI	0,00	0,00	245.680,00	599.203,67	245.680,00	599.203,67	0,00	0,00
Genel Toplam	**65.922,30**	**237.471,47**	**673.359,00**	**2.095.805,14**	**722.174,04**	**2.270.120,84**	**17.107,26**	**63.155,77**

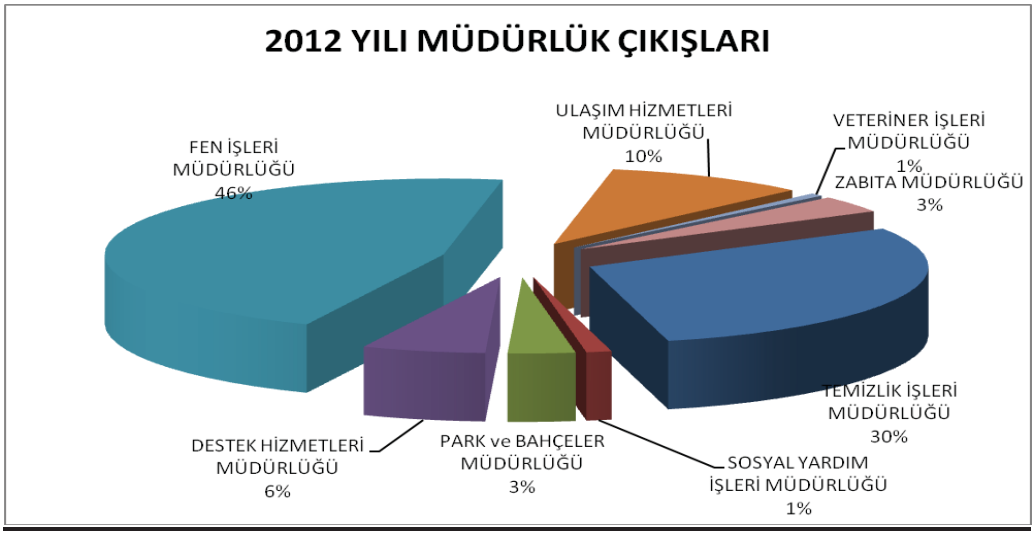

1.800.000,00
1.600.000,00
1.400.000,00
1.200.000,00
1.000.000,00
800.000,00
600.000,00
400.000,00
200.000,00
0,00
MİKTARI
TUTARI
GEÇEN YILDAN DEVREDEN
YIL İÇİNDE GİREN
YIL İÇİNDE ÇIKAN
GELECEK YILA DEVİR
MOTORİN
DİĞER YAKITLAR
KALORİFER YAKITI


500.000,00
450.000,00
400.000,00
350.000,00
300.000,00
250.000,00
200.000,00
150.000,00
100.000,00
50.000,00
0,00
65.922,30
427.678,00
476.493,04
17.107,26
245.680,00
MOTORİN
DİĞER YAKITLAR
KALORİFER YAKITI
GEÇEN YILDAN DEVREDEN MİKTARI
YIL İÇİNDE GİREN MİKTARI



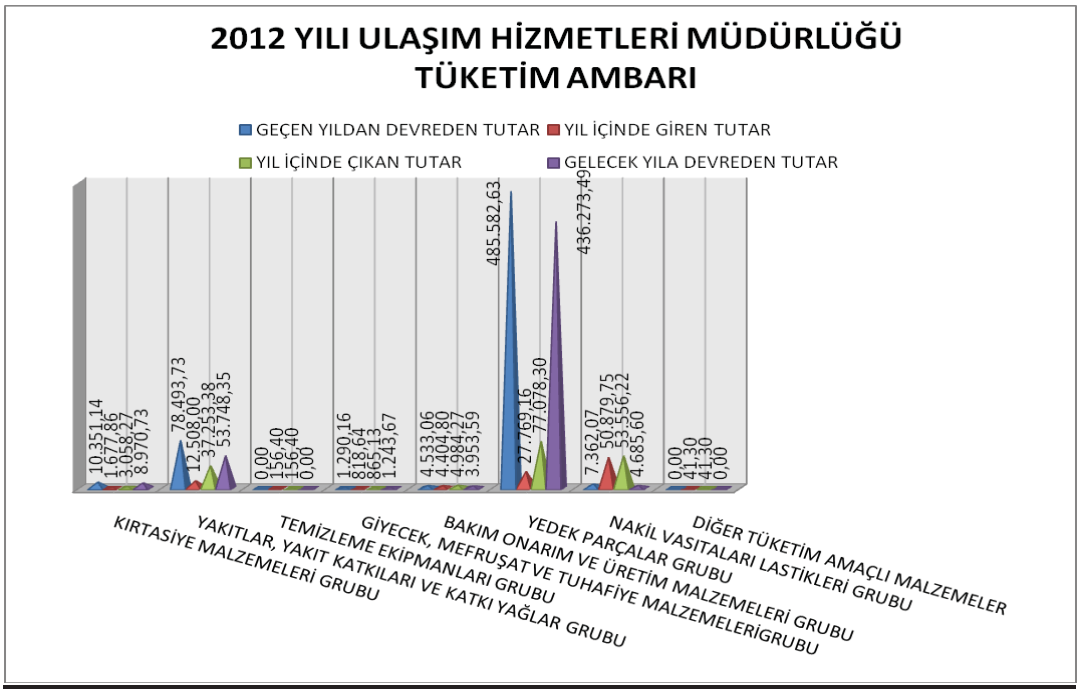
	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZIRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKIM	KASIM	ARALIK
MOTORİN	41.4	48.3	43.7	41.4	43.8	42.5	38.8	34.4	36.1	33.1	35.0	37.4
KALORİFER YAKITI	15.5	30.5	46.5	15.4	15.4	15.7	15.2	29.7	15.7	0,00	30.6	15.1

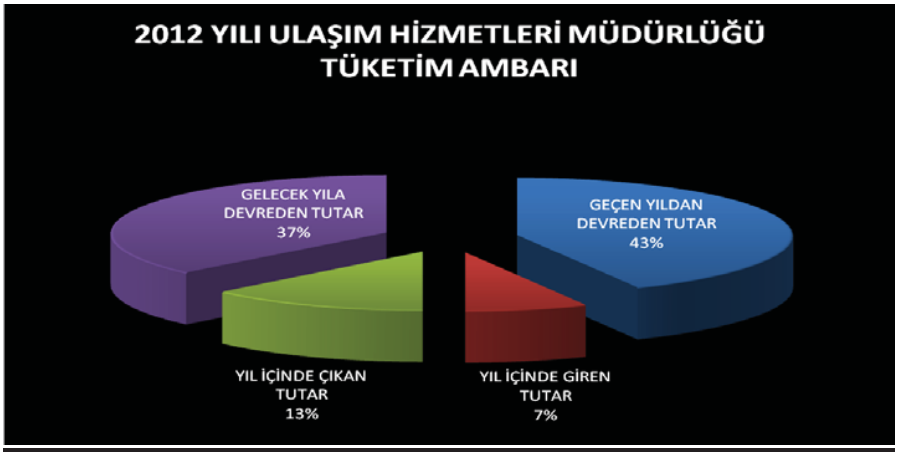


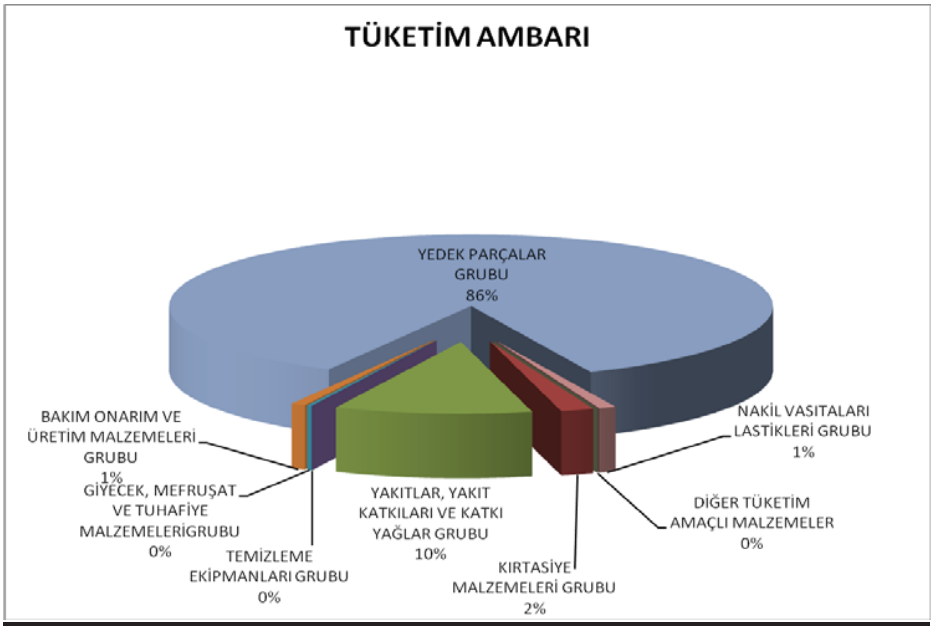


Tüketim Ambarı

2012	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR
KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	10.351,14	1.677,86	3.058,27	8.970,73
YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	78.493,73	12.508,00	37.253,38	53.748,35
TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	0,00	156,40	156,40	0,00
GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİGRUBU	1.290,16	818,64	865,13	1.243,67
BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	4.533,06	4.404,80	4.984,27	3.953,59
YEDEK PARÇALAR GRUBU	485.582,63	27.769,16	77.078,30	436.273,49
NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	7.362,07	50.879,75	53.556,22	4.685,60
DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	0,00	41,30	41,30	0,00
TOPLAM	**587.612,79**	**98.255,91**	**176.993,27**	**508.875,43**


2012 YILI ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TÜKETİM AMBARI
GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR
YIL İÇİNDE GİREN TUTAR
YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR
GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR
10.351,14
1.677,86
3.058,27
8.970,73
78.493,73
12.508,00
37.293,38
53.748,35
0,00
156,40
156,40
0,00
1.290,16
818,64
865,13
1.243,67
4.533,06
4.404,80
4.984,27
3.953,59
485.582,63
27.769,16
77.078,30
436.273,49
7.362,07
50.879,75
53.556,22
4.685,60
0,00
41,30
41,30
0,00
KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU
YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU
TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU
GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİGRUBU
BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU
YEDEK PARÇALAR GRUBU
NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU
DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER


2012 YILI ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TÜKETİM AMBARI
GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR 37%
GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR 43%
YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR 13%
YIL İÇİNDE GİREN TUTAR 7%



Araç Sevk Birimi

Araç sevk biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütür,

b) Belediyemiz birimlerinin günlü ve saatli araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar,

c) Belediyemiz müdürlüklerinin günlü ve saatli araç taleplerinin yanı sıra, Başkanlık makamı olurları ile Vilayet, Kaymakamlık, Sivil Savunma, Seçim Kurulu, Kurban Bayramında Türk Hava Kurumu emrine Kurban toplama işi için ve diğer kurumların araç talepleri karşılanarak, hizmet verilmektedir. Belediyemizce düzenlenen Kültür ve Sanat etkinliklerinde, , İzmir Enternasyonal Fuarının açılışından kapanışına kadar Vilayet Makamının araç talepleri ile Konak Belediyesi Spor Biriminin araç talepleri vs. işler için taşıt temin eder,

d) Başkanlık Makamının çalışma programlarının yoğunluğunu yaşayan Müdürlüklerimizin gerçekleştirdiği faaliyetlerinde, etkinliklerinde ve gerçekleştirdikleri tüm hizmetlerde; açılış, tören, tiyatro, konser vb. faaliyetlerde ve tüm etkinliklerde araç talepleri yasal çerçevede karşılamak,

e) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütmek,

f) Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar, binek araçları ve iş makinelerinin göreve gidiş ve dönüşlerinde kurallara uyulup uyulmadığını ve gerekli belgelerin tanzim edilip edilmediğini kontrol eder,

g) Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını temin eder. Taşıtların kullanmış oldukları akaryakıtların takibini yapar. Arızalanan taşıtların bakım ve onarım biriminde tamirinin yapılmasını sağlar,

h) Mevcut resmi araçlarımıza ilaveten; Başkanlık makamının onayları ile birimlerin ihtiyaçları için hizmet alımı yolu ile taşıt kiralanmasını sağlamak,

i) Belediyemizin çeşitli Müdürlüklerinde ihtiyaç için kullanılmak üzere kiralanan taşıtlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kiralanan taşıtların şoförüyle beraber puantajın doğru biçimde tutulması ve aylık hak edişlerinin hazırlanmasını gerçekleştirmek,

j) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,

k) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

l) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ RESMİ ARAÇ FİLOSU

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
KAMYON	12
KAMYONET	21
MİNİBÜS	8
OTOBÜS	2
OTOMOBİL	11
SEYYAR TAMİR ARACI	1
AMBULANS	1
İŞ MAKİNESİ	2
AKARYAKIT TANKERİ	2
TOPLAM	**59**

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN KİRALANAN TAŞITLAR

Sıra No	SÜRÜCÜLÜ TAŞIT KİRALANMASI CİNSİ	Birimi	Miktarı
1	Binek Otomobil 4+1 yolcu kapasiteli 2006 model ve üzeri klimalı	ADET	9
2	Camlı Kapalı Kasa kamyonet 2006 model ve üzeri klimalı	ADET	23
3	Kamyonet çift sıra kabinli,2006 model ve üzeri	ADET	18
4	Minibüs 9+1 kişilik 2006 model ve üzeri klimalı	ADET	4
5	Minibüs 17+1 kişilik 2006 model ve üzeri klimalı S plakalı	ADET	6
6	Midibüs asgari 26+1 kişilik 2006 model ve üzeri klimalı S plakalı	ADET	2
7	Çift sıra koltuklu yan orta camlı panelvan 2006 model ve üzeri klimalı	ADET	2
8	Midibüs asgari 26+1 kişilik 2006 model ve üzeri klimalı D2 belgeli	ADET	2
TOPLAM			**66**

Sıra No	SÜRÜCÜSÜZ TAŞIT KİRALAMA CİNSİ	Birimi	Miktarı
1	C SEGMENTİ BİNEK OTOMOBİL	ADET	11
2	B SEGMENTİ BİNEK OTOMOBİL	ADET	3
TOPLAM			14

Bakım ve Onarım Birimi

Bakım ve onarım biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan (Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Parklar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükler) Tüm Araçların periyodik kontrol, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

b) Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla sorumludur,

c) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini yapmak,

d) Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir,

e) İş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri alır,

f) Birimiyle alakalı yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak,

g) İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen araçlar araç kabul birimi tarafından arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere kabul edilir,

h) Araç kabule gelen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarına işlenir,

i) Atölyede onarılması mümkün olmayan araçlar Müdüriyete haber verilerek İkmal Birimi tarafında piyasada yaptırılmasını sağlamak,

j) Araç kabul biriminden gelen araçlar arızasına göre ilgili postalar tarafından de montajı yapılarak arızalı parçaları Ambar birimden temin etmek, Ambarda olmayan parçalar İkmal birimi tarafından temin edilerek gerekli işçilikler yapılarak arıza giderilmesini sağlamak,

k) Arızası giderilen araçlar tecrübesi yapılarak Araç kabul birimine gönderilir,

l) Bakım ve onarım birimi postalarından tamiri tamamlanmış olarak gelen araçlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, İlgili müdürlüklerin baş şoförlüklerine teslim edilmesini sağlamak,

m) Belediyemize yeni alınan araçların garanti kapsamında yetkili servislerinde bakım ve onarımlarının yaptırmak.

n) Bakım ve onarım biriminde kullanılan el aletleri ile avadanlıkların korunması, periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,

o) İlgili mevzuatlara hakim olmak,

p) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

q) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

r) Bakım ve Onarım Birimine Bağlı Atölyelerin Görev, yetki ve sorumlulukları:

Atölye Sorumlusu (Usta Başı)

İlgili müdürlüklerden arızalı olarak gelen araçlar arızasına göre ilgili postaya gönderilmek üzere teslim alır. Kabul edilen araçlara Arıza kartı açılarak Bilgisayar kayıtlarına işlenir, Arızalarını tespit ederek ilgili postalara teslim eder. Tamiri tamamlanmış olarak gelen araçlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarını işleyerek, İlgili müdürlüklerin baş şoförlüklerine teslim edilmesini sağlar.

a. **Araç Tamir Atölyesi:** Atölye biriminde tüm araç-gereç ve iş makinelerinin tamir ve motor revizyonları ile araçlarımızın yürüyen aksamına ait (fren, şanzıman, diferansiyel, kadran milleri) bu bölümümüzde yapılmaktadır.

b. **Oto Elektrik Atölyesi:** Araçların elektrik aksamlarında ve ateşleme sistemlerinde meydana gelen arızalar ile akülerinin bakım ve onarımları bu bölümümüzde yapılmaktadır.

c. **Oto Kaporta Atölyesi**: Kaza yapan, parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaporta ve kaynak işleri ile egzoz tamiri, bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

d. **Kaynak Atölyesi**: Araçların kırılmış, kopmuş, eskiyen veya çürüyen saçtan mamul aksamlarının değiştirilmesi ile bakım onarımları ve kaynak işleri bu bölümümüzde yapılmaktadır.

e. **Hidrolik Atölyesi**: Hidrolik sıkıştırmalı çöp kasalarının yenilenmesi ve onarım işleri, araçlarının hidrolik aksamlarının bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

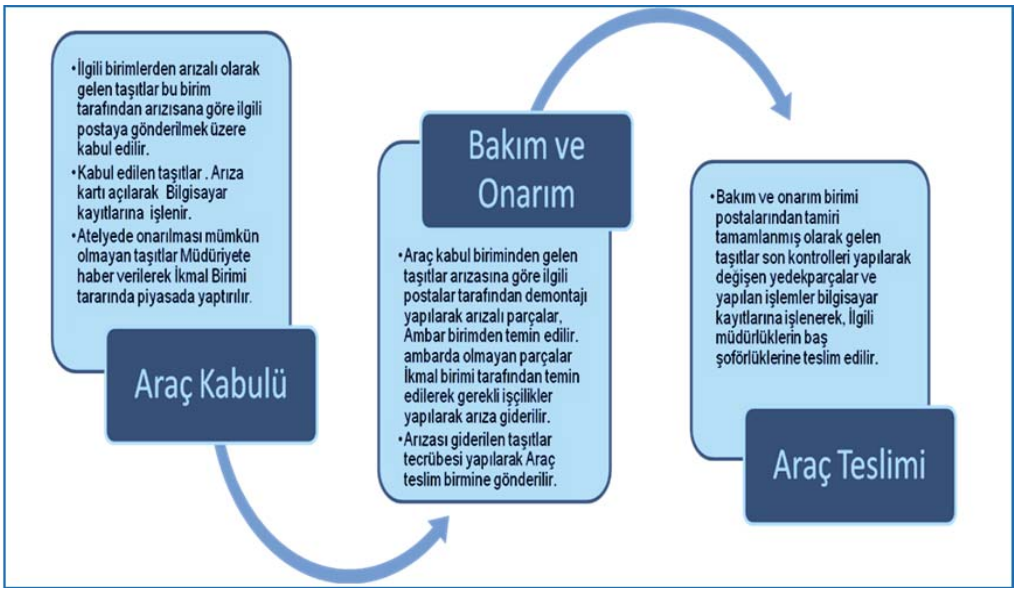
f. **Lastik Atölyesi**: Müdürlüğümüz araçlarının ihtiyacı olan lastik onarım ve bakımları bu bölümde yapılmaktadır.

g. **Oto Boya Atölyesi**: Oto kaporta ve kaynak atölyesinde yapılan işlerin ve araçların kısmi ya da komple boya işleri bu bölümde yapılmaktadır.

h. **Oto Döşeme Atölyesi**: Mevcut araçların hasarlı ya da eskimiş döşeme ve mefruşatların onarımı bu bölüm tarafından yapılmaktadır.

Belediyemize 2012 yılında alınan Çöp Toplama Araçlarının Bakım Onarım ve Kullanımları hakkında Belediyemiz personellerine Üretici Firma Eğitmenleri tarafından verilen eğitimin fotoğrafları**.**

BAKIM VE ONARIM ALT BİRİMLERİ YILLIK FAALİYET			
MOTOR	80	AD	3 AD.REVİZYON GENEL BAKIM VE /S.KAPAK TAMİRİ YAPILDI
ALTTAKIM	90	AD	DINGİL ROD BAŞLARI DEGİŞİMİ VE TAMİR VE BAKIM İŞLERİ YAPILDI
FREN	130	AD	BALATA DEGİŞİMİ VE AYAR İŞLERİ YAPILDI
ŞANZUMAN / DİFERENS	108	AD	DEBRİYAJ BALATA VE PARÇA DEGİŞİMİ TAMİR BAKIM İŞLERİ YAPILDI
ELEKTİRİK/ RADYATÖR	160	AD	MUHTELİF ARAÇLARIN MARŞ ŞARZ AKÜ VE GENEL BAKIM YAPILDI
SERVİS BAKIMI	100	AD	ARAÇ PERİYODİK BAKIM VE HİDROLİK YAG TAMAMLAMA İŞL YAPILDI
KAPORTA	80	AD	TOPLAMA KAPI KİLİT VE EKSOZ TAMİR İŞLERİ YAPILDI
BOYA	24	AD	TOPLAMA VE KASA BOYA İŞLERİ YAPILDI
DÖŞEME	14	AD	ARAÇ DÖŞEME VE TAMİRİ İŞLERİ YAPILDI
KAYNAK	110	AD	MUHTELİF ARAÇLARIN KASA KIZAK VE PERDE KAYNAK İŞL YAPILDI
HİDROLİK SİSTEMİ	90	AD	SİSTEM TAMİRİ VE HORTUM DEGİŞTIRME İŞLERİ YAPILDI
LASTİK	20	AD	MUHTELİF ARAÇLARIN DEGİŞİM VE TAMİR İŞLERİ YAPILDI
DIŞ PİYASA	50	AD	SUSTA FREN TESTİ POMPA VE BAKIM İŞLERİNİN YAPILMASI



İdari İşler Birimi

Bir Birim Sorumlusu olmak üzere dört Memur ve bir şirket personelinden oluşan bu birimimizde, kadrosu müdürlüğümüzde olan 7 adet memur ve 45 adet işçi personelimizin tüm özlük hakları işlemleri ile puantaj işlemleri yerine getirilmektedir. 2012 Yılı sonuna kadar Müdürlüğümüzde 1218 adet resmi evrakın giriş ve çıkışları, düzenli bir şekilde dosyalanması ve takibi işleri yapılmış, Belediyemiz muhtelif birimlerinde personel çalıştırılması hizmet alım işi kapsamında çalıştırılan 26 personelin puantajlarının tutulup hakkedişlerinin düzenlenmesi ve sürücülü taşıt kiralanması hizmet alım işi kapsamında çalıştırılan 66 adet aracın ve 16 adet

Sürücüsüz Akaryakıtsız olarak kiralanan araçların aylık hakkedişlerinin düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi temin edilmiştir.

Memur personele melbusat verilmesi ve işçi personelin Sendikal hakları olan iş elbisesi, ayakkabı, yoğurt, havlu, sabun vb. gibi dağıtımında, işçi personelle diyalog içinde takip ve kontrol edilerek yerine getirmiştir. İşçi ve Memur puantajlarının, senelik izinlerin, sağlık raporlarının güncel takibi sonunda aylık puantajlara göre işçi ve memur maaş çizelgelerinin hazırlanmasını sağlamıştır. Müdürlüğümüz binalarının ve sahasının güvenliği ve temizliğinin sağlanması de bu birimimiz tarafından takip edilmektedir.

İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
b) Tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak,
c) Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, zimmetini tutmak, gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmak ve dosyalama işlemini yürütmekle yükümlüdür.
d) Müdürlüğün kadrosunda ve emrinde çalışan tüm personelin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesindeki özlük durumlarını takibini yapmak,
e) Müdürlüğün kadrosundaki personellere kanunların ön gördüğü sınırlar içerisinde maaş, mesai, diğer sosyal haklar v.s. gibi istihkakların tahakkukunu yapmak,
f) Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili tüm bürokratik işlemlerini yasalar çerçevesinde yine Müdürlüğün denetimi, kontrolü ve talimatları doğrultusunda yürütmek,
g) İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak,
h) Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.
i) Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
j) Tüm personelin sağlık ve iş güvenliği dosyalarının takibi
k) Müdürlük bünyesindeki birimlerin haberleşme, elektrik, su, temizlik ihtiyaçlarının temini ve ödemelerinin düzenli şekilde takibinin yapılmasını sağlamak,
l) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı, ayrı klasörlerde arşivlenmesini sağlamak,
m) Müdürlüğümüze gelen Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve tamimlerin birimlere dağılımını ve takibini yapmak,
n) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
o) Müdürlük demirbaş alımını yapmak, Kayıtlarını ilgili mevzuat gereğince tutmak, yılsonunda sayım ve dökümlerini hazırlayıp Mali hizmetler müdürlüğüne göndermek,
p) İhale dosyalarının takibini yapmak, hak edişlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
q) Müdürün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
r) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE FİİLEN GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTE						
	İDARİ İŞLER BİRİMİ	ARAÇ SEVK VE İD.BİRİMİ	BAKIM ONARIM BİRİMİ	AMBAR BİRİMİ	TRAFİK İŞL.BİRİMİ	TOPLAM
MEMUR	4	1		1	1	7
DAİMİ YEVMİYELİ		14	17	3		34
DIŞ MÜDÜRLÜK						
MERBEL ŞİRKET PERSONELİ	1	11			1	13
İHALE KAPSAMINDAKİ PERSONEL	1	4	2			7
TOPLAM	6	30	19	4	2	61

İkmal Birimi

İkmal biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

a) Müdürlüğümüze bakım ve onarım için gelen taşıt ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemeleri temin eder, perakende ve stok maksadı ile satın alınmasını sağlayarak ilgili bölümlere dağıtılmak üzere Ambar birimine teslim eder,

b) Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütülmesi, temininde gerekli planlama ve organizasyonun sağlanmasında, Müdüre karşı birinci derecede sorumludur,

c) İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir,

d) İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir,

e) Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, birim personelinin sevk ve idaresini yapmakla sorumludur,

f) Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir,

g) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak,

h) Bakım ve Onarım Birimde onarılması mümkün olmayan arızaları Müdüriyetin bilgisi doğrultusunda piyasada yapılmasını sağlar,

i) Piyasada yaptırılacak hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnameleri hazırlar,

j) Müdürlüğün ihtiyacı olan ihale dosyalarını hazırlar ve takibini yapar,

k) Ömrünü tamamlamış lastik, akü, kimyasal yağ atıklarının toplanmasını organize etmek ve bertarafını sağlamak,

l) Müdürlüğümüzce ve diğer Müdürlüklerce yıl içerisinde sarf edilecek akaryakıt (LPG Tüp Dolumu, Motorin, Kalorifer Yakıtı, Madeni Yağ) vb. ihtiyaçlar için diğer Müdürlüklerle görüşülerek; geçmiş yılların sarfiyatı da dikkate alınarak temin etmek,

m) Müdürlüğümüz tarafından temin edilecek taşıt ve iş makinelerinin 4734 sayılı İhale Kanununun İstisnalar 3/e maddesi kapsamında D.M.O.'den alınmasını sağlamak,

n) Acil işlerde; yedek parça ve diğer ihtiyaçların Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi Doğrudan Temin usulü ile veya Avans kullanılarak temin etmek,

o) Belediyemizin ihtiyacı olan ve alınması düşünülen araçların teknik şartnamelerinin hazırlanması, muayene ve kabullerinin yapılması, atölyede yapılması mümkün olmayan: hidrolik

sıkıştırmalı çöp araçlarının kasa imalatı, yeni damper imalatı, su tankeri, arasöz, vidanjör akaryakıt tankeri gibi dış piyasada tamiri ve yapımı gerektiren işler için teknik şartnamelerin hazırlanması, takibi ve denetiminin yapılması,

p) Belediyemiz hizmet araçlarının karışmış olduğu maddi hasarlı kazalara, Belediyemiz ile Belediye İş Sendikası arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddesine istinaden bilirkişi olarak müdahale etmekte ve yasal süre içerisinde aracın nasıl onarılacağının karar verilmesi, hasar tespit raporlarının düzenlenmesi, Araç Sevk Birimi ile koordineli olarak ilgili sigorta şirketi ile irtibata geçilip meydana gelen kusur tespitinde hasarın karşılanması sağlanması, belediyemiz şoförü kusurlu ise bağlı bulunduğu kaza derneğinden karşılanmasının sağlanması, şoför hiçbir derneğe bağlı değil ise kendisinden tahsil edilmesinin sağlanması, hasarlı araçlar Bakım Onarım Birimi tarafından onarılarak bağlı bulunduğu Müdürlük hizmetine teslim edilmesini sağlamak,

q) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,

r) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

s) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

D.M.O DAN SATINALINAN TAŞITLAR							
CİNSİ	MİKTARI	BİRİM TUTAR	Ö.TV	K.D.V	BİRİM MALİYET	TOPLAM	TAHSİS EDİLEN MÜDÜRLÜK
COMBİ KAMYONET 5 KAPILI	4	24.232,00	3.634,80	5.016,02	32.882,82	**131.531,28**	ZABITA
ÇİFT SIRA KAMYONET PİCK-UP	7	42.536,00	1.701,44	7.962,74	52.200,18	**365.401,26**	ZABITA
8+1 M^3 KAPASİTELİ HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	6	96.824,00	3.872,96	0,00	100.696,96	**604.181,76**	TEMİZLİK İŞL
11+1 M^3 KAPASİTELİ HİDROLİK SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	4	109.512,00	4.380,48	0,00	113.892,48	**455.569,92**	TEMİZLİK İŞL
SEDAN BİNEK OTOMOBİL	3	20.592,00	7.619,04	5.077,99	33.289,03	**99.867,09**	ULAŞIM HİZ
ASFALT FINISHERi (5 M KAPASİTELİ)	1	322.915,00	0,00	0,00	322.915,00	**322.915,00**	FEN İŞLERİ
KAMYON KÖŞE TİPİ DAMPERLİ (14M3 KAPASİTELİ)	2	156.762,00	6.270,48	29.345,85	192.378,33	**384.756,66**	FEN İŞLERİ
	27					**2.364.222,97**	

2012 Yılında Belediyemize alınan Binek otomobiller

2012 Yılında Belediyemize alınan Çöp Toplama Kamyonları

2012 Yılında Belediyemize alınan Zabıta Araçları

2012 Yılında Belediyemize alınan Damperli Kamyonlar

Trafik İşleri Birimi

Trafik işleri biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediyemize ait tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin ruhsat yenileme işlerini yapmak,

b) Belediyemiz araçlarının Zorunlu mali mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesi, kasko, fenni muayenelerini egzoz gazı ölçümlerini zamanında yaptırmak,

c) Vize iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

d) Trafik belgesi, tescil belgesi, plaka değişim işlerini yapmak,

e) Motor tetkik ve motor değişim işlerini takip etmek,

f) Araçlarda yapılan tadilat işlerindeki değişiklikleri ve tadilat proje işlemlerini yaptırmak,

g) Trafik kazasına karışan araçların resmi işlemlerini takibini yapmak,

h) Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek,

i) Belediyeye yeni alınan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak,

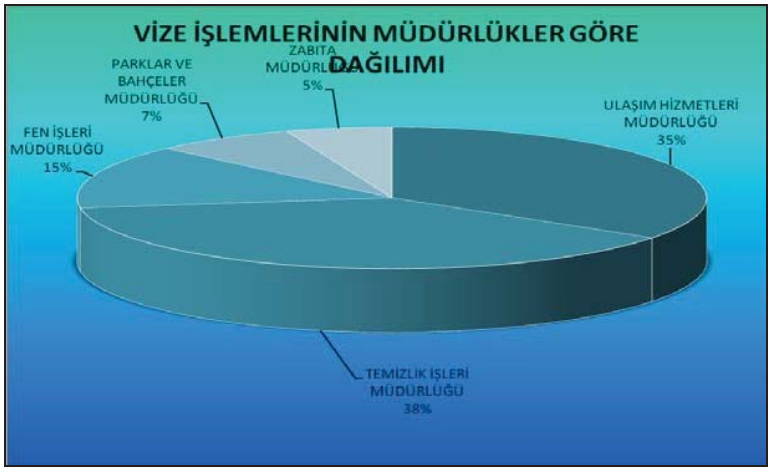
j) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek,

k) Tüm araçlarımızın Trafik Şube Müdürlüğü, Taşıtlar Vergi Dairesi, Şoförler ve Otomobilciler Odası ve Makine Mühendisleri Odası vb. Kurum ve Kuruluşlarla ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesi için çalışmalar yapılmaktadır,

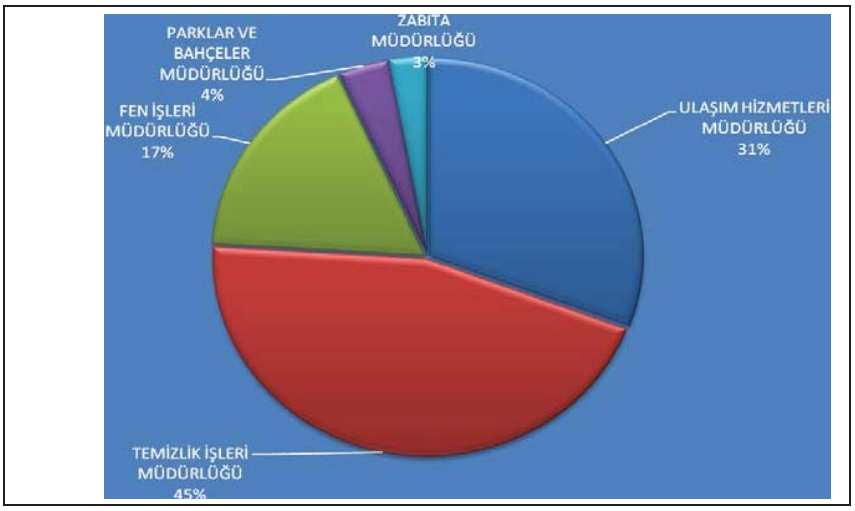
l) İlgili mevzuatlara hâkim olmak,

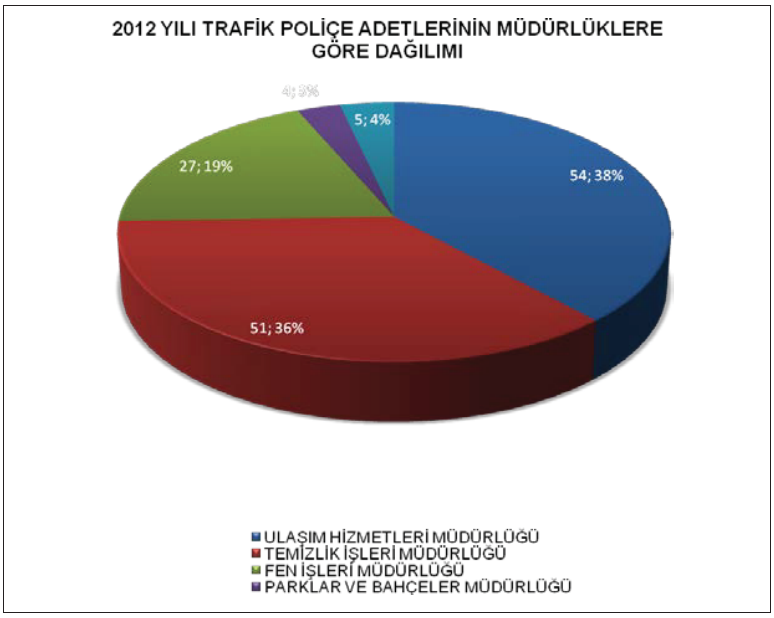
m) Müdürü'nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

n) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.



EGZOZ EMİSYON İŞLEMLERİ





Birimlerin Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları

(1) İdari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak

(2)Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek.

(3)Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak.

(4)Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak.

(5)Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak.

(6)Birim sorumlusu personeller arasındaki işbirliği ve uyumunu sağlamak, personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.

(7) Birim sorumlusu, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(8) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİRİM ADI	BİLGİSAYAR SAYISI	DONANIM SAYISI	YAZILIM
İDARİ İŞLER BİRİMİ	3	4 YAZICI-1 FAX	XP-OFİS+AMBAR PROĞRAMI
AMBAR BİRİMİ	5	3 YAZICI-1 FAX	XP-OFİS+AMBAR PROĞRAMI
ARAÇ SEVK BİRİMİ	1	1 YAZICI	XP-OFİS PROGRAMI
BAKIM ONARIM BİRİMİ	1	1 YAZICI	XP-OFİS-BETERN (ARAÇ BAKIM TAKİP PROĞRAMI)
TRAFİK İŞLERİ BİRİM	1	1 YAZICI	XP-OFİS- TRAFİK TESCİL İŞLEM PROĞRAMI
TOPLAM	11	10 YAZICI-2 FAX	

İnsan Kaynakları

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
7	3			45		37
				Müdürlüğümüzde fiilen çal.per.sayısı: 34		İnsan Kay.ve Eğt.Müd.Hizmet alımı ile Müd.çal.Per.Sayısı:11
				Dış Müdürlüklerde çal.per.sayısı:11		Ulaşım Hizmetleri Müd.Hizmet alımı ile Müd. çal.per.sayısı:5 diğer müd.çal.per.sayısı:21

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			53	64,66			53	59,36
Ortaokul			6	6,48			6	6,72
Lise	2	28,57%	13	15,86			15	16,80
2 Yıllık Y.O.	2	28,57%					2	2,24
4 Yıllık Fakülte	3	42,86%	4	4,88			7	7,84
Lisans Üstü								
Toplam	7	100%	82	100%			89	100%

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
idari hizmetler	4
teknik hizmetler	3

Çalışma sürelerine göre çalışan sayıları

	Memur Erkek	Bayan		işçi Erkek	Bayan		sözleşmeli Erkek	bayan		toplam Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	1		16,67	20		28,05				21		27,27
5-10 Yıl	1		16,67	12		14,63				13		14,77
10-15 Yıl				19		23,17				19		21,60
15-20 Yıl				8		9,76				10		11,36
20-25 Yıl	2		28,58	20		24,39				22		25,00
25 Yıl Üstü	3		42,87									
Toplam	7		100%	79		100%				85		100%

Sunulan Hizmetler

Hizmet Alımı suretiyle edinilen personelin Müdürlüklere dağılımı

GÖREV YERLERİ	ŞOFÖR E SINIFI	YRD PERSONEL	TAMİRCİ	İŞÇİ	TOPLAM
ZABITA MD.		9			9
TEMİZLİK İŞLERİ MD.	3				3
ULAŞIM	3	1	2	1	7
VETERİNER				1	1
MALİ HİZMETLER				1	1
BASIN YAYIN HALKLA İLŞKİ		1		1	2
KÜTÜPHANE MÜD	1				1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜD.				1	1
TOPLAM	8	11	2	5	26

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	3.054.900,00	3.273.602,11	107,16
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	625.900,00	637.621,93	101,87
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	6.199.800,00	6.238.907,24	100,63
1	3	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	300.000,00	36.097,78	12,03
1	3	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	3.300.300,00	2.364.222,97	71,64
TOPLAM							**13.480.900,00**	**12.550.452,03**	**93,10**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 5.5	BELEDİYEMİZ ARAÇ, GEREÇ VE İŞ MAKİNALARININ SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK VE BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ ALTYAPI ÇALIŞMALARINA DESTEK OLMAK
HEDEF 5.5.1	BELEDİYE HİZMETLERİNDE ULAŞIMLA İLGİLİ HİZMET SUNMAK
PERFORMANS HEDEFİ	BELEDİYE HİZMETLERİNDE ULAŞIMLA İLGİLİ HİZMET SUNMAK
BELEDİYE BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE HİZMET ALIMI	
BELEDİYE BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TAŞIT KİRALANMASI	
BELEDİYE HİZMETLERİNDEKİ ARAÇLARDA KULLANILACAK AKARYAKIT ALIMI	
BELEDİYE HİZMETLERİNDEKİ ARAÇLARIN BAKIM ONARIM VE YEDEK PARÇA ALIMI	
BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILACAK YENİ TAŞIT ALIMI	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Öngörülen sapma nedenleri ayrıntılı olarak Performans sonuçları tablosunda belirtilmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzce yapılan harcamalar aylık periyotlar halinde düzenlenen cetvellere göre takip edilmekte ve harcamalar bu verilere göre yapılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Memur personelin hizmet verimliliğin yüksek olması, eğitimlerinin zamanında tekamül ettirilmesi, bakım onarım biriminde çalışan işçi personellerin iş yapabilme kabiliyet ve becerilerinin yüksek olması, zimmetlenen araçların Temizlik, bakım ve onarımlarının yapılabilmesi için sürücülerinin gerekli özeni göstermesi.

Zayıflıklar

Memur personelin birimleri sayısal ve teknik personel olarak yetersiz sayıda bulunması. Tüm Personelin yaş oranları ortalamasının yüksek olması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

“ Benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ile 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.

Mehmet Şakir ENSEREN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

SUNUŞ

Müdürlüğümüz sonuç odaklı yönetim anlayışıyla Belediyemiz ile Ülkemizdeki ve yurt dışındaki uluslararası kuruluşlarla yurtdışındaki Belediyelerle olan ilişkilerin koordinasyonunu sağlayarak ilgili birimlerimizin faaliyetlere aktif katılımını gerçekleştirir. Konak Belediyesinin ulusal ve uluslararası tüm spor, kültür, sosyal ve teknik faaliyetlerini düzenler ve bunların yürütülmesini amaçlamaktadır..

Mehmet YUNAK
Dış İlişkiler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Dış İlişkiler Müdürlüğünce "Belediyemizin yurtiçi ve yurtdışı etkinlikleri, AB Hibe Projeleri, Yurtiçi ve Yurtdışı Belediyelerle İlişkiler, Ulusal ve Uluslararası Tüm Spor, Kültür, Sosyal ve Teknik Faaliyetlerin Düzenlenmesi ve Yürütülmesi; Vatandaşın Bilgilendirilmesi İle İlgili İşlerin Yürütülmesi Amacıyla halkımıza en iyi hizmeti vermeye çalışmaktır.

Vizyonumuz,

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

Temel Değerler

- Karar almada, ***Hız***
- Yaklaşımda, ***Eşitlik***
- Çalışmalarda, ***Ekip Ruhu***

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Konak Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğünde bir müdür, memur ve büro elemanları ile görev yapar.

Spor Birimi, Uluslar Arası İlişkiler Birimi, Ulusal İlişkiler Birimi, İdari İşler Birimi

2. Konak Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Dış İlişkiler Müdürlüğü Belediyemiz ile ülkemizdeki ve yurtdışındaki uluslararası kuruluşlarla ve yurtdışındaki Belediyelerle olan ilişkilerin koordinasyonunu sağlayarak ilgili birimlerimizin faaliyetlere aktif katılımını gerçekleştirmek, ilçemize ve halkına sunulan Belediye hizmetlerinin geliştirmesine katkıda bulunmak amacıyla kurulmuş bulunmaktadır. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

1- Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Kültür ve Sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak,

2- Konak Belediyesi ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirmesini sağlamak,

3- Kentsel, Ulusal ve Uluslar arası etkinliklere katılmak, müşterek veya tek başına bu tür etkinlikler düzenlemek,

4-Yurtdışındaki Belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve iş birliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,

5- Belediyemizce yapılan çalışmaların yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen etkinliklerde tanıtmak,

6- Uluslar arası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,

7- Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasın zemin hazırlamak,

8- Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,

9- Dış medyada Konak Belediyesi'ni takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek ilçemizi ve ülkemizin imajını ve prestijini korunmasını sağlamak,

10- Konak Belediyesi, gençlerimizi sokaklardan ve kötü alışkanlıklardan kurtarmayı planlamaktadır. Hedef olarak, gençlerin, başarılı oldukları branşlarda önünü açmak, onları profesyonel yaşama, milli takım kadrolarına kadar taşımaktır. Konak Belediyesi olarak her alanda sürdürülen başarılı çalışmaları sporun çeşitli branşlarına da taşımaktayız.

11- Müdürlüğümüz sporun tabana yayılmasını sağlamak ve sevdirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmaktadır. Belediyemiz bu amaçla özel gün ve tarihlere özgü çalışmalar yapıp; ayrıca yönetimin talebi üzerine ödüllü yetenek, beceri geliştirici turnuvalar düzenlemektedir. Eğitim amaçlı kurslar açıp, amatör kulüplere ve okullara destek vermekte; gerektiğinde malzeme ve nakdi yardım temininde bulunmaktadır.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1. Konak Belediye sınırları içerisinde olan, 4 Semt Merkezi ve 4 Spor Tesislerinde sporun tabana yayılması ve gençlerimizi kötü alışkanlıklardan kurtarmayı hedef alarak hizmet vermekte olan tesislerimiz mevcuttur. Ayrıca Milli Eğitim Bakanlığı ile yapılan protokol gereği Belediyemiz sporcularının ortak olarak kullandıkları 7 adet okulun spor tesisleri kullanılmaktadır.

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	546,19	1.338,35	1.884,54	878,50	1.006,04	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	289,04	267,09	556,13	289,04	267,09	
150.7	YİYECEK GRUBU	202,50	252,00	454,50	218,50	236,00	
150.8	İÇECEK GRUBU	382,50	378,00	760,50	122,40	638,10	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.458,48	1.458,48	1.458,48	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	700,32	103.397,50	104.097,82	103.397,50	700,32	
150.16	SPOR MALZEMELERİ GRUBU	,00	17.550,00	17.550,00	12.960,00	4.590,00	
	TOPLAM :	2.120,56	124.641,42	126.761,98	119.324,42	7.437,56	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.032,50	0,00	1.032,50	0,00	1.032,50	
	TOPLAM :	1.032,50	0,00	1.032,50	0,00	1.032,50	

KONAK BELEDİYESİ

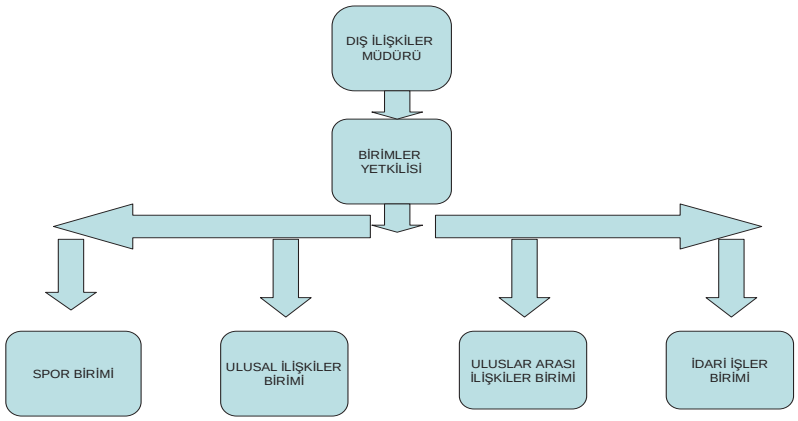
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	2.035,54	19,44	2.054,98	115,64	1.939,34	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	22.923,38	6.033,69	28.957,07	0,00	28.957,07	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	2.156,40	13.032,51	15.188,91	1.793,50	13.395,41	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	123,90	0,00	123,90	0,00	123,90	
	TOPLAM :	27.239,22	19.085,64	46.324,86	1.909,14	44.415,72	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	28.271,72	19.085,64	47.357,36	1.909,14	45.448,22	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin Adı: Dış İlişkiler Müdürlüğü
Bilgi ve Teknolojik
Kaynakları

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Evrak Kayıt	Probel	2008	Bilgi İşlem
Satın Alma	Probel	2012	Bilgi İşlem
Demirbaş Ambar	Probel	2008	Bilgi İşlem

a) Müdürlüğü için, Belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, aksayan kısımlara yönelik çözümler üretir.

b) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

c) Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

d) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitimlere katılmasını sağlamak,

e) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

f) Dış İlişkiler Müdürlüğü Belediye Kanunu´na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmak,

g) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

h) Konak Belediyesi sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü dış ilişkiler organizasyonu ve koordinesini sağlamak,

ı) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev dağılımı yapmak,

i) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

j) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

Birimler Yetkilisinin Sorumlulukları

a) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri plan ve programa bağlayarak yasalar ve yönetmelik esaslarına göre iyi bir şekilde yapmak, memurları vasıtasıyla yaptırmak ve zamanında bitirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek,

c) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak ve yıl sonunda döküm hazırlamak,

d) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte yardım işleri ile ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirmek,

e) Kurum içi ve dışı bildiri genelge v.b. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletmek ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak,

Personelin Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Müdürlüğün görevleri içinden, Müdürün kendisine vereceği işleri yerine getirmek.

b) İşleri en az maliyetle icra etmek,
c) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve illerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
d) Kardeş şehirler ve uluslararası organizasyonlarla ilgili her türlü yazışma, raporlama işlemleri ve organizasyonlarla ilgili resmi yazışmaları hazırlanmasını sağlar,
e) Belediyemizi ziyaret eden heyetlerin karşılanması, uğurlanması, konaklama, yemek, araç gibi işlemlerinde kılavuzluk hizmetlerinde üstlerinin direktiflerine uygun hareket eder,
f) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.

Müdürlüğümüzde 7 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde bilgi ve teknolojik kaynakların kullanımı hakkında eğitim alan personelimiz bulunmamaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz de görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait tablo aşağıdaki gibidir.

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
3	Yok	1		Yok	Yok	25

	MEMUR		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			2	10			2	8
Ortaokul			1	5			1	4
Lise			14	70			14	60
2 Yıllık Y.O.	2	66					2	8
4 Yıllık Fakülte	1	34	3	15	1	100	5	20
Lisans Üstü								
Toplam	3		19	100	1	100	23	100

Birimin Adı:	Dış İlişkiler Müdürlüğü
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Müdür	1
Şef	2
Sözleşmeli Memur	1
	Toplam: 4

Çalışma Sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl				3	2			1	100			
5-10 Yıl				8	2							
10-15 Yıl	1		34	2								
15-20 Yıl												
20-25 Yıl	1	1	66		1							
25 Yıl Üstü				1								
Toplam	2	1	100	14	5			1	100	23		

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza yönelik yapılan hizmetlerden yaklaşık 10.000 vatandaşımız yararlanmış olup verilen hizmet ve hizmet maliyetleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	1	3	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	150.800,00	184.165,43	122,13
1	1	3	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	20.800,00	21.557,69	103,64
1	1	3	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.210.500,00	1.939.358,82	87,73
1	1	3	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
1	1	3	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	3.504.000,00	6.894.986,00	196,77
TOPLAM							**5.887.100,00**	**9.040.067,94**	**153,56**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 2.3	BELEDİYEMİZİN YARARINA VE TANITIMINA YÖNELİK TURİZM HİZMETLERİ VE DIŞA DÖNÜK ÇALIŞMALARDA BULUNMAK VE ULUSLAR ARASI FONLARDAN YARARLANMAK; SPOR AKTİVİTELERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK VE SPOR YAPMA OLANAKLARINI SAĞLAMAK
HEDEF 2.3.1	SAĞLIK TURİZMİNİ SAĞLAMAK, PROJELER GELİŞTİRMEK VE SPOR FAALİYETLERİNİ ÇEŞİTLENDİRMEK
PERFORMANS HEDEFİ	KÜLTÜREL ETKİNLİK VE SPORTİF FAALİYETLER DÜZENLEYEREK BELDEMİZİ İLÇEMİZ HALKINA TANITMAK
İLÇEMİZ HALKINA YÖNELİK SPORTİF ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK	
İLÇEMİZ HALKINA YÖNELİK GEZİLER DÜZENLEMEK	
İLÇEMİZ HALKINA YÖNELİK KÜLTÜREL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK	
MUHTELİF BİRİMLERDE ÇALIŞTIRILMAK ÜZERE HİZMET ALIMI YAPMAK	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Mali yapının güçlü olması,
- Deneyimli Personel,
- Ekipman, makine, araç-gereç,
- Yerleşmiş kurum kültürü,
- Sosyal ve kültürel hizmetler,
- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi,
- Belediye sınırları içerisinde tarihi varlıkların bulunması,

Zayıflıklar

- Memur sayısının yetersiz olması,
- Memur personelin hizmet ve yaş ortalamasının yüksek olması,
- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Çalışanlara yönelik sosyal hizmetlerin eksikliği,

Değerlendirme

Belediyemizin zayıf yanlarına karşılık üstünlüklerinin daha fazla olduğu bir gerçektir. Bu avantajı kullanarak zayıflıklar olarak gözüken bazı eksikliklerin giderilerek olumsuz etkilerinin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mehmet YUNAK
Dış İlişkiler Müdürü

SUNUŞ

Bilgi ve Teknolojinin hızla değiştiği dünyamızda, insan ilişkileri ve yönetim ilişkilerinin değişmemesi düşünülemez. Kamu hizmetlerinin sunumunda klasik işleyişin aksine, değişime uygun araç ve politikaların uygulanması kaçınılmaz hale gelmiş ve özellikle de yerel yönetim hizmetlerinin sunumunda sunulan hizmetin kalitesi kadar hizmetin sunuş biçimi de önem kazanmıştır. Bu anlayıştan yola çıkılarak hizmetlerini sürdüren Müdürlüğümüz çalışma planını, Belediyemizin amaçlarını, hedeflerini, politikalarını, stratejik planını ve bütçesini göz önünde bulundurarak yürütmeyi prensip edinmiştir.

A. Celil DURDU
Yazı İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Müdürlüğümüz, İş ve İşlemlerin yasal çerçevede yürütülmesini, kaynakların ekonomik, etkin ve verimli kullanılmasını, faaliyetlerini Belediyemizin stratejik planına ve Bütçesine uyumlu sürdürülmesini, iş ve işlemlerin şeffaf, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını, yönetimde, katılım ve Demokratik işleyişin geliştirilmesini, uygulamada, insan haklarına dayalı karşılıklı saygı ve sevginin yaygınlaştırılmasını, hizmet sunumunda memnuniyet ve güler yüzü misyon edinmiştir.

Vizyonumuz,

Hizmeti sunan ile hizmeti alanın memnuniyetini sağlamak ve bu yönde öncü olmak vizyonumuzdur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Görev ve Çalışmaları Hakkındaki Yönetmeliği Belediye Meclisimizin 05.04.2012 tarih ve 66/2012 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyemize gelen bütün evrakların kayda alınıp ilgili müdürlüğüne iletilmesi, belediyemizden çıkan her türlü evrakın yine kayıt yapılarak ilgili yerlerine elden, posta veya kargo yolu ile gönderilmesi, meclis ve encümenin toplanması, gündemlerinin oluşturulması, karar ve tutanakların çözümü-yazımı, kararların kesinleşme süreçlerinin tamamlanmasından sonra ilgililerine gönderilmesi ile evlenmek üzere belediyemize başvuran vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevlerini yapmaktadır.

Müdürlüğümüz görevlerinin yerine getirilmesi için bünyesinde Yazı İşleri Servisi, Kararlar ve Tutanaklar Servisi, İdari İşler Servisi ve Evlendirme Memurlukları oluşturulmuştur.

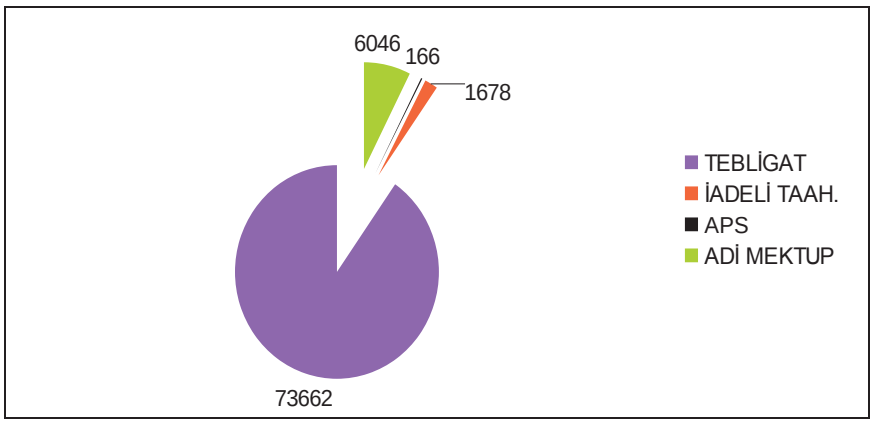
Müdürlüğümüz servislerinin görevleri ile 2012 yılı içerisinde yapmış olduğu çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

Yazı İşleri Servisi

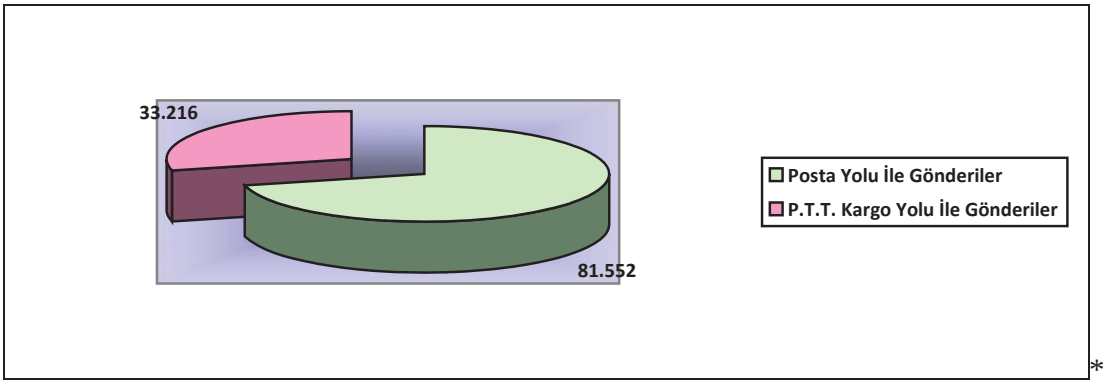
Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarının yapılması, konularına göre ayrılması, havalesi için üst makama sunulması, havale edilen evrakın ilgili birimlere ulaştırılması, ayrıca Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan evrakın genel evrak kaydının yapılması, posta yolu ile gönderilecek evrakın posta kaydının yapılarak P.T.T' ye teslim edilmesi, zimmet defteri ile gönderilecek evrakın da personel eliyle ilgili birimlere teslim edilmesi görevlerini yürütmüştür.

2012 yılında 31.575 adet evrakın kayıt giriş ve çıkışı yapıldıktan sonra ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır.

Ayrıca 73.662 adet tebligat, 1678 adet iadeli taahhütlü, 6046 adet adi mektup ve 166 adet A.P.S gönderisi olmak üzere toplam 81.552 adet gönderi posta yolu ile ilgililerine gönderilmiştir. P.T.T. kargo yolu ile 33.216 gönderi yapılmıştır.



* 81.552 Adet Posta Yolu İle Gönderi Grafiği



*

Gönderi Türü Grafiği

Kararlar ve Tutanaklar Servisi

Kararlar ve tutanaklar servisi Belediyemiz karar organları olan Meclis ve Encümenin iş ve işlemlerini yürütmektedir.

1) Meclise ilişkin yapılan işlemler;

a) Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli evrakların alınması, kaydedilmesi, meclis gündeminin hazırlanarak, Başkanlığa sunulması,

b) Belediye Başkanlığınca onaylanan gündemin ilan edilmesi,

c) Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait meclis kararları ile tutanakların birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesi,

ç) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olunması,

d) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre düzenlenen ve başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarının arşivde saklanması,

e) Meclis toplantısında alınan bütçe ve imar ile ilgili kararları Büyükşehir Belediye meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi,

f) Büyükşehir Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanan meclis kararlarının birer suretinin kendi bünyesinde arşivlenmesi, diğer suretini de gereği için dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğüne gönderilmesi,

g) Belediye meclis kararlarının mülki idare amirliğine gönderilmesi,

ğ) Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanması ve ilan edilmesi,

h) Belediye meclis toplantısına ilişkin devamlılık çizelgesinin hazırlanması,

ı) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılması,

j) Meclis kararlarını, karar özetlerini, komisyon raporlarını ve meclis toplantı tutanaklarını belediyemiz internet sayfasında yayımlatılması.

2.Encümene ilişkin yapılan işlemler;

a) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek,

b) Encümen gündemini hazırlayarak onay için Başkana sunmak,

c) Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,

ç) Belediye Encümeninde görüşülecek tüm evrakların önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunmak,

d) Encümence alınan kararların yazılması ve encümen üyelerine imzalatılması,

e) İmzalanan Encümen kararlarını dosyası ile birlikte ilgili birimlere ulaştırılması,

f) Encümen kararlarının birer nüshasının arşivlenmesi,

g) Encümen üyelerinin devamlılık çizelgesinin takip edilmesi,

ğ) Encümen kararlarının belediyemiz internet sayfasında yayımlatılması,

işlerini yürütmüştür.

Meclis

Belediye Meclisimiz Belediye Başkanı dahil 30'u Cumhuriyet Halk Partisinden, 8'i Adalet ve Kalkınma Partisinden olmak üzere 38 üyeden oluşmaktadır.

Meclisimiz Belediye Kanununa uygun olarak her ayın ilk haftası toplanmakta olup, 2012 yılı Nisan ayında yapılan seçimler sonucu 5 'er üyeden olmak üzere İmar, Plan ve Bütçe, Hukuk, Sağlık, Çevre, Gündem 21, Esnaf, Engelliler, Burs ve Eğitim, Spor, Kadın-Erkek Eşitliği, Turizm, Kentsel Dönüşüm ile Tarihsel ve Kültürel Değerleri Koruma Komisyonu olmak üzere toplam 14 ihtisas komisyonu ile çalışmalarını sürdürmüştür. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi doğrultusunda Ocak ayında Denetim Komisyonuna 5 üye seçilmiş olup Denetim Komisyonu çalışmalarını Mart ayında tamamlayarak raporunu meclise sunmuştur.

Meclisimiz 2012 yılında 29 kez toplanmış, 245 önerge ve 183 raporu görüşerek 266 meclis kararı almıştır.

MECLİSİMİZCE GÖRÜŞÜLEN ÖNERGE, RAPOR VE KARARLARIN BİRLEŞİMLERE GÖRE DAĞILIMI

TARİH	KARAR	ÖNERGE	RAPOR
OCAK DÖNEMİ			
02/01/2012	11	15	3
05/01/2013	3	3	1
ŞUBAT DÖNEMİ			
01/02/2012	9	10	5
06/02/2012	5	1	3
MART DÖNEMİ			
01/03/2012	8	12	-
07/03/2012	12	3	10
NİSAN DÖNEMİ			
02/04/2012	9	27	-
05/04/2012	13	6	7
MAYIS DÖNEMİ			
02/05/2012	15	16	11
07/05/2012	18	3	16
HAZİRAN DÖNEMİ			
01/06/2012	10	16	4
06/06/2012	6	1	6

TEMMUZ DÖNEMİ			
02/07/2012	10	19	6
05/07/2012	10	-	9
AĞUSTOS DÖNEMİ			
01/08/2012	4	15	1
06/08/2012	5	2	5
14/08/2012	3	3	2
EYLÜL DÖNEMİ			
03/09/2012	16	20	10
06/09/2012	6	5	4
EKİM DÖNEMİ			
01/10/2012	3	22	-
04/10/2012	26	3	24
11/10/2012	3	5	1
17/10/2012	11	1	10
19/10/2012	6	2	5
KASIM DÖNEMİ			
01/11/2012	11	8	6
06/11/2012	2	2	2
ARALIK DÖNEMİ			
03/12/2012	6	22	5
06/12/2012	15	2	18
14/12/2012	10	1	9
TOPLAM	**266**	**245**	**183**

Encümen

Encümenimiz Belediye Başkanının başkanlığında, katılamadığı toplantılarda ise görevlendirdiği başkan yardımcısı veya encümen üyesi başkanlığında her hafta perşembe günü toplanmaktadır.

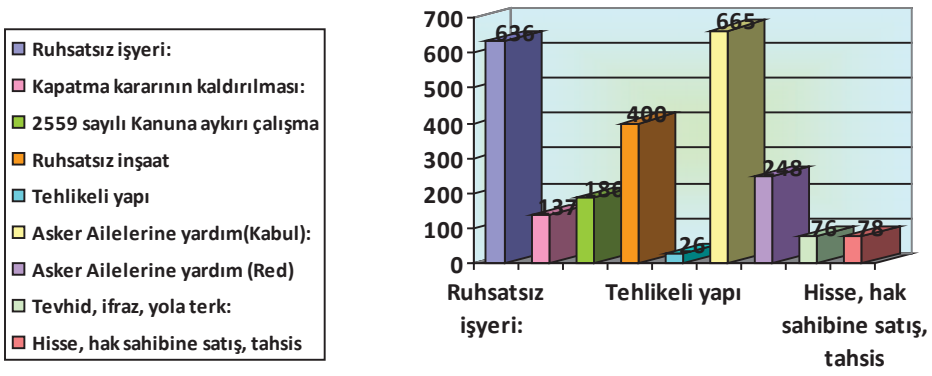
Encümenimiz belediye meclisinin Nisan ayı toplantısında bir yıllık süre ile seçilen üç meclis üyesi ve belediye başkanının Mali Hizmetler Müdürü, Yazı İşleri Müdürü ve İmar ve Şehircilik Müdürü olmak üzere atadığı toplam yedi kişiden oluşmaktadır.

Encümenimiz Başkanlıkça hazırlanan gündem doğrultusunda her hafta Perşembe günü toplandığı gibi acil durumlarda ihtiyaç duyulması halinde ayrıca toplanmaktadır.

Encümenimiz 2012 yılında 55 kez toplanmış ve 2.174 teklifi karara bağlamıştır.

Encümenimizin konularına göre aldığı bazı kararlar

Ruhsatsız işyeri:	636
Kapatma kararının kaldırılması:	137
2559 sayılı Kanuna aykırı çalışma:	186
Ruhsatsız inşaat:	400
Tehlikeli yapı:	26
Asker Ailelerine yardım(Kabul):	665
Asker Ailelerine yardım (Red) :	248
Tevhid, ifraz, yola terk:	76
Hisse, hak sahibine satış, tahsis:	78



İdari İşler Servisi

İdari işler servisimizde;

a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarının tutulması, düzenlenmesi ve takip edilmesi,

b) Müdürlük ihtiyaçlarının temin edilmesi ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarının hazırlanması,

c) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarının gerçekleştirilmesi ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesi,

ç) Evlendirme aile cüzdanı satın alınması, Evlendirme memurluklarına dağıtımının yapılması ve kayıtlarının tutulması,

d) Evlendirme memurlarının görevi ile ilgili tüm ihtiyaçlarının karşılanması,

e) Meclis ve Encümen üyelerinin özlük işlemlerinin yapılması, devamlılık cetvelinin tutulması ve bu cetvellerin ilgili birimlere gönderilmesi,

f) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen ve halka duyurulması gereken ilanların Belediye duyuru panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesi.

g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilmiştir.) işlemleri yapılmıştır.

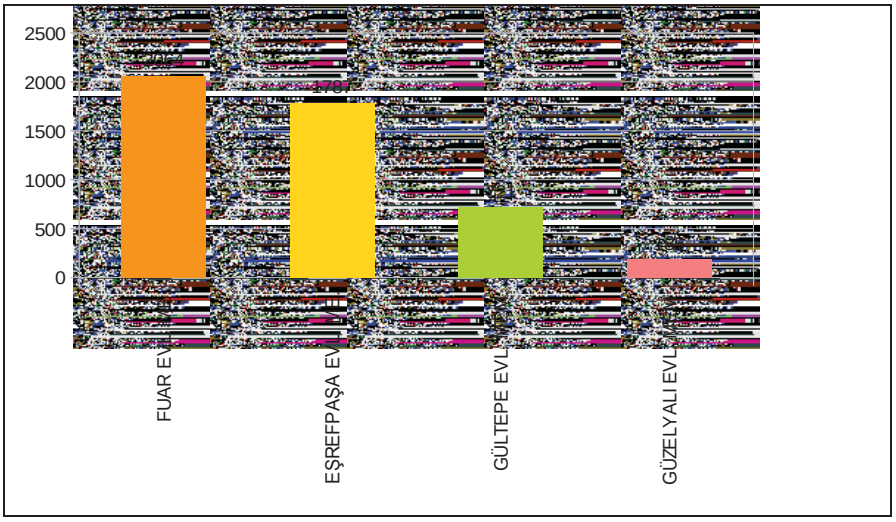
Evlendirme Memurlukları

Müdürlüğümüze bağlı Fuar, Eşrefpaşa, Gültepe ve Yenişehir Evlendirme Memurlukları faaliyet göstermekte iken 18/01/2012 tarihinde Yenişehir Evlendirme Memurluğu kapanarak 05/06/2012 tarihinde Güzelyalı Evlendirme Memurluğu faaliyetine başlamıştır.

Evlendirme Memurlukları, Belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini

sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak, çalışan personel arasında iş dağılımı yapmak, işlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almakla görevli ve yetkilidirler. Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden Nüfus Müdürlüğüne görevleri ve yetkileri yönünden müdüre başkana ve yasalara karşı sorumludurlar. Evlendirme memurlukları belediye Başkanının yetki verip görevlendirdiği memurlar eliyle yürütülmektedir.

Fuar, Eşrefpaşa, Gültepe ve Güzelyalı Evlendirme Memurluklarımıza 2012 yılında evlenmek için 5.323 çift müracaat etmiş, bunlardan 4.757 çiftin nikahları kıyılmış, 401 çift için izin belgesi düzenlenerek evliliklerinin başka bir salonda yapılması sağlanmış, 61 çift evlilikten vazgeçmiş, 101 çiftin evliliği iptal edilmiş, 2 çiftin ise evlilikleri yönetmelik gereğince çeşitli nedenlerle kabul edilmemiştir



BELEDİYEMİZ NİKAH SALONLARINDA 2012 YILINDA YAPILAN NİKAHLARIN, NİKAH SALONLARINA GÖRE DÖKÜMÜ

Evlendirme Memurluğu:	Hafta içi mesai saati içinde	Hafta içi mesai saati dışında	Hafta sonu ve Resmi Tatilde	Dış Nikah	Oda Nikahı	Küçük Salon	Toplu Nikah	Toplam
Fuar Nikah Salonu	114	46	1248	285	297	9	65	**2064**
Eşrefpaşa Nikah Salonu	76	2	480	265	959	5	-	**1787**
Gültepe Nikah Salonu	17	-	37	157	510	-	-	**721**
Güzelyalı Nikah Salonu	1	-	12	90	64	18	-	**185**
TOPLAM	**208**	**48**	**1777**	**797**	**1830**	**32**	**65**	**4757**

EVLENDİRME MEMURLUKLARIMIZDA 2010-2012 YILLARINDAKİ EVLİLİK İLE İLGİLİ 5 YILLIK TABLODUR.

EVLENDİRME MEMURLUKLARI EVLİLİK İŞLEMLERİ (ADET)	2010	2011	2012	TOPLAM
Yapılan Evlilik Müracaatı	5019	5276	5323	15618
Kıyılan Nikah	4416	4699	4757	13872
Verilen İzin Belgesi	437	410	401	1248

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	283.319,39	283.319,39	283.319,39	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	1.252,45	1.252,45	1.252,45	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	472,00	472,00	472,00	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.514,80	1.514,80	1.514,80	,00	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	,00	1.237,41	1.237,41	1.237,41	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	911,28	911,28	911,28	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	1.503,32	1.503,32	1.503,32	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	1.345,20	1.345,20	1.345,20	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	17.416,15	17.416,15	17.416,15	,00	
TOPLAM :		.00	308.972.00	308.972.00	308.972.00	.00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	7.783,28	0,00	7.783,28	0,00	7.783,28	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	4.273,87	0,00	4.273,87	180,52	4.093,35	
TOPLAM :		12.057,15	0,00	12.057,15	180,52	11.876,63	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	7.832,78	4.316,74	12.149,52	3.064,70	9.084,82	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	104.906,52	19.130,70	124.037,22	5.509,39	118.527,82	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	70.221,99	2.752,49	72.974,48	1.036,18	71.938,30	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	0,00	444,86	444,86	0,00	444,86	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	70,00	0,00	70,00	0,00	70,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	10.070,72	0,00	10.070,72	0,00	10.070,72	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	263,46	0,00	263,46	0,00	263,46	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	18.851,70	0,00	18.851,70	0,00	18.851,70	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	70,09	0,00	70,09	0,00	70,09	
	TOPLAM :	212.537,26	26.644,79	239.182,05	9.610,27	229.571,77	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	224.594,41	26.644,79	251.239,20	9.790,79	241.448,40	

Müdürlüğümüz belediyemizin eski hizmet binasında olup, 4 ayrı yerde de evlendirme memurluğu binası bulunmaktadır.

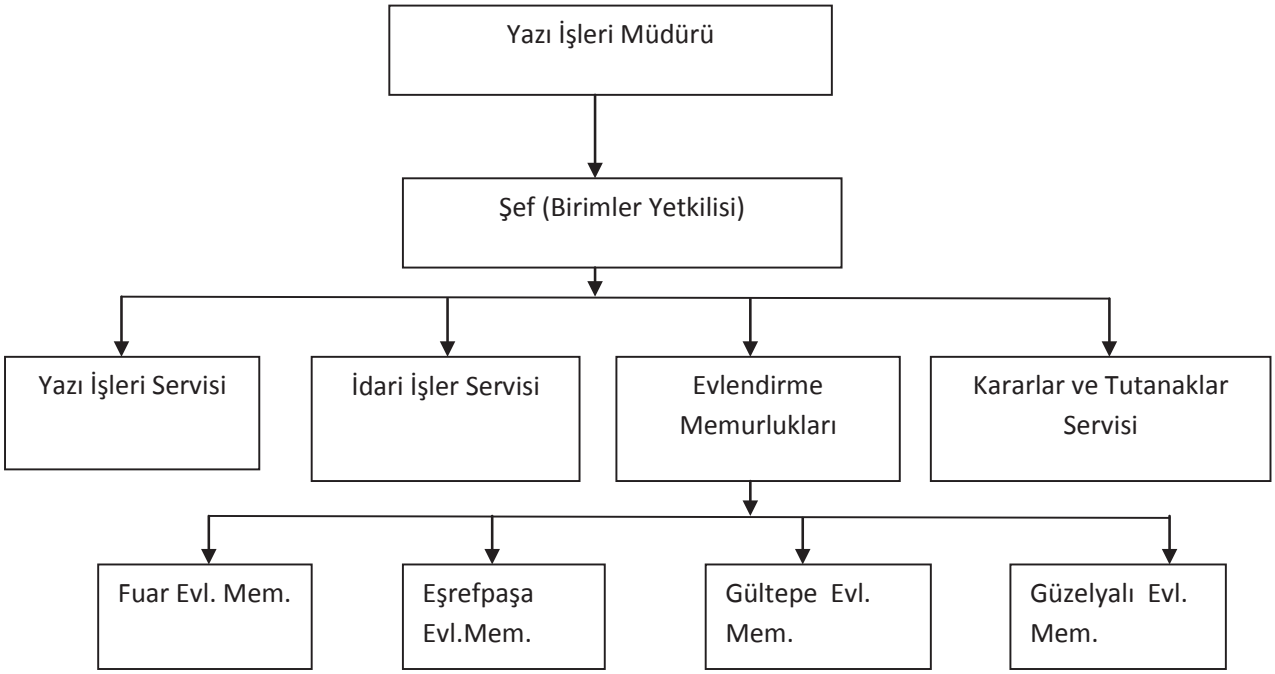
Hizmet Araçları

Müdürlüğümüze tahsisli araç bulunmamakla birlikte, gerekli durumlarda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından araç temin edilmektedir.

Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz hizmetlerinin verildiği mekanlar ve diğer hizmet birimlerimizin yerleri aşağıda sunulmuştur.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü; 9 Eylül Meydanı No:6 , Kat: 5 Basmane Tel:4844459
Fuar Evlendirme Memurluğu:Kültürpark (Fuar) Basmane Tel: 4252460
Eşrefpaşa Evlendirme Mem.:İnönü Cad. No:2/1 Bayramyeri Tel:2502505
Gültepe Evlendirme Memurluğu:Plevne Cad. No:18 Gültepe Tel:4574990
Güzelyalı Evlendirme Memurluğu : 32 Sokak No:4 Güzelyalı Tel: 2850507

KULLANILAN YAZILIMLAR			
ADI	**FONKSİYONLARI**	**EDİNİM YILI**	**EDİNİM ŞEKLİ**
PROBEL YAZILIM	**EVRAK KAYIT PROGRAMI**	**2006**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**
PROBEL YAZILIM	**EVLENDİRME PROGRAMI**	**2009**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**
PROBEL YAZILIM	**TAŞINIR KAYIT KONTROL PROGRAMI**	**2007**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**
PROBEL YAZILIM	**DEMİRBAŞ AMBAR**	**2004**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**
PROBEL YAZILIM	**SATINALMA VE TAKİP İŞLERİ**	**2012**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 16 memur, 3 kadrolu işçi ve hizmet alımı kapsamında 17 personel olmak üzere 36 kişi çalışmaktadır.

BOŞ/DOLU KADRO DURUMU						
MEMUR		**SÖZLEŞMELİ PERSONEL**		**İŞÇİ**		**HİZMET ALIMI ÇALIŞAN SAYISI**
DOLU KADRO	**BOŞ KADRO**	**DOLU KADRO**	**BOŞ KADRO**	**DOLU KADRO**	**BOŞ KADRO**	
16	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**17**

KADRO UNVANI	
BİRİMİN ADI:	**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
SINIFIN ADI:	**MEMUR SAYISI:**
MÜDÜR	**1**
ŞEF	**4**
VERİ HAZIRLAMA VE KONT. İŞLT.	**3**
EVLENDİRME MEMURU	**1**
DAKTİLOGRAF	**1**
MEMUR	**6**
HİZMET SINIFINA GÖRE MEMUR SAYISI	**16**

Çalışan personelimizin yaş aralığı ;

Yaş	Sayı
20-25	0 kişi
25-30	4 kişi
30-35	6 kişi
35-40	8 kişi
40-45	7 kişi
45-50	9 kişi
50 üstü	2 kişi

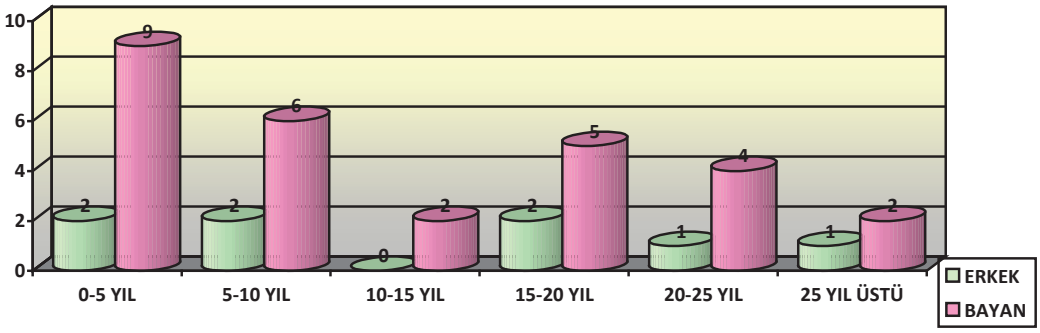
Çalışan personelin eğitim durumu

ÖĞRENİM SEVİYESİ	MEMUR		İŞÇİ		HİZMET ALIMI PERSONELİ		TOPLAM	
	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)
İLKOKUL	-	-	-	-	4	24	4	11
ORTAOKUL	-	-	2	67	-	-	2	6
LİSE	9	56	1	33	6	35	16	44
2 YILLIK Y.O.	4	25	-	-	2	12	6	17
4YILLIKFAKÜLTE	3	19	-	-	5	29	8	22
LİSANSÜSTÜ	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	16	100	3	100	17	100	36	100

Belediyemizde çalışma süreleri;

	MEMUR			İŞÇİ			HİZMET ALIMI PERSONELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	1	1	12,5				1	8	53	2	9	31
5-10 Yıl		3	19				2	3	29	2	6	22
10-15 Yıl		1	6					1	6		2	6
15-20 Yıl		2	12,5	2	1	100		2	12	2	5	19
20-25 Yıl	1	4	31							1	4	14
25 Yıl Üstü	1	2	19							1	2	8
TOPLAM	3	13	100	2	1	100	3	14	100	8	28	100

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI



Sunulan Hizmetler

Evlilik ile ilgili sunulan hizmet yerleri

Fuar Evlendirme Memurluğu

Eşrefpaşa Evlendirme Memurluğu

Gültepe Evlendirme Memurluğu

Güzelyalı Evlendirme Memurluğu

ETKİNLİKLERİMİZ

Nikah Salonlarımız 12.12.2012 tarihinin uğuruna inanan çiftlerin bu özel günlerine ev sahipliği yaptı.

Belediyemizce bu özel günde evlenen 87 çifte, çeşitli hediyeler verildi.

Sosyal Sorumluluk projelerimiz kapsamında gerçekleştirdiğimiz Toplu Nikah Törenlerimizde 66 çiftin nikah akitleri gerçekleştirilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				**FİN. TİP**	**EKONO. SINIF**	**HARCAMA AÇIKLAMASI**	**BÜTÇE İLE VERİLEN**	**HARCAMA**	**GERÇ. ORANI %**
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	1.036.800,00	1.204.985,47	116,22
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	76.800,00	85.496,79	111,32
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	781.000,00	1.265.413,20	162,02
1	3	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
TOPLAM							**1.895.600,00**	**2.555.895,46**	**134,83**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyet göz önünde bulundurulduğunda bütün yapılan iş ve işlemler talebe bağlı ve insiyatifimiz dışında geliştiğinden herhangi bir performans göstergesi belirlemek ve bunu olumlu veya olumsuz olarak değerlendirmenin doğru olmayacağı düşünülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1. Çalışan personelin uzun süre birlikte uyum içinde görev yapması,
2. Fiziksel çalışma ortamlarının uygun olması,
3. Yönetim ile çalışanlar arasında görev bilinci ile sağlanan diyalog,
4. Eğitim seviyesinin yürütülen faaliyetlere göre uygun olması,
5. Müdürlüğümüzün faaliyet alanı ile ilgili diğer birimlerle sağlanan güçlü iletişim ve koordinasyon,
6. Yeterli personel ve teknik donanım.

Zayıflıklar

Kamu hizmeti, kesintisiz olarak yürütülmesi gerektiğinden, hizmet alımı kapsamında çalışan personelin çokluğu, hizmet alımı ile ilgili çıkabilecek herhangi bir aksaklığın personel yetersizliğine yol açabileceğinden bu husus zayıflık olarak değerlendirilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

A. Celil DURDU
Yazı İşleri Müdürü

SUNUŞ

Günümüzde, Devlet kurumlarının amaçlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmesinin yolu, dünyada kamu yönetimi anlayışında meydana gelen değişim ve gelişmeleri yakından takip ederek uygulamaya konulmasından geçmektedir. Kamu idarelerince, özellikle de yerel yönetim birimlerince sunulan hizmetlerin, vatandaşlardan olumlu geri dönüşümünün sağlanması, yönetim anlayışının geliştirilmesinde ve fonksiyonlarının en üst düzeye çıkarılmasında önemli bir unsurdur. O nedenle, Belediyemizin idari yapısı içerisinde yer alan Teftiş Kurulu Müdürlüğü, gerek ülkemizde ve gerekse de dünyada bu anlamda meydana gelen gelişmeleri yakından takip ederek Belediyemiz birimlerinin faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun gözetilmesinin yanı sıra işlemlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak ve etkin hizmet sunumu anlayışının yerleşmesini, dolayısıyla da ilçemiz sakinlerinin Belediyemiz hizmetlerinden memnuniyetinin üst seviyelere çıkarılmasını amaçlamaktadır.

Fersan İŞBİTİREN
Teftiş Kurulu Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Teftiş Kurulu Müdürlüğü faaliyetlerinin; belediyemizin stratejik amaçlarına, mevzuata ve etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak; soruşturma, denetim ve diğer tüm faaliyetleri yerine getirirken hukuka uygunluk ve objektiflik ölçütleri içinde çalışma yürütmek.

Vizyonumuz,

Mesleki formasyonunu en iyi düzeye çıkarmış denetim elemanlarıyla, hukuka uygunluk ilkesini benimseyen ve tüm kurum nezdinde benimsetilmesine katkıda bulunan, tarafsız ve adil bir çalışma anlayışı geliştirilmesine yardımcı olan dinamik bir denetim birimi olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğimiz güncellenerek Belediye Meclisimizin 01.11.2012 tarih ve 229/2012 sayılı kararı ile kabul edilmesini takiben Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12. Maddesi gereğince görüş alınmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine; Belediyemiz birimleri ile bütçe içinde kurulan işletmelerinin çalışma ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek ve teftişinin etkin biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek, birimlerin iş ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek, yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında müfettişlerce tespit edilen soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususların ilgili mercilere bildirilmesini sağlamak, görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve rehberlik hizmeti vermek, kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Kurulumuz inceleme, araştırma ve denetleme işlevini yerine getirirken öncelikle hizmet birimlerinin mevcut hukuk düzenine ve kendi faaliyet alanları ile ilgili mevzuata uyma derecesini saptayarak, iş ve hizmet üretmede kullanılan yöntemler ve çalışma koşulları ile çalışanların bilgi ve beceri düzeyini irdeleme, Belediyenin hizmet, amaç ve hedefleri açısından birim çalışmalarını inceleme ve birimler arasındaki eşgüdümün sağlanmasına ve kırtasiyeciliğin azalmasına, yönetimin etkili, verimli ve düzgün işlemesine yardımcı olma amacını güder. Bu çerçevede, Belediyemiz birimlerinin çalışmaları esnasında uygulamada ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Belediye Başkanına önerilerde bulunur. Ayrıca Başkanlık Makamının onayı ile yapılan teftiş ve denetimler ile Mülki İdare Amirleri tarafından yapılan görevlendirmeler sırasında suç unsuruna rastlanılması halinde ilgili Kanunlar uyarınca soruşturma başlatır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği uyarınca;

a) Belediyemiz görevlilerinin görevleri sebebiyle işlemiş oldukları suçlar hakkında Mülki İdare Amirinin görevlendirmesi üzerine 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkındaki Kanun hükümleri uyarınca ön inceleme yapmak, yetkili merci tarafından incelenmesi talep edilen konularda tespit edilen hususlara ilişkin olarak İnceleme ve Araştırma Raporu düzenlemek,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu uyarınca yapılan inceleme ve araştırma sonucunda tespit edilen suç unsurlarını bir rapor ile Cumhuriyet Başsavcılığına bildirmek,

c) Belediyemiz personelinin 657 sayılı Devlet Memurları ile diğer mevzuata aykırı işlemleri üzerine Başkanlık Makamının onayları uyarınca disiplin soruşturması yapmak,

d) Belediyemiz birimleri ile bütçe içinde kurulan işletmelerinin çalışma ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

e) Başkanlık Makamının onayları üzerine Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

f) Başkanlık Makamınca Teftiş Kurulu Yönetmeliği kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Kurulumuzun görev ve yetkileri arasındadır.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.426,33	1.426,33	1.426,33	,00	
TOPLAM :		.00	1.426.33	1.426.33	1.426.33	.00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	4,14	0,00	4,14	0,00	4,14	
TOPLAM :		4,14	0,00	4,14	0,00	4,14	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

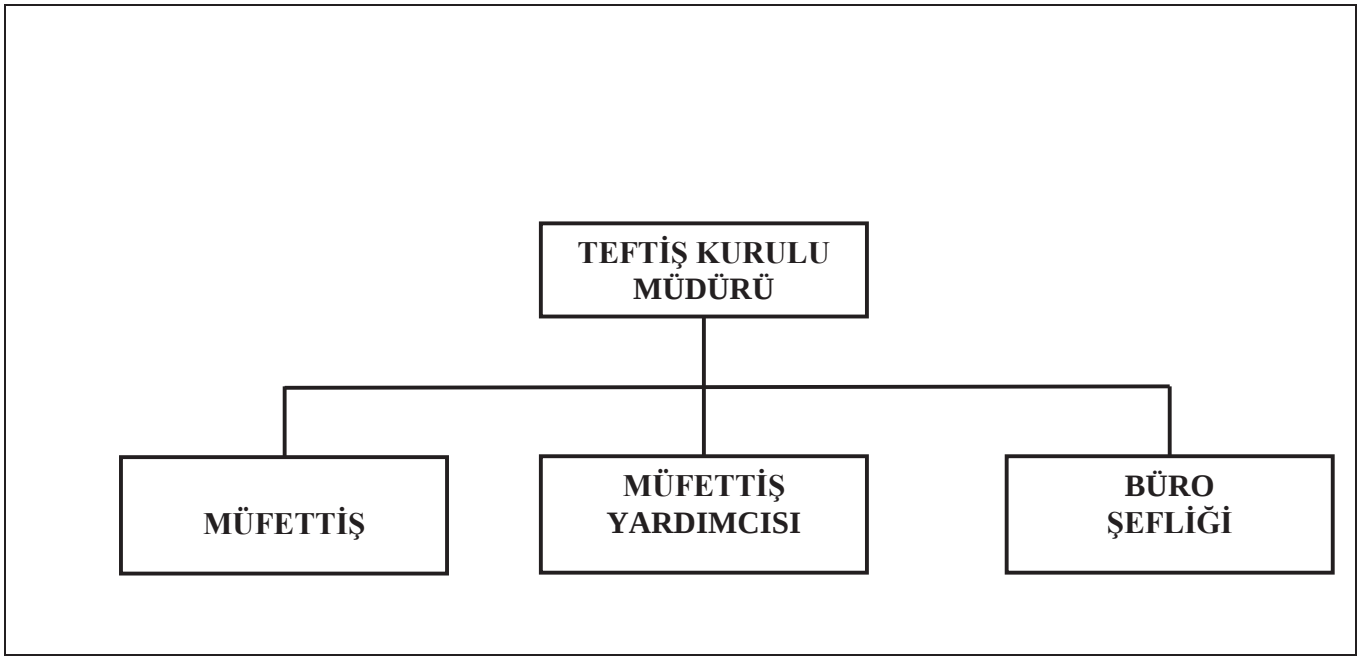
Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	159,30	87,50	246,80	0,00	246,80	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	30.751,51	7.383,44	38.134,95	2.922,86	35.212,09	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	16.045,92	0,00	16.045,92	0,00	16.045,92	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	715,14	0,00	715,14	0,00	715,14	
TOPLAM :		47.671,87	7.470,94	55.142,81	2.922,86	52.219,95	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		47.676,01	7.470,94	55.146,95	2.922,86	52.224,09	

Müdürlüğümüz Belediye hizmet binası dışında Şehitfethibey cd 2/2 Gümrükönü-İZMİR adresinde çalışmalarını yürütmektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurulumuzda halen 8 adet bilgisayar kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları			
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
Oracle yazılım programı	Kayıt Prog.	2007	Bilgi İşlem
Microsoft Office	Tablo-Belge	2007	Bilgi İşlem
Acrobat Reader	Pdf dosyası	2007	Bilgi İşlem
Microsoft Windows XP	İşletim Sistemi	2007	Bilgi İşlem

İnsan Kaynakları

ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE ÇALIŞAN SAYISI								
	MEMUR		HİZMET ALIMI (ŞİRKET)		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			1	50			1	11
Ortaokul								
Lise								
2 Yıllık Y.O.	1	14	1	50			2	22
4 Yıllık Fakülte	6	86					6	67
Lisans Üstü								
Toplam	**7**	**100**	**2**	**100**			**9**	**100**

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI												
	MEMUR			İŞÇİ - ŞİRKET			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)
	Sayı			Sayı			Sayı			Sayı		
0-5 Yıl	1	2	42		1	50				1	3	45
5-10 Yıl	1	1	29							1	1	22
10-15 Yıl					1	50					1	11
15-20 Yıl												
20-25 Yıl												
25+	1	1	29							1	1	22
Toplam	**3**	**4**	**100**		**2**	**100**				**3**	**6**	**100**

BOŞ/DOLU KADRO DURUMU								
Memur				Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Sınıfı	Unvanı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
GİH	Teftiş Kurulu Müdürü	-	1	-	-	-	-	2
GİH	Müfettiş	1	6					
GİH	Müfettiş Yardımcısı	4	1					
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	1					

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	223.700,00	266.366,03	119,07
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	32.800,00	28.936,18	88,22
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	70.400,00	12.259,66	17,41
1	3	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
TOPLAM							**327.900,00**	**307.561,87**	**93,80**

2012 yılı içerisinde çeşitli birim ve kurumlarla yazışmalar yapılmış olup, 165 adet evrak girişi, 227 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

2011 yılından devreden 2 adet dosya ile birlikte, Başkanlık Makamından 20 adet ve Konak Kaymakamlığından gelen 19 adet araştırma/inceleme/ön inceleme dosyası işlem yapılmak üzere Kurulumuza intikal etmiş olup 41 adet dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde düzenlenen raporlar ilgili makamlara iletilmiştir. 9 adet dosya inceleme/ soruşturması devam ettiğinden 2013 yılına devretmiştir.

Ayrıca Konak Kaymakamlığından gönderilen 8 adet dosya incelenmiş, tespitler ilgili makama gönderilmiştir.

2012 YILI İŞLEM GÖREN DOSYALAR			
	İnceleme/Araştırma	**Ön İnceleme**	**Disiplin**
Kaymakamlık	12	7	-
Başkanlık Makamı	7		8
TOPLAM	**19**	**7**	**8**

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Birimde genç denetim elemanı sayısının yeterli, dolayısıyla dinamik bir kadro yapısının olması, fiziki mekan, teknolojik olanaklar ve bütçe yönünden birimin iyi durumda olması, birimin çalışmalarının üst yönetim ve diğer düzeylerde saygın ve kabul edilir olması.

Zayıflıklar

Kurulda görev yapmakta olan denetim elemanlarının Başkanlık Makamı Onayı üzerine yapabilecekleri birim teftişlerinde yol gösterecek deneyimli, kurumu tüm yönleriyle tanıyan denetim elemanı sayısının birimde az olması.

Değerlendirme

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, mevcut kapasitesini ve güçlü yönlerini öne çıkararak zayıf yönlerini zaman içinde giderecek, çağdaş, mevzuata ve akademik standartlara uygun, yapıcı ve yol gösterici faaliyetleriyle kurumdaki işleyişin hukuksal çerçevede yürütülmesine katkıda bulunacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Fersan İŞBİTİREN
Teftiş Kurulu Müdür V.

SUNUŞ

Ülkemizde yürütülen kamu reformu kapsamında idarelerce; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını,
Hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak;
Kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini,
Kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını,
Tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek üzere yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ek mevzuatı gereği işlemler yürütülmekte ve yıllık faaliyet raporları hazırlanmaktadır.

Yönetmeliğe ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlanan 2012 yılı faaliyet raporumuz ve yine 5018 sayılı Kanun ve yönetmelik uyarınca düzenlenen İç Kontrol Güvence Beyanı ekte sunulmaktadır.

Av. M. Mine GENÇ
Hukuk İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ

Yürürlükte bulunan tüm yasal mevzuatlara bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.

VİZYONUMUZ

Belediyemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmetini vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözeterek uygun şekilde çözümlemek için gerekli yasal tüm işlemleri yapmaktır.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve Belediye Başkanımız tarafından verilen vekaletname ile Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar.

Müdürlüğümüz, Konak Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasal mevzuatlara göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda;
-Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimlerinden görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

-Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

-Konak Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birimin süresinde vereceği cevap doğrultusunda ihtarnamelere cevap verilir. Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Konak Belediyesince keşide edilecek ihtarnamelerle ilgili gerekli yasal işlemler yapar.

Müdürlük personelinin Özlük İşleri ile ilgili işlemlerini yapar.
Müdürlük bütçe taslağını hazırlar.
Harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenler.
Taşınır mal işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütür.
İhale sözleşmelerinin noter işlemleri yürütülmektedir.
İlgili birimlerce talepte bulunulması halinde hizmet içi eğitim seminerleri verir.

Müdürlüğümüz, Konak Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri ivedi bir şekilde gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, İlçemiz Dokuz Eylül Meydanı'nda bulunan Belediyemiz 1. no' lu Hizmet Binasının altıncı katında müdüre ve avukatlara ayrılmış beş bölümü olan, servis kısmının açık büro sisteminde düzenlendiği bir alanda faaliyet göstermektedir.

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	2.235,23	8.738,51	10.973,74	10.721,71	252,03	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	23,01	23,01	23,01	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	540,20	540,20	540,20	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	483,80	1.593,00	2.076,80	2.076,80	,00	
	TOPLAM :	2.719.03	10.894.73	13.613.76	13.361.73	252.03	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	820,03	0,00	820,03	0,00	820,03	
TOPLAM :		820,03	0,00	820,03	0,00	820,03	

KONAK BELEDİYESİ

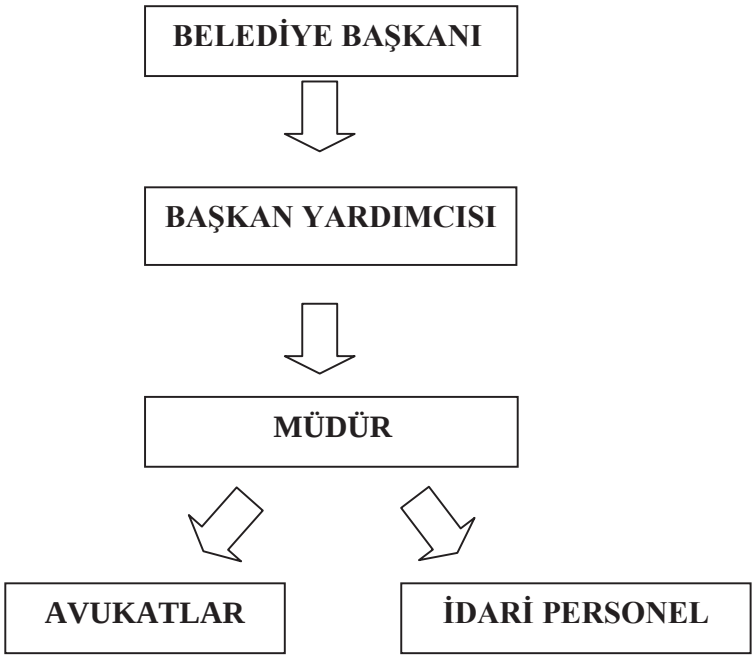
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	250,01	0,00	250,01	0,00	250,01	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	29.638,44	1.108,28	30.746,72	0,00	30.746,72	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	38.460,07	0,00	38.460,07	0,00	38.460,07	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	4.214,42	0,00	4.214,42	0,00	4.214,42	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.769,18	0,00	2.769,18	0,00	2.769,18	
TOPLAM :		75.332,12	1.108,28	76.440,40	0,00	76.440,40	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		76.152,15	1.108,28	77.260,43	0,00	77.260,43	

ÖRGÜT YAPISI



BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz müdür ve avukatları ile Hukuk İşleri Servisi'nde görev yapmakta olan 7 büro personeline bilgisayar tahsis edilmiştir.

Avukatlarımızın her biri mevzuat ve içtihat takibine yönelik bilgisayar programı kullanmaktadır.

Belediyemizin bilgisayar ağı üzerinden kadastral / imar paftaları ve bilgilerine ulaşmamızı sağlayan yazılım kullanma imkanı vardır.

İnternet üzerinden bilgiye erişim, TBMM, Bakanlıklar, Resmi Gazete, Yüksek Yargı Organları, bilgi havuzlarına erişim imkanı bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmakta ve Belediyemiz bilgisayar ağı kullanılarak tüm avukatların mevcut bilgilerden yararlanması sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde hukuki yayınlardan oluşan bir kitap arşivimiz bulunmaktadır.

DONANIM			
Bilgisayar	14 adet	Fax	1 adet
Yazıcı	6 adet	Çok Amaçlı Fotokopi	1 adet

YAZILIM	
Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bankası programı	7 kullanıcı
Sinerji Mevzuat ve İçtihat programı	7 kullanıcı
Microsoft Office uygulamaları	15 kullanıcı
AutoCAD uygulaması	(Birim içi ağ üzerinden)

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde yedi avukat, iki memur, iki işçi, beş şirket elemanı olmak üzere toplam 16 kişi görev yapmaktadır.

BOŞ/ DOLU KADRO DURUMU						
Birimin Adı	**Hukuk İşleri Müdürlüğü**					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
7	3	2	***	2	***	5

KADRO ÜNVANI	
Birimin Adı	**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
AVUKAT	5
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	1
MEMUR	1

ÖĞRENİM DURUMU								
Birimin Adı	**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**							
AÇIKLAMA	**MEMUR**		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul	1	13					1	8
Lise			1	50			1	8
2 Yıllık Y.O			1	50			1	8
4 Yıllık Fakülte	5	74			2	100	8	67
Lisans Üstü	1	13					1	8
Toplam	**7**	**100**	**2**	**100**	**2**	**100**	**12**	**100**

Personel Durumu

Belediyemizde çalışma süreleri

	MEMUR			İŞÇİ			HİZMET ALIMI PERSONELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl					1	50		3	60		4	24
5-10 Yıl		2	22					1	20		3	20
10-15 Yıl		1	12								1	6
15-20 Yıl		4	44					1	20		5	30
20-25 Yıl	1	1	22	1		50				2	1	20
25 Yıl Üstü												
TOPLAM	**1**	**6**	**100**	**1**	**1**	**100**		**5**	**100**	**2**	**14**	**100**

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüzce;

Belediye Tüzel Kişiliği temsil edilmekte,

Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte,

Başkanlık Makamının ve Başkanlık Makamının Oluru ile Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta,

Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere iletilmekte,

Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte,

Yargı Organları tarafından verilen kararlar kayıt altına alınarak, dosyalanmakta ve ilgili Müdürlüklere bildirilmekte,

İhale sözleşmelerinin noter işlemleri yürütülmekte,

İlgili birimlerce talepte bulunulması halinde hizmet içi eğitim seminerleri verilmektedir.

YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüzce 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunulmaktadır.

Müdürlüğümüzce takip edilen dava dosyalarında lehine karar verilenler tarafından yapılan ödeme talepleri, müdürlüğümüzde dosyayı takip eden avukat tarafından kontrol edilmekte ve bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne aktarılmakta, ödeme belgeleri ilgili müdürlükçe düzenlenerek, ödemeler yapılmaktadır.

AMAÇ ve HEDEFLER

BİRİM AMAÇ ve HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize katkıda bulunmaktır.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütülmesinde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı esasına uygun olarak yürütülmekte; çalışmalardan bilgi ve teknoloji imkanlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte ve faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davaların ilgili müdürlükleriyle koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine, kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkandan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte; tüm personelimiz, mesleki ve bireysel gelişmelerinin sağlanması amacıyla mevcut olanaklardan yararlanmaları sağlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular da ilgiyle karşılanarak gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunulmaktadır.

Çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde mekan darlığından ve adliye işlemlerine yönelik eleman yetersizliğinden kaynaklanan sıkıntılarımız devam etmektedir.

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlara erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliği teşkil etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	372.600,00	407.292,06	109,31
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	51.200,00	46.713,14	91,24
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	557.800,00	148.526,58	26,63
1	3	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
TOPLAM							**982.600,00**	**602.531,78**	**61,32**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin talepleri üzerine 44 adet yazılı hukuki görüş verilmiş, ayrıca çok sayıda şifahi görüş verilmiştir.

Hukuk Biriminde 16498 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

2012 yılında 345 idari, 365 adli dava olmak üzere 710 adet yeni dava açılmıştır.

Müdürlüğümüzde, 2012 yılı içinde 52 adet ihale sözleşmesi hazırlanmıştır.

2012 yılı içinde Cumhuriyet Başsavcılığına 437 adet suç duyurusunda bulunulmuştur

Müdürlüğümüz faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır.

2012 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

Resmi Gazete takibi yapılarak, Kanun değişiklikleri ve mevzuattaki değişimler hakkında ilgili müdürlüklere hukuki mütalaalar yoluyla bilgilendirme çalışmalarına devam edilmiştir.

Belediyemizin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektikçe tartışılmaktadır.

Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlara ilişkin olarak birim içinde değerlendirme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

Nitelikli personel.

Belediye yönetimimizin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek.

Kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması.

Bilgiye erişim imkanlarının artması.

ZAYIFLIKLAR

İş yoğunluğu, eleman yetersizliği ve çalışma ortamının olumsuz fiziki koşulları nedeniyle etkin ve verimli olarak hizmet verememek.

DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzde iş yoğunluğu, eleman yetersizliği ve çalışma ortamındaki olumsuz fiziki koşullardan oluşan işgücü zayıflığı nedeniyle çalışma performansında dalgalanmalar meydana gelmektedir. Yönetim birimlerince talebimiz dikkate alınarak bu sorunun en kısa zamanda çözüleceğini ummaktayız. Eleman eksikliğimiz özellikle devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi aşamasında ciddi bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır.

Avukatlarımız, benzer dava dosyaları söz konusu olduğunda ortak çalışmalar yürütmekte; ayrıca davalar ve genel içtihat gelişmeleri ile mevzuattaki değişiklikler konusunda yüz yüze iletişimde bulunarak birim içinde mesleki tecrübe aktarımını sağlamaktadır.

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 kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal mevzuata uygunluğu ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlandığını 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.

Av. M. Mine GENÇ
Hukuk İşleri Müdürü

SUNUŞ

Müdürlüğümüz bünyesindeki birimler ile Belediyemiz ve vatandaşlarımız arasında köprü görevi görmek, vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak amacıyla 2012 yılı içerisinde yaptığı çalışmaların değerlendirildiği ve Belediyemiz hizmetlerinin kalitesini arttırmakta bize yol gösterici olacağına inandığımız bu Faaliyet Raporu çalışmalarımızda bizlere rehber olacaktır.

Arzu BÜRKEV
Basın Yayın
Halkla İlişkiler Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz çalışmalarının daha objektif değerlendirilebilmesi ve gelecekte yapacağımız çalışmalara ışık tutması amaçıyla Müdürlüğümüzün 2012 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyet, hizmet ve mali performans bilgileri ayrıntılı ve anlaşılır bir şekilde düzenlenerek bu faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Konak Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içinde daha kaliteli hizmet verebilmek amacıyla kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın istek, şikayet, ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda hizmet üretmek, düzenlenen etkinlik ve organizasyonlarla halkın sosyal ve kültürel yönde gelişimine katkıda bulunmakla,

Yürütülmekte olan ve planlanan çalışmalarla ilgili olarak Belediye birimleri arasındaki iç iletişim ve bilgi akışının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun verilen hizmetin, yapılan çalışmanın ve Belediye ile ilgili her türlü bilginin erişilebilir olduğu, çalışanlarının kurum kimlik ve vizyonuna uygun davrandıkları bir Belediye yapısı oluşturup, hemşerilerin isteklerini ve şikayetlerini iletebildikleri, fikir ve önerileriyle yönetime katkıda bulundukları bir ortam sağlamaktır.

Temel Değerler

- İşlemlerin yapılmasında, ***Eşit ve Tarafsız***
- Belediyemiz ile vatandaşlarımızın arasında köprü olurken, ***Güvenilir ve Adaletli***
- Vatandaşlarımızın işlemlerinin sorunsuz sürdürülebilirliliğini sağlarken, ***Hukuka Uygun***
- Bilgi paylaşımında, ***Şeffaf***
- İstek ve önerilerin değerlendirilmesinde, ***Katılımcı***
- İç işleyişte ve Müdürlük çalışmalarında, ***Ekip Ruhu***

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün temel değerleridir.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

a- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin halka duyurulması ile halktan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
b- İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek ve ilgili birimlere ulaştırarak çözümünü sağlamak.
c- Vatandaşlarımıza yönelik düzenlediğimiz etkinliklerde resmi ve sivil örgütlerle işbirliğini sağlamak.
d- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
e- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak**.**
f- Kent halkına faydalı olabilecek yeni projeler üretip, Başkanlık Makamı'nın onayı ile hayata geçirilmesini sağlamak.
g- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
h- Çalışmaları içeren Belediye Gazete ve Dergisi basımını gerçekleştirerek, dağıtımını sağlamak.
i- Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak.
j- Kurumumuzun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.
k- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı ile ilgili kanun gereği kurulan Bilgi Edinme Birimimiz ile Bimer'den gelen müracaatları kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlamak.
l- Konak ilçesi sınırlarında ikamet eden vatandaşlarımız için düzenlenen toplu nikah, toplu sünnet törenlerinde, hayatını yitiren vatandaşlarımızdan ihtiyaç sahibi olanların ailelerine ve yakınların zor anlarında yanında olabilmek ve destek verebilmek, ayrıca belediyemiz çalışmalarının halka duyurulması amacıyla düzenlenen açılışlar, etkinlikler, kutlamalar gibi törenlerde, dağıtımını yapabilecek donanımda araçlar ile muhtelif ikram malzemesi, sıcak içecek ve soğuk içecek dağıtımını yapmak.
m- İlçemiz sınırlarında evlenen çiftlerin mutlu günlerinde yanlarında olduğumuzu belirtir kutlama kartı ile yakınlarını kaybeden vatandaşlarımıza taziye kartı göndermek.
n- Gerek vatandaşların istek ve önerileri doğrultusunda gerekse Belediyemiz hizmetleri hakkında bilgilendirme amacıyla birebir anketler yapmak.
o- İl ve İlçe Protokolü, ilçemiz genelindeki Sivil Toplum Kuruluşları, Okullar ve Yöneticileri, Vakıflar, Odalar, Sendikalar, Muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek,
p- Müdürlüğün Stratejik Planlarını, Başkanlığın genel amaç ve politikalarına uygun olarak hazırlamak, bu plan çerçevesinde Müdürlük Bütçesini hazırlamak,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde yönetim faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir. Ön Mali Kontrol ise Birim ve Şeflik Sorumluları tarafından yapılıp harcama yetkilisinin onayı da alınarak gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen kanunlar çerçevesinde yetkileri kullanarak görevlerini ve sorumluluklarını yerine getirir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	6.531,96	32.430,39	38.962,35	32.222,05	6.740,31	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	73,49	73,49	73,49	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	933,50	283,20	1.216,70	485,39	731,32	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	600,00	600,00	600,00	,00	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	,00	1.770,00	1.770,00	1.770,00	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	9.403,59	9.403,59	9.348,36	55,22	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	320,02	320,02	320,02	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	924,83	200.284,01	201.208,83	192.736,73	8.472,11	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	18.172,00	53.443,62	71.615,62	52.207,51	19.408,11	
TOPLAM :		26.562.29	298.608.31	325.170.60	289.763.54	35.407.06	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	41,30	0,00	41,30	0,00	41,30	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.189,06	0,00	1.189,06	0,00	1.189,06	
TOPLAM :		1.230,36	0,00	1.230,36	0,00	1.230,36	

KONAK BELEDİYESİ

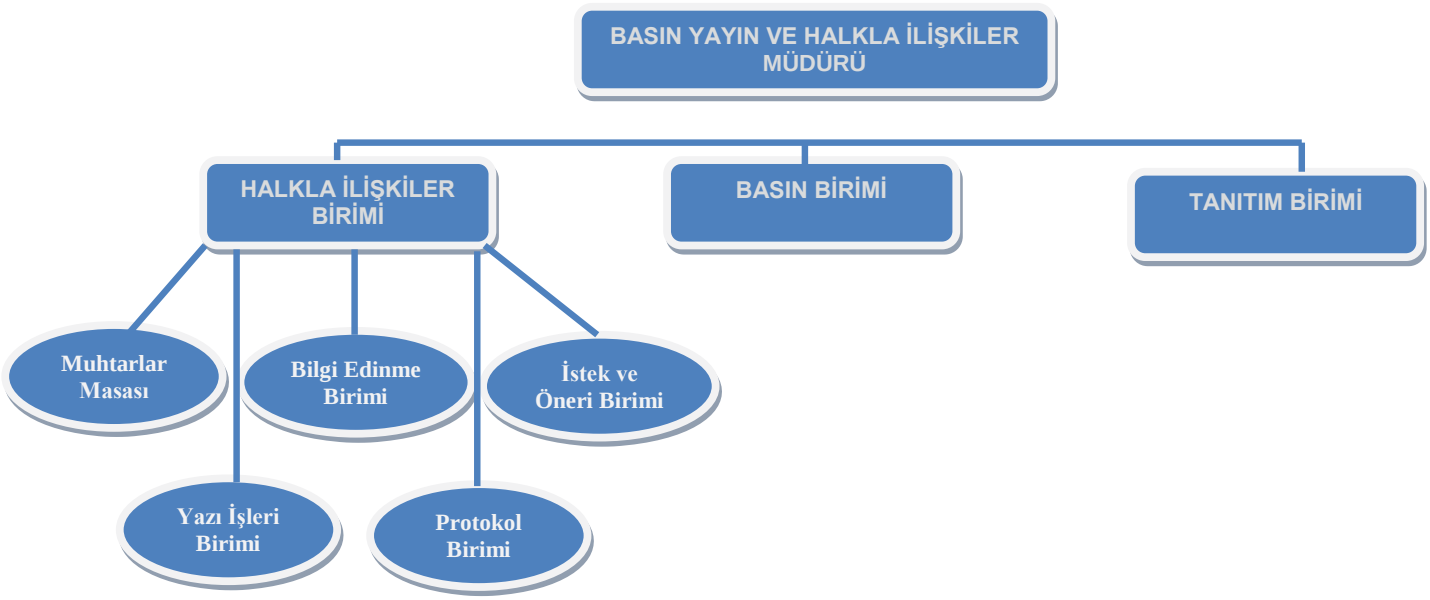
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	462,21	0,00	462,21	0,00	462,21	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	133.704,05	71.031,54	204.735,59	135,02	204.600,57	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	65.751,93	3.516,40	69.268,33	0,00	69.268,33	
255.6	TARİHİ VEYA SANAT DEĞERİ OLAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	17.700,00	17.700,00	17.700,00	0,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	645,00	0,00	645,00	0,00	645,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	3.486,90	0,00	3.486,90	0,00	3.486,90	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	209,99	209,99	209,99	0,00	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	3.843,26	0,00	3.843,26	0,00	3.843,26	
	TOPLAM :	207.893,35	92.457,93	300.351,28	18.045,01	282.306,27	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	209.123,71	92.457,93	301.581,64	18.045,01	283.536,63	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklarımız

Müdürlüğümüzün daha verimli ve etkinlik hizmet verebilmesi büyük önem taşımakta olup, bu önem doğrultusunda tüm personelimize bilgisayar sağlanmıştır. Müdürlüğümüz çalışmalarının bir gereği olarak vatandaşın istek ve önerilerinin daha hızlı ulaşması ve çözülmesi amacıyla web sayfamızdaki istek ve öneri linki üzerinden Oracle tabanlı programımıza gelen e-mailler yine aynı program üzerinden gerekli müdürlüklere havalesi yapılarak vatandaş memnuniyeti üst sevilere çıkartılmaktadır.Bununla birlikte yine birimimizeait dostbaskan@konak.bel.tr, dostkonak@konak.bel.tr, konak@konak.bel.tr, e-mail adresleri ile vatandaşlarımızın bize elektronik ortamdan daha rahat ulaşabilmeleri sağlanmaktadır. Yine vatandaşlarımızın belediyemize rahat ve kesintisiz ulaşabilmeleri amacıyla kurulan 444 35 66 Çözüm Hattı aracılığı ile tek bir numaradan yapılan PBX bağlantı ve özel menülü santral ile vatandaşlarımızın telefon aracılığı ile bize ulaşmaları kolaylaştırılmış ve menüde sunulan seçenekler ile ilgili birime kolaylıkla aktarımları sağlanmaktadır.
Müdürlüğümüz bünyesinde 45 adet Bilgisayar bulunmakta olup 5 adet diz üstü bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca Basın Birimimizce çekilen etkinlik görüntülerimizin Basın kuruluşlarına servisinin yapılabilmesi amacıyla görüntülerin Tanıtım Birimimizce derlenip Tanıtım Filmi haline getirebilmesi için de ‘’Edius 6,Rhınoceros 4.0 , 3DMax Studio Desıng, Adobe Fireworks CS5 Paket Program ‘’ kullanılmaktadır. Yine Basın Birimimizde yaptığımız hizmetlerin halka tanıtımını sağlamk amacıyla 2 adet HD kalitede çekim yapabilen profesyonel kamera, 4 adet profesyonel fotoğraf makinası ve bu makinalarda kullanılmak üzere değişik çaplarda objektif bulunmaktadır. Basın Birimimizin haberleri ve beyanatları doğru aktarımını sağlamak için bünyesinde 2 adet yüksek çözünürlüklü ses kayıt cihazı bulunmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Edius 6	Görüntü Derleme Programı	2011	Doğrudan Temin
Rhınoceros 4.0	Görüntü Aktarım Programı	2011	Doğrudan Temin
3DMax Studio Desıng	Görüntü Efekt Programı	2011	Doğrudan Temin
Adobe Firework CS5	Yüksek Çöüznürlüklü Grafik tasarım programı	2011	Doğrudan Temin

İnsan Kaynakları

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
5	1	***	***	***	***	32

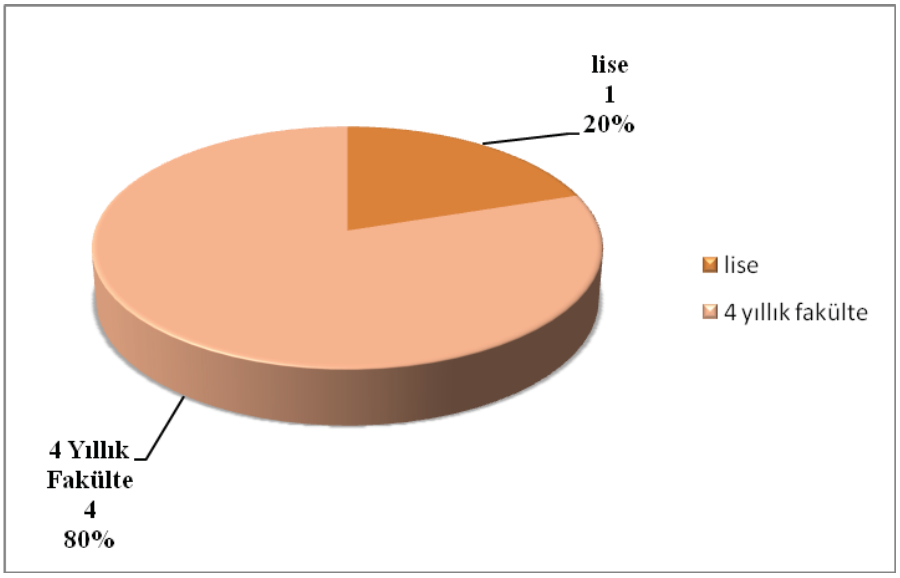
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	***	***	***	***	***	***	***	***
Ortaokul	***	***	***	***	***	***	***	***
Lise	1	20%	***	***	***	***	1	%20
2 Yıllık Y.O.	***	***	***	***	***	***	***	***
4Yıllık Fakülte	4	80%	***	***	***	***	4	%80
Lisans Üstü	***	***	***	***	***	***	***	***
Toplam	5	100%	***	***	***	***	5	%100

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

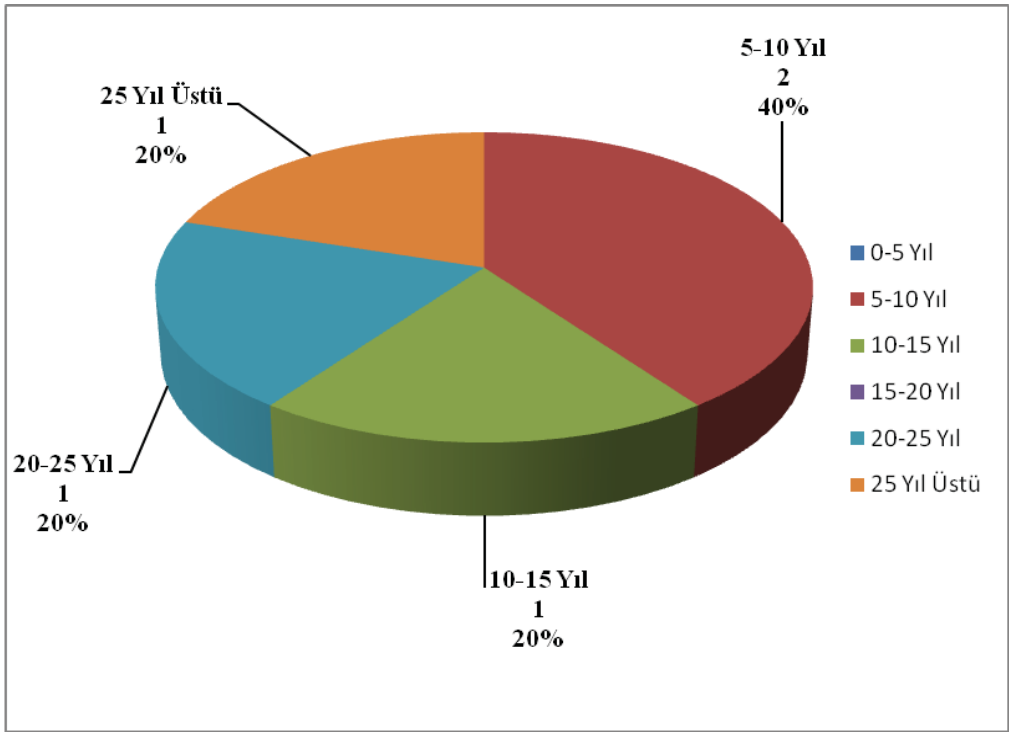
Kadro Ünvanı

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Müdür	1
Şef	
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3
Memur	1

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU



	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	0	0										
5-10 Yıl	0	2	40%									
10-15 Yıl	0	1	20%									
15-20 Yıl	0	0										
20-25 Yıl	0	1	20%									
25 Yıl Üstü	0	1	20%									
Toplam	0	5	100%									



Sunulan Hizmetler

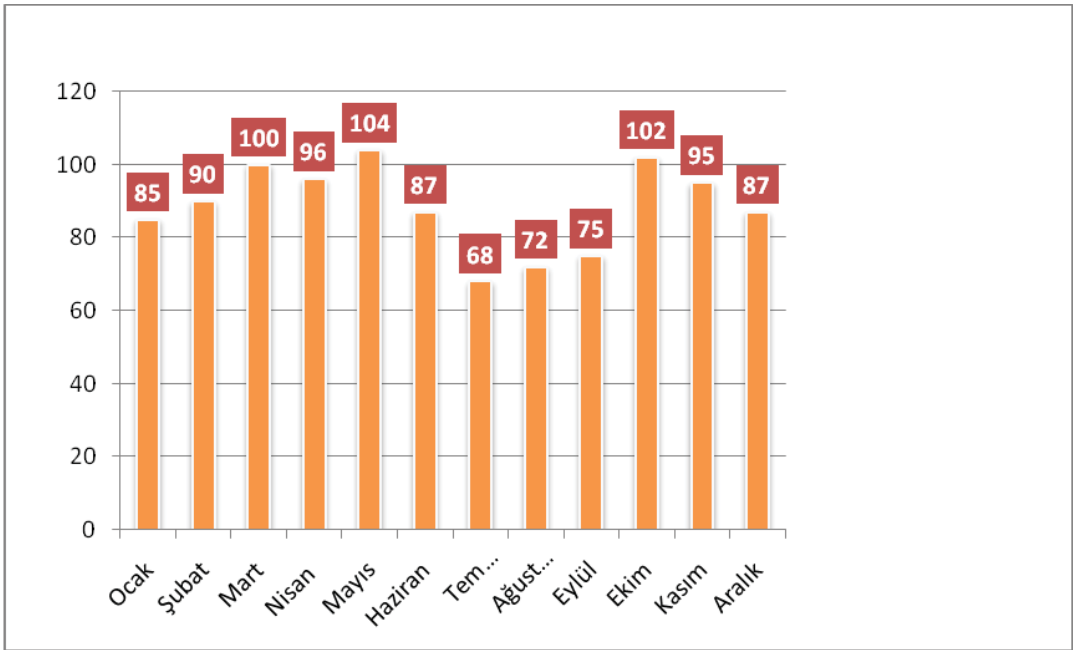
Birimlerimizin 2012 yılı içerisinde yapmış olduğu hizmetler şöyledir.

Basın Birimi

Basın kuruluşları ile Belediyemiz arasındaki haberleşme, talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar. Ulusal ve yerel yayın yapan günlük gazetelerden Belediyemizi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılmasını sağlar. Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar. Belediye Başkanının basın toplantılarını organize eder, başkanın günlük programlarını fotoğrafçı ve kameraman tarafından izlenmesini sağlar. Dergi ve gazete hazırlığı yaparak bunlarının basılmasını sağlar.

Basın birimi tarafından, 2012 yılında: Ocak 85, Şubat 90, Mart 100, Nisan 96, Mayıs 104, Haziran 87, Temmuz 68, Ağustos 72, Eylül 75, Ekim 102, Kasım 95, Aralık 87 olmak üzere toplam bin 61 adet yazılı ve görüntülü haber geçildi.

BASIN BİRİMİ TARAFINDAN 2012 YILINDA GEÇİLEN HABERLERİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI GRAFİĞİ



BASIN BİRİMİ TARAFINDAN 2012 YILINDA GEÇİLEN

HABERLERİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI GRAFİĞİ

Bu haberler Hürriyet, Milliyet, Cumhuriyet, Posta, Sabah, Radikal, Yeni Asır, Yenigün, Haber Ekspres, Star, Gazetem Ege, Akşam, Bugün, Sözcü, Yeni Şafak, Türkiye, Zaman, Ege'de Bugün, Ege Telgraf, Hür Ege, Özlem, Buca Denge, Egemenlik, Aydınlık, Yorum, Ege Metrepol, Ege'de Yaşam, Engelli Haber, Gözlem, Ekonomik Çözüm, Demokrat İzmir, Haber İzmir, Kamuoyu, Avrasya, Yeni Haber, Üretici, Ege Postası, Kazete Kazete, Ege Metro, Engelli Postası, Eğitim Rehberi gazetelerinin yanı sıra; İzmir Life, Ege Life, Ceşme Life, Diva, Buca Life Touch dergilerinde yer aldı. Ayrıca görüntülü olan haberlerimiz ise Kanal D, Star TV, Fox TV, Show TV, ATV, TRT, Olay TV, Halk TV, NTV, Ulusal Kanal, Cem TV Ege TV, Sky TV, Yeni Asır TV, Kanal 35 gibi ulusal ve yerel televizyon kanallarında yayınlandı. 2012 yılında haberlerimiz ayrıca internet üzerinden gazetecilik yapan haber sitelerinde de binlerce kez yayınlandı.

2012'de yukarıda adı geçen gazetelerde Ocak 744, Şubat 780, Mart 479, Nisan 803, Mayıs 713, Haziran 673, Temmuz 717, Ağustos 640, Eylül 699, Ekim 799, Kasım 825 ve Aralık 809 olmak üzere bir yılda toplam8 bin 681 haberimiz yayımlanmıştır.

BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN BASIN TOPLANTILARI

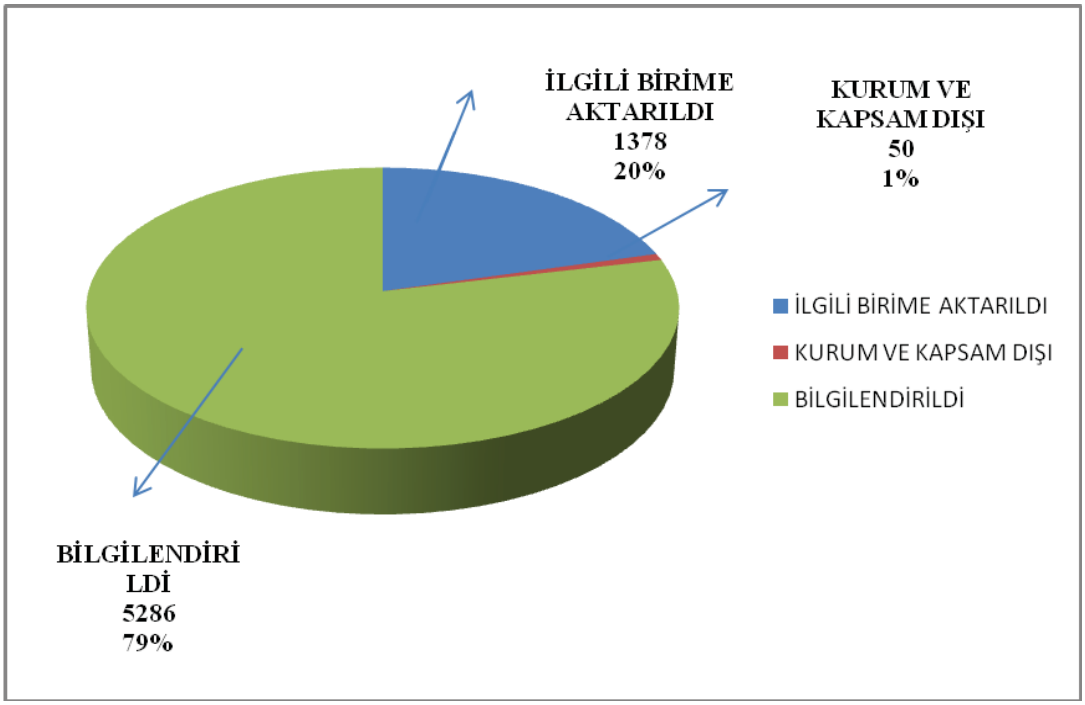
Pazarcılar Odası ile ortaklaşa basın toplantısı	07.01.2012
10.Öykü Günleri basın toplantısı	21.02.2012
İzmir'in Gizli Kültür Cevherleri basın toplantısı	15.03.2012
7. Şiir Günleri basın toplantısı	04.04.2012
Görmeyen Gözler Fotoğraf Çekiyor Projesi basın toplantısı	04.04.2012
1. Orientiring Günleri basın toplantısı	18.04.2012
11. Alsancak Şenliği basın toplantısı	12.05.2012
İzmir Alışveriş Festivali basın toplantısı	29.08.2012
22. Balkan Veteranlar Atletizm Şampiyonası basın toplantısı	19.09.2012
Savaştan Barışa Balkan Savaşları basın toplantısı	12.11.2012
Night Out Shopping 3. Alsancak Festivali basın toplantısı	26.11.2012
KIBATEK basın toplantısı	05.12.2012

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

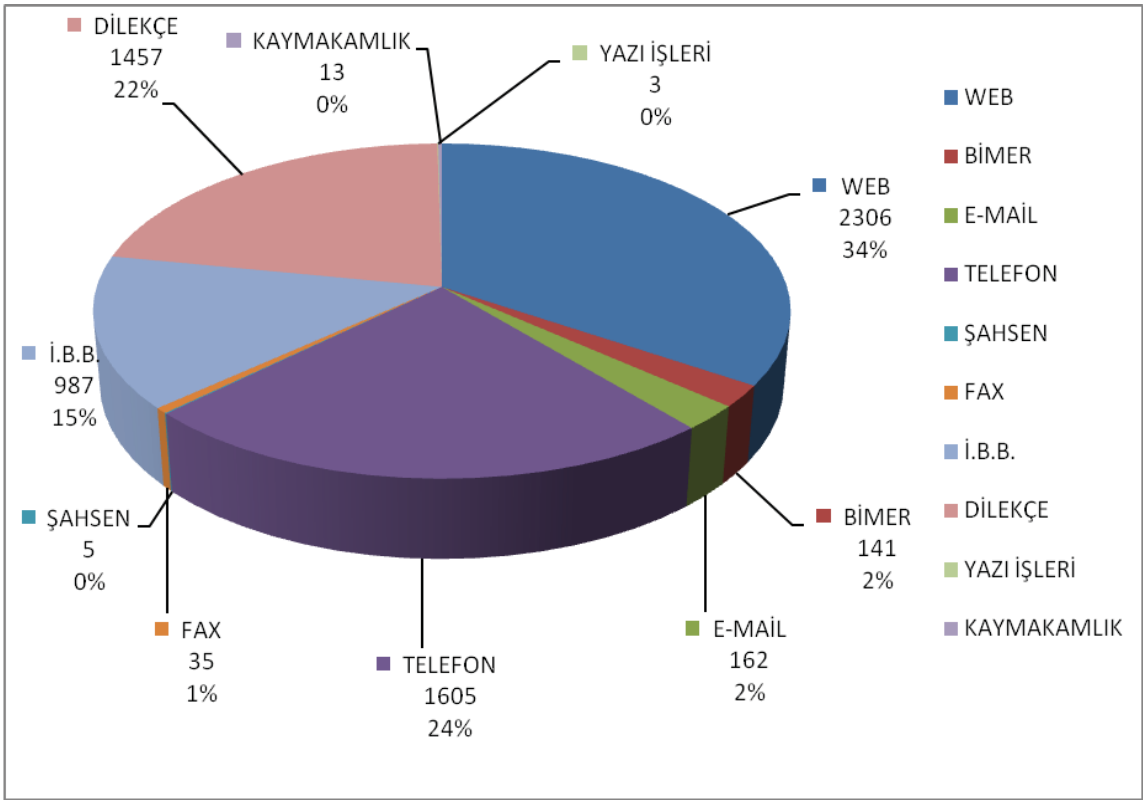
İstek - Öneri Masası

Vatandaşlarımızdan gelen (Telefon,faks,şahsen,e-mail,bimer ve basın yolu ile)başvuruları ilgili birimlere yönlendirir ve sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE YAPILAN BAŞVURULARI SONUÇ DURUMU



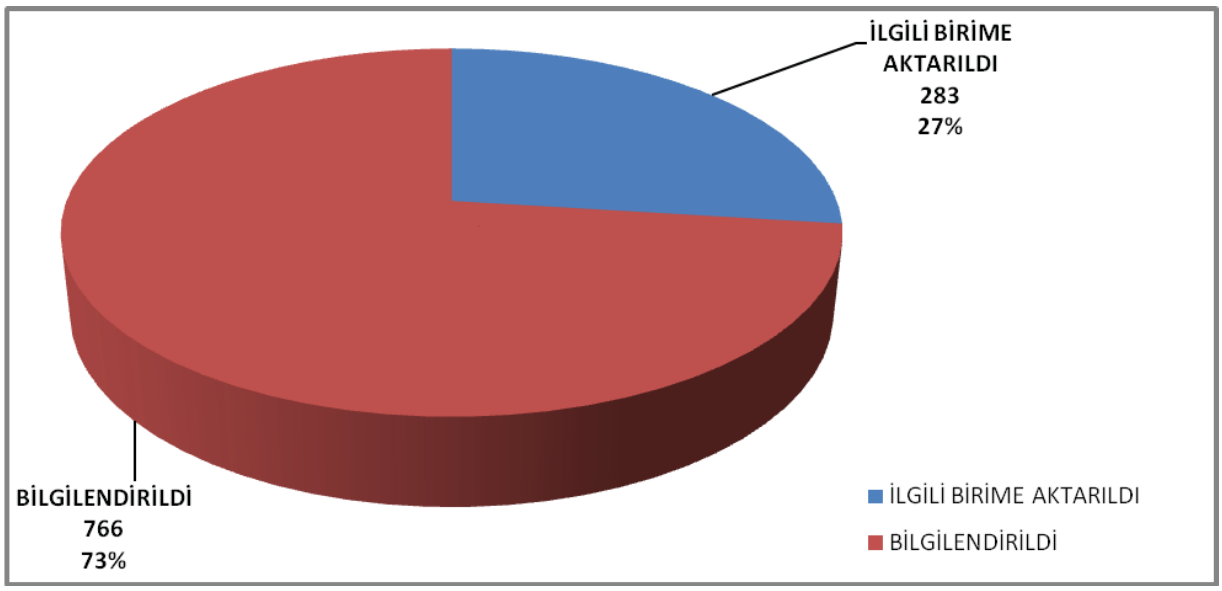
MÜDÜRLÜĞÜMÜZE YAPILAN BAŞURULARIN BAŞVURU ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI



Muhtarlar Masası

İlçemiz sınırlarında bulunan 113 mahalle muhtarlığının istek-şikayet ve önerilerini değerlendirip, ilgili birimlere aktarımını sağlar.

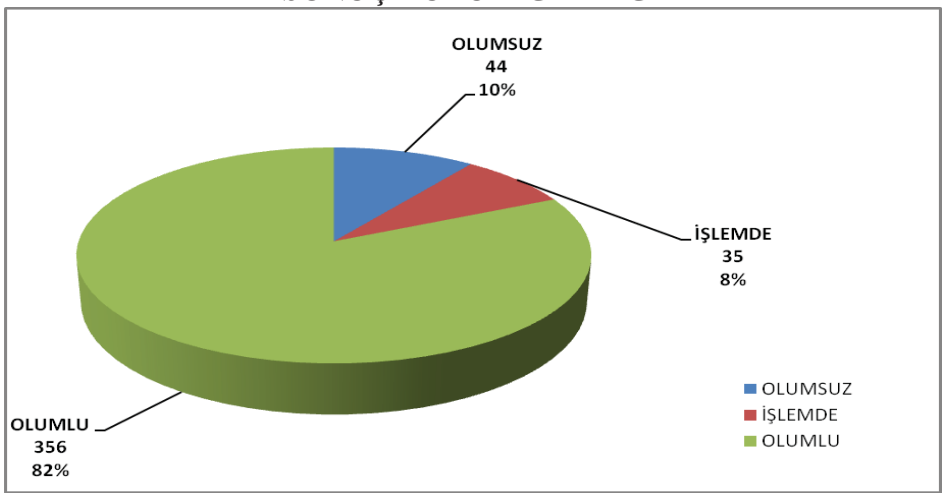
MUHTARLAR MASASINA YAPILAN BAŞVURULARIN SONUÇ DURUM GRAFİĞİ



Bilgi Edinme Hakkı

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılan başvuruların sonuçlandırılmasını sağlar. 2012 yılı içerisinde Bilgi Edinme Birimimize 435 kişi başvurmuştur

BİLGİ EDİNME BİRİMİMİZE YAPILAN BAŞVURULARIN SONUÇ DURUM GRAFİĞİ



Yazı İşleri

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar. Müdürlükte kullanılan malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımı ve stoklama işlemlerini yapar. Müdürlük yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerini yapar.Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar.

Tanıtım Birimi

Bir tören veya etkinlik için gerekli olan bütün materyalleri temin eder. Belediyemizdeki bütün müdürlükler için dijital baskı ve tasarım işlerini yapar. Ayrıca pankart, afiş, el ilanı, demonte ve diğer materyallerin hazırlanmasını sağlar. Belediyemizin çalışmalarının halka duyurulması için hazırladığımız tanıtım filmlerinin kurgu montaj ve yayınlanmasından sorumludur.

Protokol Birimi

Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenler. Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.

2012 YILI ETKİNLİKLERİMİZ

KONKART PROJESİ

Belediyemizce, Türkiye'de bir ilk olarak gerçekleştirilen KONKART Projesi Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olup, Konak halkına birçok fırsatı ve kolaylığı cebinde taşımasını sağlamaktadır. Su ve elektrik tesisatından çilingir hizmetlerine birçok hizmeti sunan Konkart, kapıda kaldığınızda çilingire, camınız kırıldığında camcıya ulaşmanızı da kolaylaştırıyor. Acil durumlarda ambulans hizmetinin yanı sıra 7 gün 24 saat tıbbi destek de Konkart ile Konaklılara ücretsiz sunulmaktadır.

EMNİYET KEMERİ SİMÜLATÖRÜ

Konak Belediyesi olarak trafik konusunda duyarlı ve bilinçli bir toplum için Konak'taki ilköğretim okullarında interaktif eğitim uygulamasını başlattı. Belediyemiz olarak okullardaki bakım ve onarım çalışmalarıyla olduğu kadar, sosyal etkinliklerle de eğime destek veren kurumumuz Konak ilçe sınırları içerisindeki 20 ilköğretim okulunda düzenlenen Emniyet Kemeri Simülatörü ile trafik eğitimini uygulamalı olarak alıp, emniyet kemeri takmakla takmamak arasındaki büyük farkı gören çocuklar, trafik konusunda bilinçlendirildi.

3.HAMSİ ŞENLİĞİ

Belediyemizce, sosyal belediyecilik anlayışımız gereği, sağlıklı yaşamın temel gıdası olan balık tüketimini arttırmaya halkımızı teşvik etmek, balığın faydalarını anlatmak ve balığı sevdirmek amacıyla, Ege Karadeniz Dernekleri Federasyonunun katkılarıyla İnciraltı Rekreasyon Alanı'nda "Hamsi Şöleni" düzenlenmiştir.

KONAK BELEDİYESİ 3. YIL DEĞERLENDİRME TOPLANTISI

Belediyemizin 2009 – 2011 yılları arasında yaptığı hizmetlerin değerlendirilmesi ve kamu oyuna duyurulması amacıyla bir Basın Toplantısı düzenlenmiştir. Belediyemiz Meclis Üyeleri, Konak ilçesi Muhtarları ve İzmir Basınının temsilcilerinin yoğun katılımıyla gerçekleşen Basın Toplantının organizasyonu Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

PARK AÇILIŞLARI

Belediyemizce yapımı ve düzenlemesi gerçekleştirilen park, çocuk oyun alanları açılış törenleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

IŞILAY SAYGIN SOKAĞININ GÖRKEMLİ AÇILIŞI

Konak Belediye Meclisinin oy birliğiyle aldığı kararın ardından Alsancak 1399 Sokak'a eski bakanlardan Işılay Saygın'ın adı verildi. Işılay Saygın Sokak düzenlenen tören ile açıldı.

'HUKUK, ANAYASA VE DEĞİŞİM SÜRECİNDE TÜRKİYE' KONFERANSI

Türkiye ve dünyadaki gelişmeleri yakından takip eden İzmirliler, Belediyemizce düzenlenen 'Hukuk, Anayasa ve Değişim Sürecinde Türkiye' adlı konferansta gündemi Ankara Barosu Başkanı Metin Feyzioğlu ile birlikte değerlendirdi.

HIDRELLEZ ŞENLİĞİ

Belediyemizce Hıdrellez Şenliği'nde Roman Ateşi Dans Grubunun gösterileriyle başladı. Dans grubunun ardından romanların ülke çapında tanınmış şarkıcılarından İzmirli Birol ve ardından da Çılgın Cemal roman şarkılarını seslendirerek vatandaşları coşturdu.

ALSANCAK AÇILIYOR ALIŞVERİŞ BAŞLIYOR

Belediyemizce alsancak semtimizde yapılan sokak, yol ve kaldırım çalışmalarının tamamlanmasının ardından çağdaş bir görünüme kavuşan alsancak sokaklarının yeniden hizmete açılmasının nedeniyle esnafa ve vatandaşa destek vermek amacıyla bir açılış ve alışveriş şenliği düzenlenmiştir. Bir yandan ucuz ve kaliteli alışveriş devam ederken, Alsancak'ın Avrupa'yı geride bırakan sokaklarında da eğlence hız kesmedi. 1375, 1377, 1383, Kızılay, Mustafa Münir Birsel, Şevket Özçelik, İtalya, Meksika, Ümran Baradan ve Gül Sokak'ta konserler, dans ve sahne gösterilerine İzmirliler büyük ilgi gösterdi. Renkli kostümleriyle palyaçolar, tahta bacak ve canlı heykeller özellikle çocukların ilgisini çekerken, macun, kağıt helva ve pamuk şeker ikramı da çocukluğunu özleyenlere nostalji yaşatmıştır

ZAPATA SOKAĞI AÇILIŞ TÖRENİ

Belediyemizce yaptırılan, Meksika'nın en büyük devrimcisi Emiliano Zapata'nın Meksika'nın Bağımsızlığı'nın 200. yıldönümü ve Meksika Devrimi'nin 100. yıldönümü nedeniyle Meksika Sokağı'nda büst açılış töreni düzenlenmiştir. Bu büst iki ülke arasındaki dostluğun, sevginin ve barışın simgesi olmuştur.

ŞİMDİ KEMERALTI ZAMANI

Belediyemizce Kemeraltı'nda Esnafa destek vermek amacıyla hem okul öncesinde hem de yılbaşı öncesi Şimdi Kemeraltı Zamanı Etkinlikleri düzenlenmiştir. Bu etkinlikler çerçevesinde vatandaşlar otobüslerle mahallelerinden alınıp, gün boyu hem alışveriş hem de düzenlenen etkinlikleri izleyerek eğlenmişlerdir.

KIRIM ŞENLİĞİ

Belediyemiz ile Ukrayna Kırım Özerk Cumhuriyetine bağlı Bahçesaray Belediyesi arasında eğitim, turizm, kültür, şehir planlaması, sosyo-ekonomik ilişkilerin geliştirilmesi kültürel projelerle ilgili çeşitli alanlarda işbirliği yapılması ve dostluğun pekiştirilmesi amacıyla ''Kardeş Kent'' kurulmasının ardından Kırım Şenliği düzenlenmiştir.

KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KOŞUSU

Geleneksel hale getirdiğimiz "Konak Belediye Başkanlığı Koşusu", bu yıl da Buca Hipodromu'nda gerçekleştirilmiştir.

MUAZZEZ İLMİYE ÇIĞ KONFERANSI

Belediyemizce Dünyanın sayılı Sümerologlarından Muazzez İlmiye Çığ Sümer'den Günümüze İnsan Hakları ve Kadın Hakları" konferansı, , Konak Belediyesi Dr. Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Sanat Merkezi, Avni Anıl Sahnesi'nde gerçekleştirilmiştir.

KONAK' DA CAN DOST MECLİSİ

Belediyemiz Muharrem ayında insanların dini inançlarına, etnik kökenlerine bakmadan birlikte yaşamanın güzelliğini vurgulayan medeniyetler buluşması, "Konak Can Dost Meclisi Toplanıyor" etkinliğini düzenlendi. Bu etkinlikte Müslüman, Hıristiyan, Musevi, her din ve kökenden İzmirliler farklı dinlerin temsilcileriyle Dr. Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür ve Sanat Merkezi'nde bir araya geldi hep birlikte dualar edildi, aşure yendi, aşure ikram edildi. Sevgi ve hoşgörü mesajının verildiği etkinlikte "Konak'ta Can Dost" isimli kısa film gösteriminin ardından Gani Pekşen ve Yolcu Bilginç sahne aldı ve Kardeşlik deyişleri söylenirken sahnelenen semah gösterisi yapıldı.

YENİ YIL KUTLAMASI

Belediyemiz personele yönelik düzenlenen Yeni Yıl Kutlamamızda Sütlü Kakao Grubu güzel performanslarıyla, dayanışma, sevgi, dostluk ve beraberliğin öne çıktığı keyifli saatler yaşatmışlardır.

KADIN GEZİLERİ

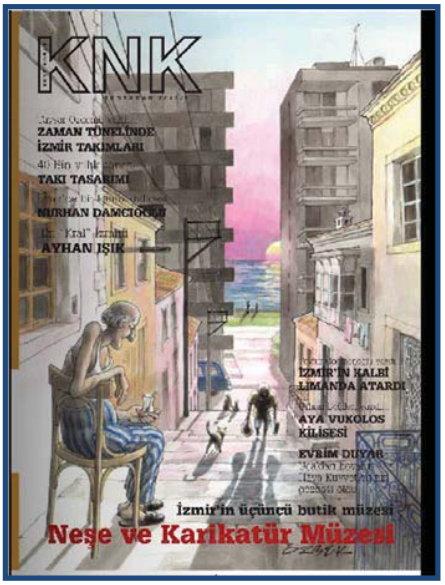
Belediyemizce, ilçemiz sınırları içinde bulunan mahallelerde ikamet eden ve sosyal ekonomik yetersizlik nedeniyle denize gidemeyen bayan, çocuk ve gençlerimiz, sosyo psikolojik açıdan desteklemek amacıyla günübirlik geziler düzenlenmiştir.

OKUL KÜLTÜR TURLARI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tarihi ve turistik yerlerin tanıtılması, çevre ve tarih bilincinin oluşturulması amacıyla, ilköğretim okulu öğrencilerine yönelik olarak "Tanıtım Turları" düzenlenmiştir. Bu turlar kapsamında, Konak Belediyesi Ümran Baradan Oyun ve Oyuncak Müzesi, Agora Açık Hava Müzesi, Alsancak Atatürk Kültür Merkezi ve İzmir Tarih ve Sanat Müzesi rehber eşliğinde gezdirilmiştir. Her hafta periyodik olarak düzenlediğimiz bu turlarımıza yaklaşık 2000 öğrenci katılmıştır.

BASILI YAYINLARIMIZ

Özel röportajlarıyla, anı belgesel yazılarıyla, kültür, sanat, tarih, spor, turizm ve kent haberleriyle sadece hemşerilerimiz değil Türkiye'nin dört bir yanına ulaşan "Konak Gazetesi" ve "Konak Dergisi" Müdürlüğümüzce basılmaktadır. Sinemalarda, otellerin lobilerinde, hastanelerde, taksi duraklarında, havalimanında, kuaför ve berber salonlarında, kahvehanelerde, alışveriş merkezlerinde, Belediye Kültür ve Semt Merkezlerinde, Evlendirme Dairelerinde tüm hemşerilerimize ulaştırılarak, şehrimizdeki tüm gelişmeler hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.



İKRAM ARACIMIZ

Konak ilçesi sınırlarında ikamet eden vatandaşlarımız için düzenlenen toplu nikah, toplu sünnet törenlerinde, hayatını yitiren vatandaşlarımızdan ihtiyaç sahibi olanların ailelerine ve yakınların zor anlarında yanında olabilmek ve destek verebilmek, ayrıca belediyemiz çalışmalarının halka duyurulması amacıyla düzenlenen açılışlar, etkinlikler, kutlamalar gibi törenlerde, dağıtımını yapabilecek donanımda araçlar ile muhtelif ikram malzemesi, sıcak içecek ve soğuk içecek dağıtımı yapılmaktadır.

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

5393 sayılı belediye kanunun yüklediği görev sorumluluklar çerçevesinde halkın "iyi yönetişim" ilkeleri doğrultusunda yönetime katılmasını sağlamak, katılımcı yönetim uygulamalarını geliştirmek; hemşerilerin, dezavantajlı kesimlerin kadınlar, çocuklar, yaşlılar, özürlüler STK'lar, diğer kurumlar ve gönüllülerle işbirliğine dayalı çalışmalar yapılarak sosyal refah ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi.

Temel Politikalar ve Öncelikler

1.Belediye Hizmetlerinin etkin, verimli ve rasyonel şekilde sunulması
2.Temel hizmetler dışında sosyal ve kültürel projelere de ağırlık verilmesi
3.Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi
4.Müdürlüğümüze gelen tüm vatandaşlara en iyi hizmeti vermek
5.Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarının anketlerle yapılması
6.Vatandaş Memnuniyeti
7.Belediye – Halk Birlikteliği
8.Hemşehrilerimizde kentlilik bilincinin yükseltilmesi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	151.900,00	239.713,44	157,81
1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	16.800,00	27.825,64	165,63
1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.908.100,00	2.970.149,29	155,66
1	3	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
1	3	9	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	***	40.000,00	***
TOPLAM							**2.077.800,00**	**3.277.688,37**	**157,75**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 6.1	KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE KURUM İMAJINI GÜÇLENDİRMEK
HEDEF 6.1.1	İLETİŞİM ARAÇLARINDAN YARARLANARAK HALKIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN YARARLANMASINI SAĞLAMAK
PERFORMANS HEDEFİ	KURUM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ YAYINLAR ÇIKARMAK VE ETKİNLİKLERİ KAMUOYUNA DUYURMAK
İLÇE HALKINI KURUM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRMEK	
HALKIN BELEDİYE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINA YÖNELİK PERSONEL HİZMET ALIMI YAPMAK	
BELEDİYEMİZ ETKİNLİKLERİNDE DAĞITILMAK ÜZERE MUHTELİF İKRAMLARIN TEMİNİ VE DAĞITIMINI YAPMAK	
SOSYAL SORUMLULUK PROJEMİZ KAPSAMINDA KADIN VE ÇOCUK GEZİLERİ DÜZENLEMEK	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki başarı ve saygınlığı
- İstek ve şikayetler doğrultusunda vatandaşın birebir olumlu ve olumsuz tepkilerini alabilmek
- Belediye içi, Büyükşehir Belediyesi ve diğer İlçe Belediyelerle koordinasyon
- Üst yönetime güven ve talimatları doğrultusunda hareket etmek
- Yazılı basında günlük gelişmeleri takip, iletişim ve bilgi aktarımı
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
- Müdürlükler arası koordineli çalışmak.

Zayıflıklar

- Tüm Belediyeyi kapsayan problemlerde vatandaş tepkisinin yaşandığı yer olması
- Tüm belediyeyi kapsayan problemlerle ilgili birimler arası bir yaptırımının olmaması, bu sebeble kapanmayan dosyaların olması
- Öngörülemeyen taleplerden dolayı yıllık planların sağlıklı yapılamaması

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün sahip olduğu halkla birebir iletişim imkanı doğrultusunda alınan sonuçlar memnuniyet verici olup, hizmetlerin iletişim ve ayrıca yazılı basın yoluyla duyurusunun yapılması gibi önemli görevleri dolayısıyla Belediyemiz birimleri arasında Müdürlüğümüz önemli bir yer tutmaktadır.

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Arzu BÜRKEV
Basın Yayın
Halkla İlişkiler Müdür V.

Sunuş

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz Hizmet odaklı yönetim anlayışıyla birlikte mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanmasını amaçlamaktadır.

Belirtilen bu kamu yönetimi anlayışına uygun olarak 5393 ve 5018 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olan Faaliyet Raporumuz, Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Kazım ÇIRAK
Emlak ve İstimlak Müdürü

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 2012 Yılı Faaliyet Raporu gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde hazırlanmaya çalışılmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecek ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanacaktır.

Misyon – Vizyon

Misyonumuz,

Kurum taşınmazlarının ve birimimiz ile ilgili duran varlıkların hukuksal çerçeve, mevcut kısıtlar doğrultusunda dinamik ve durumsallık anlayışı çerçevesinde, stratejik plan ve bütçeyle uyumlu hedef ve politikalar geliştirerek ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtların doğru, anlaşılır, erişilebilir, ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlamak anlayışını pekiştirme, yasa koyucunun yaptığı değişiklikleri hızlı, bir şekilde hayata geçirmek ve Konak ilçe sınırlarında yapılan İstimlak çalışmaları ile yaşanabilir bir çevre oluşmasına katkıda bulunmak.

Vizyonumuz,

Tepe yönetimin amaçladığı ana stratejiye uygun maksimum fayda ve verimliliği sağlamak.

Temel Değerler

- İşlemleri zamanında ve doğru yapılmasıyla, ***Güvenilirlik***
- İşlem ve uygulamalarda, ***Hukuka Uygunluk***
- Hizmet sunumunda, ***Etkinlik ve Adalet***
- Karar ve değerlendirmede, ***Açıklık***
- Yaklaşımda, ***Eşitlik***
- Çalışmalarda, ***Ekip Ruhu***
- Sürekli gelişim için, ***Sürekli Eğitim***

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak görev yapmaktadır.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 2942/4650 sayılı kamulaştırma Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 634 /5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Arşiv Yönetmeliği
- İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde, işlemleri yürütür.

Aşağıda sayılan görevler, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma yasasına göre kamulaştırmasını yapmak.
- 5 yıllık imar programının ilgili diğer müdürlüklerle birlikte hazırlanması.
- 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında kalan gecekondu hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılması.
- Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerinin yapılması.
- İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerinin yapılması.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı imar kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale yasasına göre satış işlemlerinin yapılması.
- 2886 sayılı devlet ihale yasasına göre Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemlerinin yapılması.
- 2946 sayılı kamu konutları kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, belediyemize ait olan ve belediyemiz adına tahsisli bulanan lojmanların, memur personelimize ilgili diğer müdürlüklerle birlikte tahsis işlemlerinin yapılması.
- Ayrıca, yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak, görevlerini ve sorumluluklarını yerine getirir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	685,88	4.711,88	5.397,76	5.377,24	20,52	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	9,60	9,60	9,60	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	129,03	129,03	129,03	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	27,00	27,00	27,00	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	13,48	8,25	21,72	21,72	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	63,00	63,00	63,00	,00	
	TOPLAM :	699,36	4.948,76	5.648,12	5.627,60	20,52	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	35,00	0,00	35,00	0,00	35,00	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	114,28	0,00	114,28	0,00	114,28	
	TOPLAM :	149,28	0,00	149,28	0,00	149,28	

KONAK BELEDİYESİ

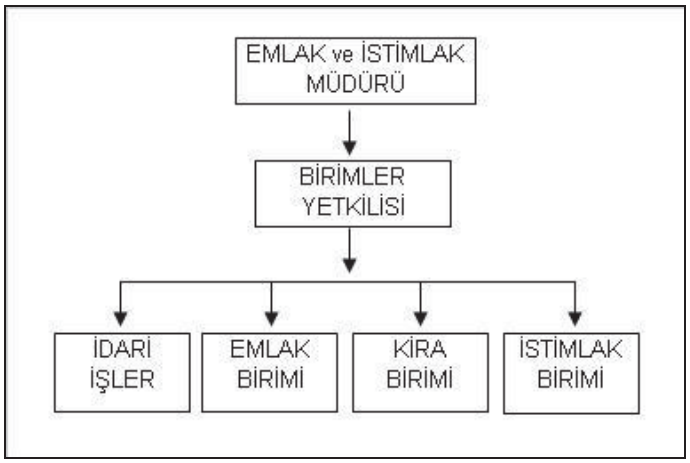
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	35,40	0,00	35,40	0,00	35,40	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	32.272,93	16.607,28	48.880,20	299,72	48.580,48	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	14.059,09	0,00	14.059,09	200,00	13.859,09	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	47,20	0,00	47,20	0,00	47,20	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	17,00	0,00	17,00	0,00	17,00	
	TOPLAM :	46.451,62	16.607,28	63.058,89	499,72	62.559,17	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	46.600,90	16.607,28	63.208,17	499,72	62.708,45	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi toplumunu yaşadığımız şu günlerde Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden önemli derecede yararlanarak çalışan tüm personelimize bilgisayar sağlanarak, Müdürlüğümüz bünyesindeki tutulan kayıtlar ve yapılan işlemlerde daha sağlıklı hizmet üretebilmek için Probel Bilgisayar Yazılım ve Danışmanlık Ltd. Şti. Firmasından hizmet alınarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
ORACLE	EVRAK KAYIT	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	EMLAK KAYIT	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	LOJMAN	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	KİRA	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM

İnsan Kaynakları

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Birimin Adı:	**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
5	1	2	0	0	0	6

ÖĞRENİM DURUMU								
AÇIKLAMA	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
Lise	1	20					1	14,29
2 Yıllık Y.O.	2	40			2	50	4	57,14
4 Yıllık Fakülte	2	40					2	28,59
Toplam	5	100			2	100	7	100

HİZMET SINIFINA GÖRE MEMUR SAYISI	
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Teknik Hizmetler	1
Genel İdari Hizmetler	4

Sunulan Hizmetler

EMLAK BİRİMİ

- 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında kalan gecekondu hak sahiplerine tapu tahsislerinin yapılması.
- Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerinin yapılması.
- İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerinin yapılması.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı imar kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale yasasına göre satış işlemlerinin yapılması.
- Mülkiyeti belediyemize ait olmakla birlikte Belediyemize tahsisli bulunan tüm taşınmazların 5018 sayılı kanunun 44, 45 ve 60 'ıncı maddeleri gereği Taşınmaz Kayıt Yönetmeliği doğrultusunda kaydını tutmak.
- Hissedar olarak bulunduğumuz taşınmazlarda hisse satışı ve alışı işlemlerini yapmak.
- Kurumsal ve vatandaş tarafından gelen müdürlüğümüz görev ve yetkisi ile ilgili talepleri karşılamak.
- Mülkiyetimizde bulunan taşınmazların cins tahsisi, kat mülkiyeti işlemleri vb. işlemlerini takip etmek.
- Müdürlüğümüz sorumlulukları içersindeki Şerh ve İpoteklerin Kanunlar çerçevesinde terkinleri yapmak.
- Yukarıda, belirttiğimiz hizmetler doğrultusunda 2012 yılı içersinde birimimiz tarafından sonuçlanan işlemler Tablo -A ve Tablo -B 'de belirtilmiştir

Birimin Adı:	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ											
Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları												
	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
0-5 Yıl							1	1	50	1	1	28,57
5-10 Yıl	2		40							2		28,57
10-15 Yıl	1		20							1		14,29
15-20 Yıl												
20-25 Yıl	1	1	40							1	1	28,57
25 Yıl Üstü												
Toplam	4	1	100	0	0	0	1	1	100	5	2	100

Not: Müdürlüğümüzde müdür olarak görev yapan teknik hizmetler sınıfında bir adet memur, dört adet G.İ.H. sınıfında memur ve teknik hizmetler sınıfında Sağlık İşleri Müdürlüğünde kadrosu bulunan iki adet sözleşmeli memur olarak müdürlüğümüzde görev yapmaktadır.

TABLO –A

2012 yılı içinde kayıtlarımıza yapılan giriş işlemleri.

Sıra No	Giriş Şekli	Bina İşlem Adet	Bina yüz.	Arsa İşlem Adeti	Arsa Yüz.
1	Devir	0	0.00	22	2446.48
2	Diğer	0	0.00	5	3337.46
3	İfraz (Ayırma)	0	0,00	2	6317.89
4	İhdas Sonucu Oluşan	0	0,00	3	34.16
5	İpka	0	0,00	13	1452.08
6	İstimlak	3	252.37	29	4733.39
7	Plan Uygulaması	0	0,00	32	1649.24
8	Tevhit (Birleşme)	0	0,00	3	34.16
	Toplam :	**3**	**252.37**	**109**	**20,004,86**

TABLO – B

2012 Yılı içinde kayıtlarımızdan yapılan çıkış işlemleri.

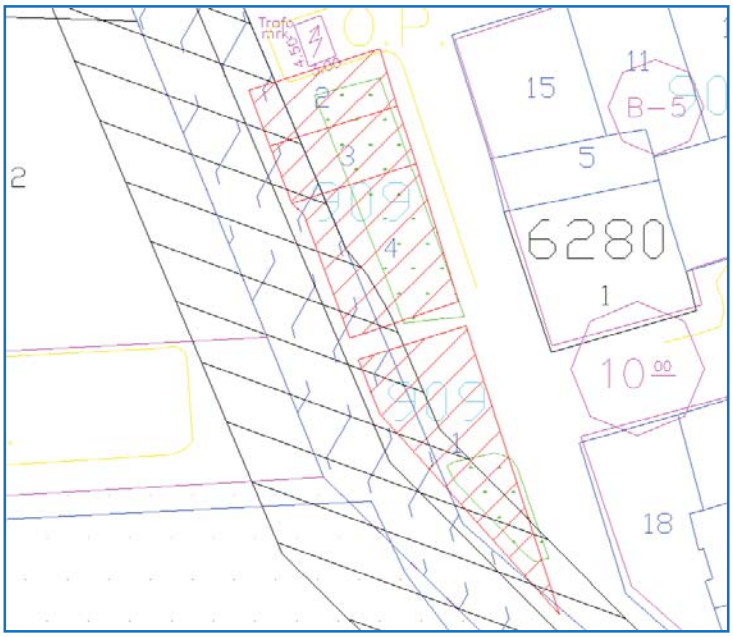
Sıra No	Çıkış Şekli	Bina İşlem Adet	Bina yüz.	Arsa İşlem Adeti	Arsa Yüz.
1	2981 (İmar Affı Satışı)	0	0,00	39	4,663.55
2	Devir	0	0,00	7	693.00
3	Hisse Satışı	0	0,00	18	85.53
4	Hisse Tevhidi	0	0,00	3	73.36
5	Hükmen Satış (Mahkeme Kararı)	0	0,00	2	40.00
6	Kamuya Terk (Yol ve Yeşilalan)	3	252.37	16	7,582.51
7	Kapatıldı	0	0.00	15	1,759.03
8	Plan Uygulaması	0	0,00	31	3,656.28
9	İfraz (Ayırma)	0	0.00	1	6,317.89
10	Diğer	2	130.00	0	0.00
11	Ayni Sermaye	0	0.00	1	3,559.00
	Toplam :	**5**	**382.87**	**133**	**28,430.15**

İSTİMLAK BİRİMİ

İmar planında yol, yeşil alan, park, pazaryeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark v.b. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerinin başlatılması, zemin ve zemin üstü haritalarının hazırlanması bedel ödeyerek veya mal sahibinin talebi üzerine Belediyemiz mülkiyetindeki kamu hizmetine tahsis edilmemiş olan parsellerle takas edilerek ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediyemiz adına devrinin veya kamuya terklerinin sağlanması;

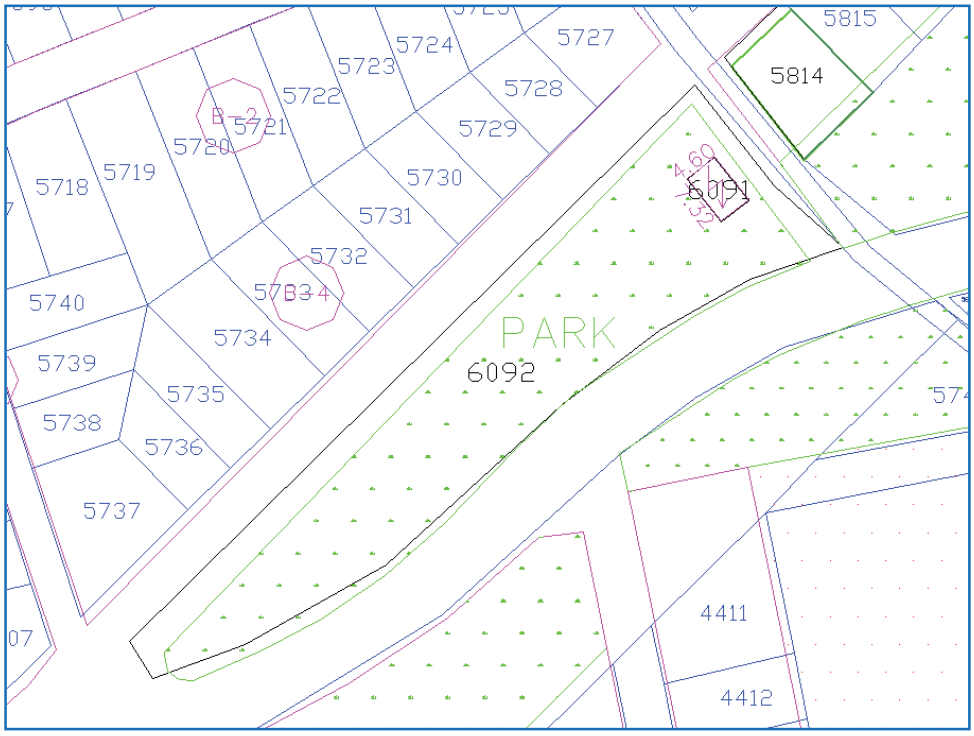
GÜZELYALI MAHALLESİ, 909 ADA, 1, 2, 3 VE 4 PARSEL SAYILI TAŞINMAZLAR VE ÜZERİNDEKİ BİNALARIN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ

Güzelyalı Mahallesi, 909 ada, 1, 2, 3 ve 4 parsel ve üzerinde bulunan binalar mevcut imar planında yol ve yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırma kararı alınmış olup, kamulaştırma işlemi tamamlamıştır.

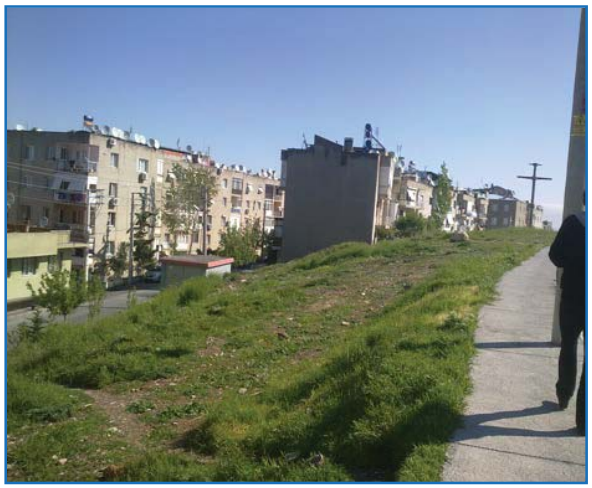


ULUBATLI MAHALLESİ, 6092 PARSEL SAYILI TAŞINMAZIN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ

Ulubatlı Mahallesi, 6092 parsel sayılı taşınmaz mevcut imar planında yol ve yeşil alanda kalması nedeniyle Belediyemizce kamulaştırılma kararı alınmış olup, kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.

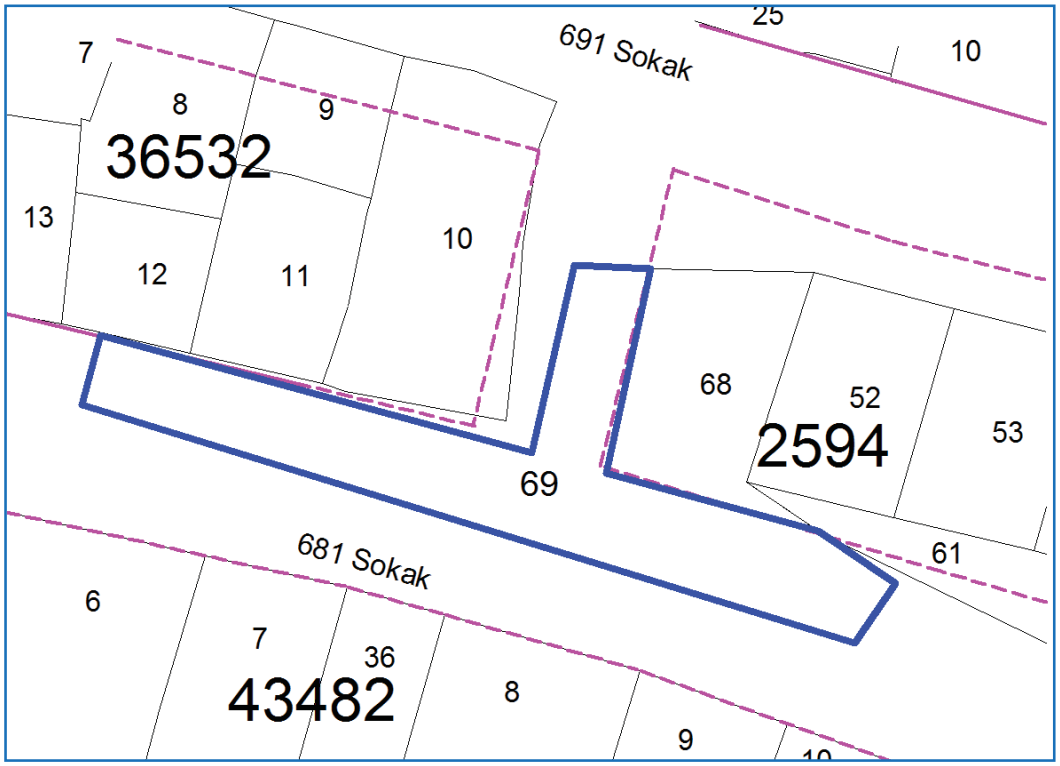


YIKIM DURUMU



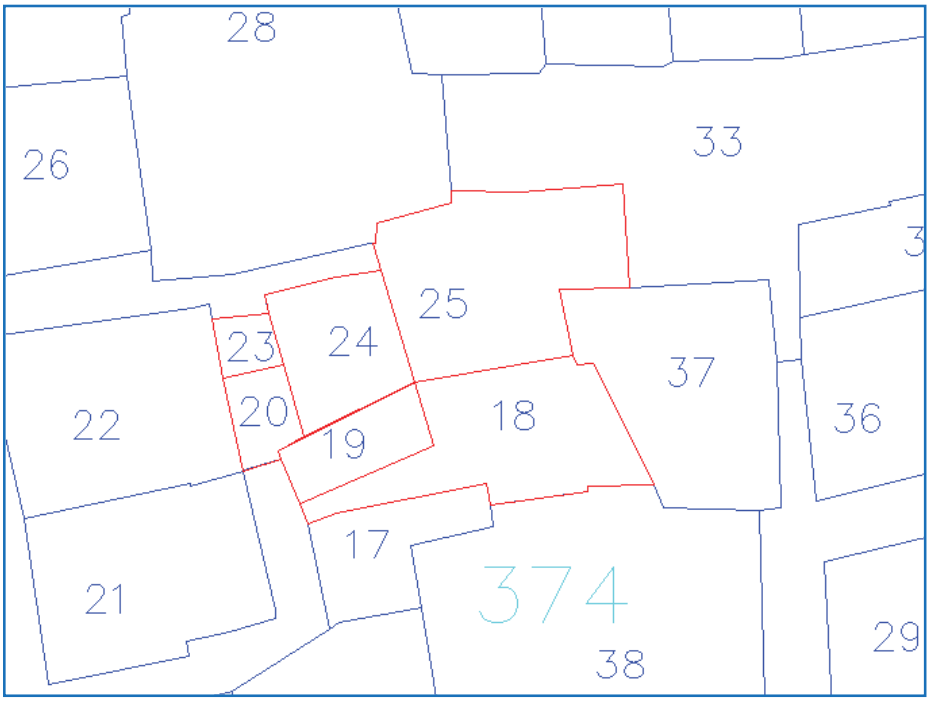
2 AZİZİYE MAHALLESİ, 2594 ADA, 69 PARSEL SAYILI TAŞINMAZIN KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ

Fiili olarak yol olarak kullanılan ve mevcut imar planında yol gövdesinde kalan, 2594 ada 69 parsel sayılı taşınmazın 58,64 m2'lik kısmının malikleri ile uzlaşmaya varılarak Belediyemiz adına tescili gerçekleştirilmiş, kalan 46,17 m2'lik kısmı malikleri ile uzlaşma sağlanamayarak yargı yoluna gidilmiştir.



AKINCI MAHALLESİ, 374 ADA, 18, 19, 20, 24 VE 25 PARSEL SAYILI TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRILMA İŞLEMİ

Mevcut imar planında Belediye Hizmet Alanı (BHZ) ve yolda gövdesinde kalan, 374 ada, 18, 19, 20, 24 ve 25 parsel sayılı taşınmazlar Belediyemizce kamulaştırma kararı alınarak kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.



KİRA BİRİMİ

2012 yılı içerisinde mülkiyeti belediyemize ait 106 adet dükkan, 1 adet spor tesisi, 6 adet umumi tuvalet, 1 adet Kantin-kafeterya, 3 adet çay ocağı, 2 adet akaryakıt istasyonu, 1 adet kapalı otopark, 1 adet katlı otopark ve mağaza, 3 adet satış büfesi, 1 adet kafeterya, 45 adet konut, 1 adet kreş, 1 adet eğitim kompleksi bulunmaktadır.

Belediyemiz mülkiyetindeki lojman sayısı 16 adet olup, Büyükşehir Belediye Başkanlığı mülkiyetinde olan 20 adet lojmanın kullanımı ve tasarrufu belediyemize bırakıldığından Belediyemiz kullanımında olan lojman sayısı toplamda 36 adettir. Her yıl Ocak ayı içerisinde memur personellerden alınan Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi Formunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunan bilgiler ile karşılaştırması yapılarak alınan bilgiler doğrultusunda hazırlanan sıra ve görev tahsisli puanlama listeleri ile Lojman Tahsis Komisyonunca alınan kararlar doğrultusunda lojman tahsis işlemlerinin takibi ile yıl içerisinde boşalan lojmanlara ait küçük onarım ve bakım giderleri ile ilgili işlemler yürütülmektedir.

2008 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından projesine göre kapalı pazar yeri olarak yapılan ve (Yenişehir Eskiciler Çarşısı içerisindeki) 2008 yılı içerisinde hak sahiplerine verilerek kira sözleşmeleri tamamlanan 96 adet dükkan yerinin tamamının kira sözleşmesi Belediyemiz Encümenince değişik tarihlerde fesh edilmiş olup, Müdürlüğümüz ile Hukuk İşleri Müdürlüğünün koordineli çalışmaları ile tahliye işlemleri ve borcu bulunan kiracılar ile ilgili yasal işlemler devam etmekte olup, 96 adet boş dükkan yeri ile ilgili belediyemiz meclisinin uygulama imar plan değişikliği önerisi Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülmemiş; Bu sebeple fiziki koşulları iyileştirecek proje tadilatı yapılmış olup uygulanması için Fen işleri Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Belediyemizin tasarrufunda olan yerlere 96 adet Billboard, 6 adet Megalight, 67 adet CLP Reklam Panosu, 1 adet silindir kule ve 1 adet LED ekran reklam pano konulması işi ihaleye çıkarılmış ve pano yerlerinin ihalesi 26.05.2011 tarihinde yapılarak, 3 yıllığına kiraya verilmiştir.

Kirada bulunan iş yerlerinin ihale işlemleri, kira sözleşmelerinin imzalanması, uzatılması, yenilenmesi gibi iş ve işlemlerin tamamlanması müdürlüğümüzce yapılmakta olup, tahakkuk işlemlerinin yapılması ile kiraların tahsilatının yapılması için hazırlanan evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğümüze intikal ettirilmektedir.

İDARİ İŞLER BİRİMİ

Taşınır mal yönetmeliği esasları doğrultusunda Ambar ayniyat ve Demirbaş işlemlerini yürütmek ayrıca, Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili maaş ve benzeri yazışmalar, gelen ve giden evrakların kayıt ve takibi yapılmaktadır.

Yapılan Çalışmalar

2012 yılında Müdürlüğümüz kayıtlarına alınan toplam 4143 adet evrak olup, bunlardan 3643 adetinin işlemi tamamlanmış, 560 adet evrakın işlemi devam etmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Kurum taşınmazlarının ve birimimiz ile ilgili duran varlıkların hukuksal çerçeve, mevcut kısıtlar doğrultusunda dinamik ve durumsallık anlayışı çerçevesinde, stratejik plan ve bütçeyle uyumlu hedef ve politikalar geliştirerek ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtların

doğru, anlaşılır, erişilebilir, ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlamak anlayışını pekiştirme, yasa koyucunun yaptığı değişiklikleri hızlı, bir şekilde hayata geçirmek ve Konak ilçe sınırlarında yapılan İstimlak çalışmaları ile yaşanabilir bir çevre oluşmasına katkıda bulunmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Yukarıdaki amaca ulaşabilmek için gerekli politikalar ve öncelikler şunlardır;

- Taşınmazların verimli kullanılması
- Taşınmaz yönetiminde kamu yararını gözetmek

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	126.600,00	211.629,85	167,16
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	16.800,00	23.987,61	142,78
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	619.600,00	404.889,69	65,35
6	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	27.000,00	30.025,57	111,21
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	3.000.000,00	1.564.225,49	52,14
TOPLAM							**3.790.000,00**	**2.234.758,21**	**58,96**

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgiler

AMAÇ 1.7	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA İMAR PLANLARI YAPMAK
HEDEF 1.7.1	İMAR PROGRAMI KAPSAMINDA VEYA DIŞINDA BULUNAN TAŞINMAZLARIN İSTİMLAK İŞLEMLERİNİ YAPMAK
PERFORMANS HEDEFİ	KENTİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMALARININ YAŞAMA GEÇİRİLMESİ VE KENT ESTETİĞİ İÇİN KAMULAŞTIRMA YAPMAK
TAŞINMAZLARIN İSTİMLAK, ZEMİN VE ZEMİNÜSTÜ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİNİ YAPMAK	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performans tabloları değerlendirildiğinde talebe bağlı olarak 2012 yılı için hedeflenen miktardaki sapma Belediyemiz adına devam eden yaklaşık 30 adet kamulaştırmasız el atma Davalarının aleyhimize sonuçlanması durumunda yüksek miktarlarda kamulaştırma ve ecrimisil bedelleri ödeme ihtimali ve Müdürlüğümüzdeki teknik personel yetersizliği nedeniyle kamulaştırma işlemlerinde % 48 oranında sapma meydana gelmiştir. Müdürlüklerin el atma işlemlerinin gerçekleşmemesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Üst yönetime güven
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı
- Var olan personelin nitelikli olması
- Bilişim alt yapısının güçlü olması
- Birimler arası iletişimin güçlü olması
- Diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması
- Düzenli bir arşive sahip olması

Zayıflıklar

- Taşınmazların fazla oluşu ve bu taşınmazların yönetimi için ayrılan personel sayısını az oluşu hareket kabiliyetini yavaşlatmaktadır.
- Teknik personel yetersizliği
- Fiziki Çalışma ortamlarının yetersiz olması

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 karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Kazım ÇIRAK
Emlak ve İstimlak Müdürü

ŞUNUŞ

Belediyemiz 1984 tarihli 3030 sayılı yasa ile "Merkez İlçe Belediyesi" adı altında kurulmuş olup; 1987 tarihli 3392 sayılı yasa uyarınca faaliyetlerine "Konak Belediyesi" adı altında devam etmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğümüz, kuruluşundan bu yana 1580 sayılı yasanın 88. maddesi doğrultusunda ve 2004 yılında Konak Belediye Meclisi'nce kabul edilen "T.C. İzmir Konak Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak faaliyet göstermeye devam etmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun yürürlüğe girmesi ile birlikte Belediye Meclisi'nin 04/10/2012 tarih, 184/2012 nolu ve 197/2012 sayılı kararı ile değiştirilen "T.C. İzmir Konak Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" doğrultusunda faaliyet göstermektedir.

Serkan KELEŞOĞLU
Fen İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyemiz yetki ve sorumluluğu içerisinde kalan alanlarda sağlıklı ve yaşanabilir fiziki ortamlar yaratmak doğrultusunda gerekli olan tüm alt yapı ve üst yapı hizmetlerini; yürürlükteki yasa, yönetmelik ve teknik standartlar çerçevesinde, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve katılımcı yönetim anlayışı içinde gerçekleştirmektir.

Vizyonumuz

Yaşam kalitesi yüksek bir ilçe yaratmaktır.

Temel değerler

- Vatandaşa hızlı hizmet vermek,
- İş ve işlemleri ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen çerçevede yapmak,
- Fen ve sanat kurallarına uygun çevreler yaratmak,
- Kaliteli ve sürekli hizmet sağlamak,
- Katılımcı, şeffaf ve ekip çalışmasına dayalı çalışma sağlamaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Bu kapsamda müdürlük yetki, görev ve sorumlulukları;

- Belediyemiz yatırım programına alınan ve kentin ihtiyacı olan her türlü meydan, yol, tretuvar, merdiven, istinat duvarı, park ve çevre düzenlemesi, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazaryerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, altyapı çalışmaları, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri yapılması için gereken her türlü proje ve yapım işi Müdürlük personeli tarafından yapmak ya da hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi kapsamında ihale yolu ile elde etmek,

▪ Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm çalışmalarla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,
▪ Proje ve yapım çalışmaları için gerekli olan bilgi ve belgelerin temini için ilgili Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.,
▪ Yapı Kontrol Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırılması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımı konusunda araç ve iş makinası ile lojistik destek vermek olarak sıralanmaktadır.

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü bu hizmetlerini;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu;
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu;
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu;
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu;
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu;
- 4857 Sayılı İş Kanunu;
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu;
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 5846/4630 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
- 7269/1051 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve ilgili diğer yasa ve yönetmelikler uyarınca yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	7.296,03	16.566,13	23.862,16	16.987,32	6.874,84	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.305,08	1.305,08	1.236,05	69,03	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	590,30	3.811,40	4.401,70	4.309,30	92,39	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	4.927,70	14.498,18	19.425,87	17.214,08	2.211,79	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	667,89	16.966,29	17.634,18	9.668,43	7.965,74	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	1.423,99	3.847,54	5.271,53	4.720,57	550,96	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	147,50	147,50	147,50	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	1.333.096,75	956.419,86	2.289.516,61	1.250.654,06	1.038.862,56	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	354.074,29	128.074,55	482.148,84	132.109,69	350.039,15	
150.14	NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	39.620,86	173.870,32	213.491,18	40.268,39	173.222,79	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	1.152,95	1.152,95	1.152,95	,00	
150.16	SPOR MALZEMELERİ GRUBU	2.731,41	,00	2.731,41	278,48	2.452,93	
150.17	BASINÇLI EKİPMANLAR	4.700,00	6.667,00	11.367,00	2.360,00	9.007,00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	3.292,20	3.292,20	2.961,80	330,40	
TOPLAM :		1.749.129.20	1.326.619.01	3.075.748.20	1.484.068.63	1.591.679.57	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	982.325,12	69.291,39	1.051.616,51	4.301,85	1.047.314,66	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	56.916,01	0,00	56.916,01	2.317,18	54.598,83	
TOPLAM :		1.039.241,13	69.291,39	1.108.532,52	6.619,03	1.101.913,49	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	945.143,56	50.445,00	995.588,56	140.010,12	855.578,44	
TOPLAM :		945.143,56	50.445,00	995.588,56	140.010,12	855.578,44	

KONAK BELEDİYESİ

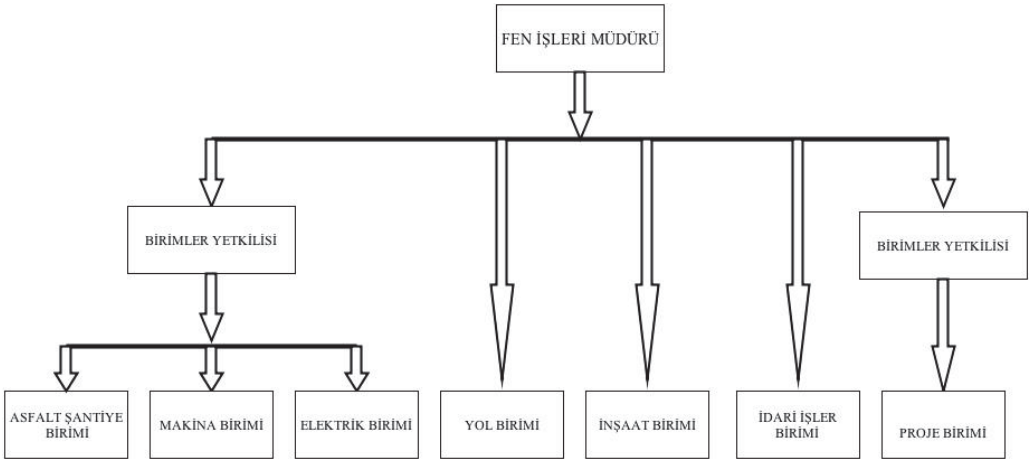
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	1.406,88	36,72	1.443,60	111,96	1.331,64	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	252.271,52	76.043,57	328.315,09	62.811,24	265.503,85	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	27.919,46	19.737,54	47.657,00	8.969,80	38.687,20	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	137,72	0,00	137,72	134,59	3,13	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.051,00	175,00	2.226,00	680,00	1.546,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	10.905,86	3.896,68	14.802,54	59,00	14.743,54	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	549,88	0,00	549,88	549,88	0,00	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	119.439,94	0,00	119.439,94	917,45	118.522,49	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	85,80	0,00	85,80	85,80	0,00	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	351.757,60	0,00	351.757,60	1.139,16	350.618,44	
	TOPLAM :	766.525,66	99.889,50	866.415,16	75.458,88	790.956,28	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	2.750.910,35	219.625,89	2.970.536,24	222.088,03	2.748.448,21	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, teknolojik kaynakları en verimli şekilde kullanarak en iyi hizmeti üretebilmek ilkesi ile tüm personelin bilgisayar ortamında çalışmasını sağlamıştır. Bunun sonucunda da elektronik ortamda personelin bilgi paylaşımı sağlanarak verimlilik artırılmıştır.

Bu hizmetler yapılırken;

- Evrak Kayıt İşlemleri elektronik ortamda yapılmakta ve takip edilmektedir.

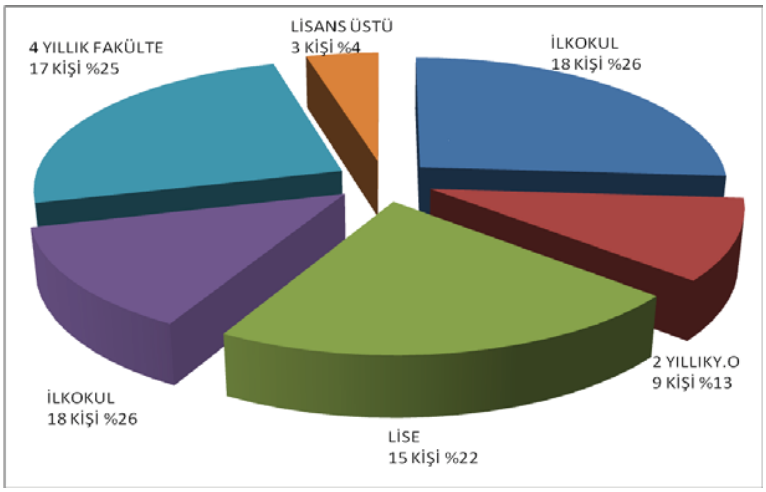
- Taşınırlar elektronik ortamda kayıt altında tutulmaktadır.
- İhale dosyaları Oska Paket programında hazırlanmakta ve takip edilmektedir.
- Hak-ediş dosyaları Oska Paket programında hazırlanmakta ve takip edilmektedir.
- Projelendirme, etüt vs. gibi işlerde ilgili CAD programları kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları			
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
OSKA	İhale dosyası hazırlama ve hakediş programı	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğü
ArchiCAD	Mimari çizim programı	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
StaforCAD	Statik betonarme 3 boyutlu analiz ve projelendirme programı	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğü
İstinadCAD	İstinat yapılarının statik betonarme çözümleri ve projelendirme programı	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğü
ArtlantisStudioS	Mimari projeleri 3 boyutlu hareketlendirme programı	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
ArtlantisStudioR	Mimari projeleri 3 resimlendirme programı	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü

İnsan Kaynakları

DOLU /BOŞ KADRO DURUMU						
Birimin Adı:	Fen İşleri Müdürlüğü					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
15	-	15	-	39	-	55

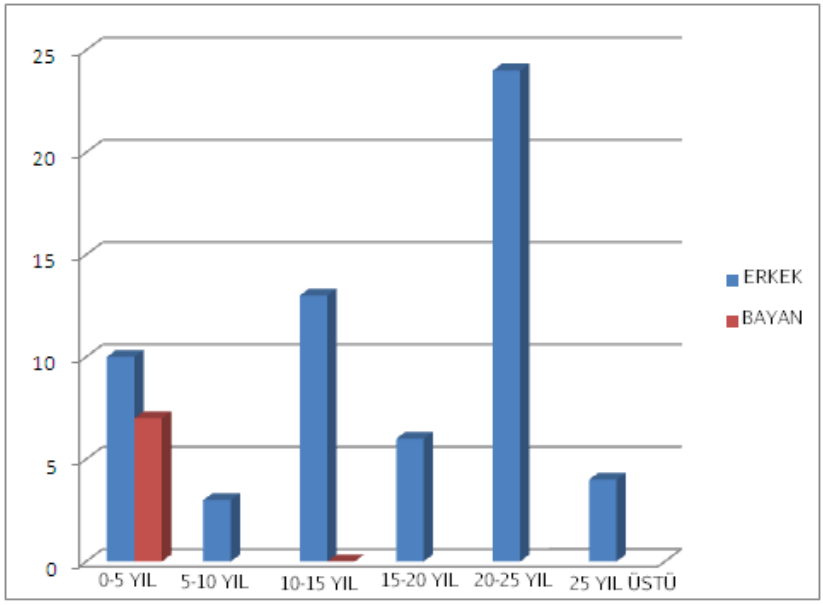
ÖĞRENİM DURUMU								
Birimin Adı:	Fen İşleri Müdürlüğü							
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			18	46			18	26
Ortaokul			7	18			7	10
Lise	2	13	12	31	1	6	15	22
2 Yıllık Y.O.	3	20	2	5	4	27	9	13
4 Yıllık Fakülte	8	54			9	60	17	25
Lisans Üstü	2	13			1	6	3	4
Toplam	15	100	39	100	15	100	69	100



KADRO ÜNVANLARI	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Müdür	1
Mühendis	13
Mimar	4
Tekniker	6
Restoratör	1
Teknisyen	1
Şef	1
Memur	3
İşçi	39

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI												
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl				1	1	5	9	6	100	10	7	25
5-10 Yıl	2		13	1		3				3		5
10-15 Yıl	2	2	27	11		28				13		19
15-20 Yıl	5		34	1		3				6		9
20-25 Yıl	2		13	22		56				24		36
25 Yıl Üstü	2		13	2		5				4		6
Toplam	13	2	100	38	1	100	9	6	100	60	7	100

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYISI



Ayrıca; 2012 yılı içerisinde 3 memur, 3 sözleşmeli personel olmak üzere (1 memur, 1 doktor mimar, 1 yüksek mimar, 1 peyzaj mimarı, 2 mühendis) toplam 6 personel müdürlüğümüzde göreve başlamış ve 2 memur, 2 sözleşmeli personel olmak üzere (1 yüksek mühendis, 1 mimar, 1 yüksek mimar, 1 inşaat mühendisi) 4 personel müdürlüğümüzdeki görevinden ayrılmıştır.

Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğü genel olarak; Konak Belediyesi sınırları içinde yapılacak resmi binalar, meydan, spor tesisleri, yol ve park düzenleme çalışmalarının; yürürlükteki yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde, fen ve sanat kuralları ile sağlık ve çevre koşulları göz önüne alınarak, çağdaş teknik standartlara uygun şekilde yapılmasını sağlamaktadır. Bu kapsamda; yolların bakımlarının yapılması, merdiven, istinat duvarı yapımları, kaçak ve tehlikeli yapıların kontrollü şekilde yıkılması, ilçenin çeşitli bölgelerine bırakılan molozların kaldırılması, yeşil alanların düzenlenmesi, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazaryerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, tamirat ve tadilat işleri yapılması için gereken her türlü proje ve yapım işi, altyapı çalışmaları, belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırmak üzere yardımcı personel temin edilmesi, bununla ilgili olarak hizmet alımı ihale dosyası hazırlanması ve kontrollüğünün yapılması, motor ruhsatı verilmesi, havalandırma iklimlendirme projelerinde görüş bildirilmesi, hizmet binalarının bakım onarımının yapılması gibi hizmetlerde bulunmaktadır.

Aşağıda Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen bazı çalışmalardan örnekler yer almaktadır.

YENİ MERDİVEN YAPILMASI VE TAMİR ÇALIŞMALARI

HAVALANDIRMA İKLİMLENDİRME ÇALIŞMALARI

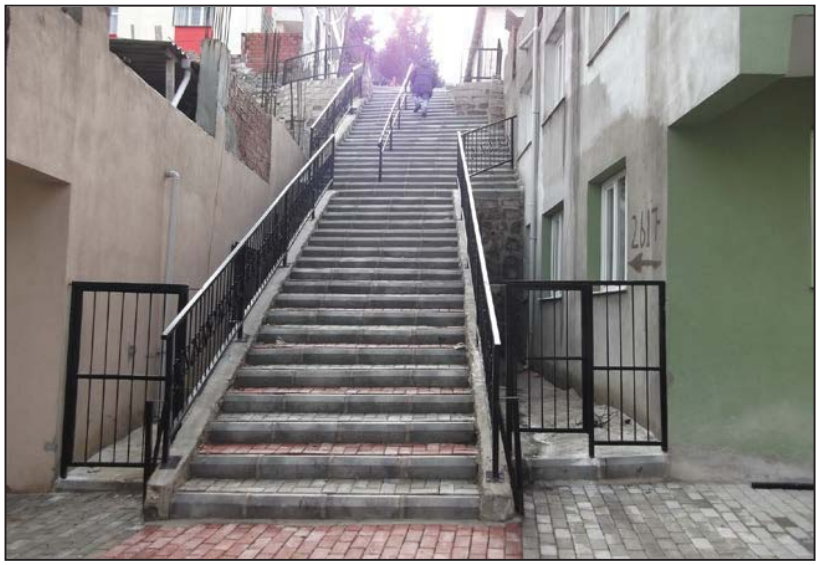
İSTİNAT DUVARI YAPILMASI ÇALIŞMALARI

YOL VE KALDIRIM DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

SERME ASFALT ÇALIŞMALARI

TEHLİKELİ VE KAÇAK YAPILARIN YIKIMI ÇALIŞMALARI

BARİYER, KORKULUK VE TUTAMAK ÇALIŞMALARI



MOLOZ KALDIRILMASI ÇALIŞMALARI

SOKAK DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

MESİRE ALANI DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

PARK DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

SPOR TESİSİ VE HALI SAHA ÇALIŞMALARI

MEB BAĞLI OKULLARDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

2012/10/01 02:57 PM

14.08.2012

TRAFO BOYAMA ÇALIŞMALARI

RESTORASYON ÇALIŞMALARI

9/OCA/2013

4/OCA/2013

HİZMET BİNALARIMIZDA TADİLAT ÇALIŞMALARI

YENİ BİNA YAPIMI ÇALIŞMALARI

Yaşlı ve Gündüz Bakım Evi

ARKEOLOJİK KAZI ÇALIŞMALARI

PROJE ÇALIŞMALARI

Fuat Göztepe Parkı

Çınarlı Rekreasyon Alanı

Diğer Hizmetler

ASFALT ŞANTİYE BİRİMİ ÇALIŞMALARI

Asfalt şantiye birimi tarafından 8127 ton asfalt üretilmiştir. İlçemizdeki 139 adet sokakta ve 13 adet okulda asfaltlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca;

- Aşağıda listelenen malzemeler kullanılarak şantiye ekiplerimiz tarafından 113 mahallede yol düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

70'lik Bordür	=	5560	adet
Çim Bordür	=	9034	adet
Gri Kiilit Parke	=	167.702	adet
Kırmızı Kilit Parke	=	66.190	adet
6 Cm Gri Star	=	142.110	adet
6 Cm Kırmızı Star	=	62.524	adet
8 Cm Kırmızı Star	=	1.000	adet
8 Cm Gri Star	=	51.510	adet
Torba Çimento	=	5.064	adet
5/15 Mıcır (1 Numara)	=	4144.71	kg
0/5 Filler	=	8676.96	kg
0/2 Kum	=	270.09	kg
0/5 Kum	=	1084.15	kg
Duvar Taşı	=	1611.10	kg
Kırmızı Kumlamalı Star	=	3942	adet
Kanalet	=	757	adet
By Pas	=	1107.79	kg
Kayrak Taşı	=	43.480	kg

- Yapı Kontrol Müdürlüğü, KUDEB Birimi ve Emlak İstimlak Müdürlüğü ile koordinasyonlu, 26 adet bina ve M.E.B.'na bağlı 1 adet okulda yıkım çalışması yapılmıştır.
- Asfalt Şantiye ekiplerince 156 mıntıkadan ve 65 adet okul bahçesinden moloz kaldırma çalışması yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde 66 adet sokakta merdiven kaplama ve tamir çalışması gerçekleştirilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde 277 bölgede merdiven tutamakları, korkuluk, bariyer, tel örgü çekilmesi, tabela sökümü, basketbol potası yapılması vs. işler kaynak ekiplerince gerçekleştirilmiştir.
- İnşaat ekiplerince 418 bölgede bordür, parke, duvar, kaldırım, çevre düzenleme çalışması yapılmıştır.

Ayrıca birimlerin ihtiyacını karşılamak için aşağıda listesi bulunan işler müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

SIRA NO	İŞİN ADI
1	Asfalt Şantiye birimi bünyesinde çalışan CAT marka 35 2007 001 ve 35 2007 002 plakalı iş makinalarının lastiklerininin soğuk kaplama ile kaplanması işi
2	Asfalt Şantiyesinde bulunan 2000 model 35 2000 001 plakalı FERMEC marka loder iş makinasının bakım, onarım ve revizyonunun (yedek parça ve işçilik dahil olarak) yaptırılması işi
3	Asfalt şantiye biriminde kullanılmakta olan 35 BCN 87 plakalı mercedes marka araca 1 adet damperli dorse yapımı işi
4	Asfalt Şantiye biriminde bulunan Asfalt Plentin bakım ve revizyon işlemlerinin (yedek parça dahil olarak) yapımı işi
5	Asfalt Şantiyesinde bulunan 200 model 35 2000 001 plakalı FERMEC marka loder iş makinası motor ve şanzımanının bakım, onarım ve revizyonunun (yedek parça ve işçilik dahil olarak) yaptırılması işi
6	Asfalt şantiye biriminde bulunan 35 BCN 87 plakalı mercedes marka aracın çeki mekanizmasının revizyonunun (yedek parça ve işçilik dahil) yapımı işi
7	Asfalt Şantiyesinde bulunan 35 BCN 87 plakalı mercedes marka aracın 120.000 km'lik periyodik bakımının yaptırılması işi
8	Asfalt şantiyesinde bulunan 35 86 139 plakalı fiat allis marka iş makinesinin revizyon (yedek parça ve işçilik dahil) ve boyasının yaptırılması işi
9	Asfalt Şantiye kaynakhane birimi görev alanı kapsamında kull.üz. Muhtelif demir malzemesi alımı işi
10	Asfalt şantiye birimi bünyesindeki yapı onarım birimince belediyemiz hizmet binaları ve görev alanı kapsamındaki alanlarda kull.üz.boya malzemesi alımı işi
11	Asfalt şantiye birimi bünyesindeki Asfalt plentin bitüm transferinde kull.üz. 2 adet pompa alımı işi
12	Asfalt şantiye birimi ekiplerince Belediyemiz hizmet binaları ve görev alanı kapsamında kull.üz. Hırdavat ve sıhhi tesisat malzemesi alımı işi
13	Asfalt şantiye yapı onarım birimi alüminyum atölyesince kull.üz. Muhtelif alüminyum malzemesi ve el aletleri alımı işi
14	Asfalt Şantiye kaynakhane birimi görev alanı kapsamında kull.üz. Muhtelif demir malzemesi alımı işi

15	Asfalt şantiye biriminde kullanılan 35 06 002 plakalı bobcat marka iş makinesinde kull.üz.8 adet 12-16,5 12 ebadında lastik satın alımı işi
16	Asfalt Şantiye yapı onarım birimi Alüminyum atölyesince kull.üz. Muhtelif alüminyum malzemesi alımı işi
17	Belediyemizce yeni yapılacak olan park ve sevgi yolları ile mevcut park ve sevgi yollarının aydınlatmasında kull.üz.led aydınlatma armatürü temini işi
18	Belediyemize ait hizmet binaları ile parklarda bulunan elektrik tesisatlarının onarımlarında kull.üz.elektrik malz.temini işi

İNŞAAT BİRİMİ ÇALIŞMALARI

SIRA NO	İŞİN ADI
1	Konak Belediyesi Veteriner Müdürlüğü Kalorifer Dairesi ve İdari Bina Tadilatı Yapılması İşi
2	Ulaştırma Müdürlüğü Saha Betonu Yapılması İşi
3	Temizlik İşleri Müdürlüğü Wc'ler-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve Basmane Semt Merkezi'nde Tadilat Yapılması İşi
4	Hasan Tahsin Caddesinde Bulunan Belediye Lojmanlarının Tadilatının Yapılması İşi
5	Asfalt Şantiyesine 2 Adet Konteyner Alınması İşi
6	Yaşlı Gündüz Bakımevi Yapılması İşi
7	Altınpark Arkeolojik Alanda Kazı Yapılması İşi
8	Güzelyalı Kültür Merkezi Nikâh Salonu İşi
9	Temizlik işleri Müdürlüğü Atölye Binasının Tadilatı İşi
10	Atilla Spor Tesislerinin Suni Çim Kaplamasının Yenilenmesi İşi
11	1.Hizmet Binası 7.Kat Mutfak, 2.Hizmet Binası 7.Kat Mutfak ve 7.Kat Wc Tadilatları yapılması İşi
12	Semt Merkezleri Basit Onarım İşi
13	2.Hizmet Binası teras katı su yalıtımı yapılması işi-

YOL BİRİMİ ÇALIŞMALARI

SIRA NO	İŞİN ADI
1	Kültür mahallesinde muhtelif sokaklarda yol düzenlemesi yapılması işi

2	Altıntaş, Mithatpaşa, Akın Simav, Güngör, Barbaros Ve Kılıç Reis mahallelerindeki muhtelif sokaklarda yol, tretuvar ve merdiven kaplaması yapılması işi
3	Alsancak ve Mimar Sinan mahallelerinde muhtelif sokaklarda bariyer yapılması işi
4	Kahramanlar ve Mimar Sinan mahallelerinde muhtelif sokaklarda engelli rampaları düzenlenmesi işi
5	Gül sokağa Zapata heykeli yapılması işi
6	Muhtelif parklara pergole yapılması işi
7	356 sokakta yol kaplaması yapılması işi.
8	Asfalt şantiyesinin ihtiyacı olan beton yaya bordürü, beton çim bordürü, beton mantarı, renkli-renksiz beton parke taşı ve pkç/b 32,5 torba çimento işi
9	2012 Muhtelif yardımcı personel hizmet alımı işi (22/d)
10	2012 Muhtelif yardımcı personel hizmet alımı işi (21/b)
11	İzmir Konak Belediyesi asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere 1500 adet pkç/b 32,5 torba çimento temini işi

MAKİNA BİRİMİ ÇALIŞMALARI

SIRA NO	İŞİN ADI
1	Belediyemiz 2. Hizmet Binasında Bulunan Başkanlık Katı Sekreterlik Odasında kullanılmak üzere 1(bir) adet 18000 Btu/h kapasiteli Duvar tipi(invertörlü) Klima alınması işi
2	Belediyemiz 2. Hizmet Binasında Bulunan Asansörlere Sesli Anons Sistemi kurulması ve arızalı parçaların değiştirilmesi işi
3	Belediyemize Ait Muhtelif Hizmet Binalarındaki Isıtma Soğutma,Sıhhi Tesisat ve Güneş Enerjisi Sistemlerinde Kullanılmak Üzere Yedek Parça Satın Alınması İşi
4	Belediyemiz 2. Hizmet Binasında kullanılmak üzere 1(bir) adet 12000 Btu/h kapasiteli Duvar tipi(invertörlü) ve 1(bir) adet 9000 Btu/h kapasiteli Mobil Klima alınması işi
5	Belediyemiz Muhtelif Hizmet Binalarındaki Klimaların demontaj ve montajının yaptırılması işi
6	Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmetlerinde kullanılan Kazana bağlı Boylerlerin,Hidroforların ve Tesisatların Bakım,Onarım ve Yenilenmesi işi
7	Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Dr.Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezi Nazım Hikmet Sahnesi'nde kullanılan Roof-Top tipi Klima cihazının komple onarım ve revizyonunun yaptırılması işi
8	Belediyemiz 1. ve 2. Hizmet Binalarında kullanılan Soğutma Grupları ile 2.Hizmet binasında kullanılan hidroforun(yedek parça dahil) komple revizyonunun yaptırılması işi
9	Belediyemiz 1. Hizmet Binasında Bulunan Yemekhane Asansörünün Komple Revizyonunun Yapılması işi

10	Mülkiyeti Belediyemize ait ve Belediyemiz personelince lojman olarak kullanılan, Şükrü Kanatlı Sokak No:12/12 Balçova/İZMİR adresinde bulunan binanın jeotermal ısı ve enerjisi ile ısınma tesisatının yaptırılması işi
11	Belediyemiz Kültür Müdürlüğüne bağlı Güzelyalı Kültür ve Alsancak Kültür Merkezi hizmet binalarımızda bulunan HITACHI Marka klimaların 2012 yılı periyodik bakımlarının yaptırılması işi
12	Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı 442 Sokak Kadın Danışma Merkezi ve Saadet Mırci Semt merkezlerindeki FİJUTSU marka klimalarının 2012 yılı bakımlarının yaptırılması işi
13	Belediyemize bağlı SSK-B3 Blok binasındaki VRF ısıtma-soğutma gruplarının ve Muhtelif Hizmet Binalarındaki Mıtsubıshı marka klimaların 2012 yılı periyodik bakımlarının yaptırılması işi
14	Belediyemiz Muhtelif Hizmet Binalarındaki Isıtma Soğutma Havalandırma ve tesisat Gruplarının(Kalorifer Kazan ve Tesisatları,Boyler, Hidrofor,Split Klimalar,Hava perdeleri,Klima Santrali,Salon Tipi Klimalar ile Roof-Top Tipi Hava Kanallı Klimalar,Fan-Coiller ve Güneş Enerjisi ile Sıcak Su Üretme Sistemlerinin) 2012 Yılı Periyodik Bakımlarının Yaptırılması İşi
15	Belediyemize Ait Güzelyalı Kültür Merkezi,Alsancak Kültür Müdürlüğü ve 2.Hizmet Binasında Bulunan LÖHER marka 6 (altı) adet İnsan Asansörünün 2012 yılı Periyodik Bakımlarının Yaptırılması İşi
16	Belediyemiz I. Hizmet Binası ve Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışmakta olan toplam 4(dört) adet asansörün 2012 yılı periyodik bakımlarının yaptırılması işi
17	Fen İşleri Müdürlüğü'nde görev yapan teknik personelin,kontrollük hizmetlerinde kullanılmak üzere 2(iki) adet binek araç (sürücüsüz) kiralanması işi
18	Müdürlüğümüze bağlı Asfalt Şantiye görev alanı kapsamında kullanılmak üzere damperli kamyon(2 adet-sürücüsüz),tek kabin kamyonet(1 adet-sürücüsüz),çift kabin kamyonet(2 adet-sürücüsüz) kiralanması işi
19	Belediyemiz Personelince kullanılmak üzere tasarrufu ve kullanımı Belediyemize bırakılan;Gazeteci Hasan TAHSİN caddesi No12 Karabağlar/İZMİR adresinde bulunan Merkez apartmanının 4 dairesine(1-4-6-10) Doğalgaz tesisatlarının Yaptırılması İşi
20	Belediyemiz 1'nci ve 2'nci Hizmet binalarındaki FAN-COİL'lerin ve Tesisatlarının Onarımlarının yapımı işi
21	Belediyemiz 2.Hizmet Binasında mevcut Chıller Soğutma grubuna ait Soğutma kulesinin ve tesisatlarının onarımlarının yapımı işi
22	Müdürlüğümüze bağlı Asfalt Şantiye biriminde mevcut Asfalt Plentinin Brülörünün yenilenmesi ve Tesisatlarının Yapımı işi
23	Dr. Selahattin Akçiçek Kültür Merkezindeki mevcut engelli asansörünün revizyonu ile ısıtma,soğutma ve sıhhi tesisatlarının yapım işi
24	Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünde mevcut su deposunun yenilenmesi ve tesisatlarının yapımı işi
25	Müdürlüğümüze bağlı Asfalt Şantiye birimindeki araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere lastik malzemesi ve diğer malzemeler(şambrel,kolon ve jant) satın alınması işi
26	Müdürlüğümüze bağlı Asfalt Şantiye birimi görev alanı kapsamında kullanılmak üzere 2(iki) adet damperli kamyon(sürücülü), 2(iki) adet damperli kamyon(sürücüsüz),2(iki) adet iş makinesi(yükleyici-operatörlü),1(bir)adet iş makinesi(lastik tekerlekli ekskavatör-operatörsüz) ve 2(iki) adet kamyonet(çift sıra kabinli -sürücülü) kiralanması işi
27	İller bankası kredisi ile D.M.O.'dan hafif ve ağır hizmet aracı satın alınması işi

28	Müdürlüğümüze bağlı Asfalt Şantiye birimi görev alanında kullanılmak üzere 28 kalem demir malzemesi satın alınması işi

ELEKTRİK BİRİMİ ÇALIŞMALARI

SIRA NO	İŞİN ADI
1	Belediyemize bağlı Neşe ve Karikatür Müzesine geçiş turnikesi portatif özürlü rampası ve güvenlik kamerası yapılması işi
2	2. Hizmet binasına yangın algılama sistemi yapılması işi
3	Belediyemiz hizmet binalarında bulunan güvenlik kamera sistemlerine yıllık bakım yapılması işi
4	Belediyemiz hizmet binalarında bulunan dizel elektrojen gruplarının yıllık periyodik bakımlarının yapılması işi
5	Belediyemiz temizlik işleri müdürlüğünde güç artırımı için gerekli olan branjman kablosu ve elektrik panosunun yenilenmesi işi
6	Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan ıp telefon santralarının ilave olarak telefon santral malzemesi temini ve yerine montaj işinin yaptırılması işi
7	Belediyemiz hizmet binalarında bulunan otomatik kapılara yıllık bakım yapılması işi
8	Belediyemiz hizmet binalarında bulunan yangın alarm sistemlerine yıllık bakım yapılması işi
9	Belediyemize ait muhtelif sokaklarda dekoratif aydınlatma yapılması işi
10	Belediyemize ait park, bahçe ve çevre aydınlatmalarının güneş enerjili ve ledli aydınlatmalara dönüştürülmesi işi

PROJE BİRİMİ ÇALIŞMALARI

SIRA NO	İŞİN ADI
1	Çınarlı Mahallesi, 8666 Adanın Güneyinde Kalan Alanda Kentsel Tasarım, Mimarlık ve Mühendislik Uygulama Projelerinin Hazırlanması ile Zemin Etüdü Yapılması Hizmet Alımı İşi.
2	İzmir ili, Konak ilçesi, Mersinli mahallesi, 8558 Ada, 11 Parselde Yapılacak Semt Merkezine Ait Uygulama Projeleri İle Zemin Etüdü Yapılması Hizmet Alımı İşi.
3	Yenişehir pazaryeri mimari tadilat projesinin, birim teknik personelince hazırlanması.

4	Tip büfe mimari projesinin, birim teknik personelince hazırlanması.
5	İsmet Kaptan Mahallesi yol ve kaldırım düzenleme projelerinin, birim teknik personelince hazırlanması.
6	99 ve 100/4 sokaklara ait düzenleme projelerinin, birim teknik personelince hazırlanması.
7	1440-1441-1439 ve 1481 sokaklara ait düzenleme projelerinin, birim teknik personelince hazırlanması.
8	Mithatpaşa ve Altıntaş bölgesindeki muhtelif merdivenli sokaklara ait düzenleme projelerinin, birim teknik personelince hazırlanması.
9	Altıntaş, Güngör ve Barbaros (Halil Rıfat 2. Paket) mahallelerindeki muhtelif sokaklara ait düzenleme projelerinin, birim teknik personelince hazırlanması.
10	Mehmet Ali Akman Parkı düzenleme projesinin, birim teknik personelince hazırlanması.
11	Murat Mahallesi çocuk oyun alanı projesinin, birim teknik personelince hazırlanması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	4.618.700,00	5.356.953,56	115,98
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	888.800,00	909.750,44	102,36
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	4.782.800,00	4.098.179,46	85,69
6	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	500.000,00	221.130,48	44,23
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	26.266.000,00	12.552.240,67	47,79
TOPLAM							**37.056.300,00**	**23.138.254,61**	**62,44**

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 1.2	**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK**
HEDEF 1.2.1	**YENİ PARKLAR YAPMAK VE MEVCUT PARKLARI GÜNÜN KOŞULLARINA UYGUN HALE GETİRMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**YENİ PARKLARIN YAPILMASI ve PARK REVİZYONU**
GÖZTEPE PARKI REVİZYONU	

AMAÇ 1.2	**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK**
HEDEF 1.2.2	**YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**HEDEFLENEN REKREASYON ALANLARININ % 100 ÜNÜ TAMAMLAMAK**
AHMET CEMAL ÇAKIR (KANÇEŞME) MESİRE ALANININ YAPILMASI	

AMAÇ 1.3	**TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK**
HEDEF 1.3.1	**MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**HEDEFLENEN RESTORASYONLARIN TAMAMININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ**
MÜLKİYETİ İZMİR VALİLİĞİNE AİT EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİSLİ ÇANKAYA TÜTÜN DEPOSU RESTORASYONU	
BÜYÜK DEMİRHAN RESTORASYONU	
377 ADA 29 PARSEL,1298 SOK NO:12-14 BİNANIN RESTORASYONU	
1543 ADA 26 PARSEL, 962 SOK NO:11 BİNANIN RESTORASYONU	

AMAÇ 1.4	**İLÇEMİZ SINIRLARINDA BULUNAN EĞİTİM, SAĞLIK KURUMLARI İLE SPOR TESİSLERİNE BAYINDIRLIK HİZMETİ VERMEK**
HEDEF 1.4.1	**MEB'E AİT EĞİTİM BİRİMLERİNDE YILLIK BAKIM ONARIM, TADİLAT İŞLERİNİN DÜZENLİ OLARAK YAPILMASI**
PERFORMANS HEDEFİ	**15 ADET OKULUN BAKIM ONARIMININ YAPILMASI**
MUHTELİF OKUL BİNALARI YAPIMI	

Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Performans değerlendirme tablolarından anlaşılacağı üzere; sapmaların bir kısmı kamulaştırma işlemlerinin tamamlanmamış olması, Koruma Kurulu onay sürecinin uzunluğu, taleplerin hedeflenenden fazla olması gibi Müdürlüğümüzle doğrudan bağlantılı olmayan sebeplerle gerçekleşmiştir. Diğer sapmaların sebebi ise; mali kaynaklar konusunda hedefleme yapılırken, yıl içi inşaat birim fiyatlarıyla, ihale aşamasında yüklenicilerin yaptığı kırımlar sonucu hedef maliyet fiyatlarının birbirini tutmamasıdır.

Bunların dışında performans değerlendirme tablolarında görüldüğü üzere 2012 yılı hizmetlerinin büyük kısmı başarı ile tamamlanmış ve belirlenen hedeflere yüksek oranlarda ulaşılmıştır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergeleri ambar takip sistemi, ihale dosyaları, metraj cetvelleri, yapılan yol miktarları, projelendirilen alanlar (m^2), inşaat yapılan alanlar (m^2), kantar fişleri, haftalık ve günlük görev çizelgelerinden oluşturulmuştur.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Birimler arasındaki koordinasyonun düzenli olması;
- Eğitimli, deneyimli, nitelikli personele sahip olması;
- Teknolojik altyapının yeterli olması;
- Kanunların ve mevzuat değişikliklerin hızlı bir şekilde takip edilmesi ve uygulanması.

Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitimin yetersiz olması
- Asfalt Şantiye Birimi ile diğer teknik birimlerin ayrı bölgelerde olması;
- İş makinesi ve yük taşıyıcı araçların yetersizliği.

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 karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serkan KELEŞOĞLU
Fen İşleri Müdürü

SUNUŞ

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz sonuç odaklı yönetim anlayışıyla birlikte mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanmasını amaçlamaktadır.

Yönetim ve hizmet sunumunda gözü kapalı tahminlerle veya düşüncelerle değil; bilimsel yaklaşımla analitik bir yöntem kullanılmaya çalışılmıştır.

Çağdaş bir yönetim için;

- Yaratıcı,
- Değişimi kabullenen,
- Yeni deneyimlere açık,
- Katılımcı ve şeffaf,
- Etkili ve verimli,
- Hizmet bilinci,
- Halka yakın,

olmak gerekir.

Belirtilen bu kamu yönetimi anlayışına uygun olarak 5393 ve 5018 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olan Faaliyet Raporumuz, Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Sinan TOYGUN
Mali Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzce kurum kaynaklarının, hukuksal çerçeve içerisinde bütçe ile uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtların doğru, anlaşılır, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulması sağlanmış olup, birim faaliyet raporumuzda bu doğrultuda ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanmıştır.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Kurum kaynaklarının, hukuksal çerçeve içinde, stratejik plan ve bütçeyle uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtların doğru, anlaşılır, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlamak anlayışı ve vatandaş katılımı ile Konak ilçe sınırlarında yaşanabilir bir çevre oluşmasına katkıda bulunmak.

Vizyonumuz,

Alanında lider olmak.

Temel Değerler

- İşlemleri zamanında ve doğru yapılmasıyla, ***Güvenilirlik***
- İşlem ve uygulamalarda, ***Hukuka Uygunluk***
- Hizmet sunumunda, ***Etkinlik ve Adalet***
- Karar ve değerlendirmede, ***Açıklık***
- Yaklaşımda, ***Eşitlik***
- Çalışmalarda, ***Ekip Ruhu***
- Sürekli gelişim için, ***Sürekli Eğitim***
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle, ***Verimlilik***

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün idari yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, görevlendirilecek birim yetkilileri ile;

a) Muhasebe Birimi,
b) Gelir Tahakkuk Birimi,
c) Bütçe ve İç Kontrol Birimi ve
ç) İdari ve Mali İşler Servisi'nden,
Oluşur.

Müdürlüğün görevleri

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) 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.

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

ç) 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) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

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

ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

i) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

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

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	21.634,15	107.383,36	129.017,51	92.601,93	36.415,58	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	78,43	78,43	78,43	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	856,33	856,33	856,33	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	8,85	238,19	247,04	218,13	28,91	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	196,56	,00	196,56	147,42	49,14	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	50,15	212,39	262,54	259,53	3,01	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	4.107,88	4.107,88	4.107,88	,00	
	TOPLAM :	21.889.71	112.876.57	134.766.28	98.269.64	36.496.64	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	30.626,65	0,00	30.626,65	0,00	30.626,65	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	5.230,08	340,01	5.570,09	510,96	5.059,13	
	TOPLAM :	35.856,74	340,01	36.196,74	510,96	35.685,78	

KONAK BELEDİYESİ

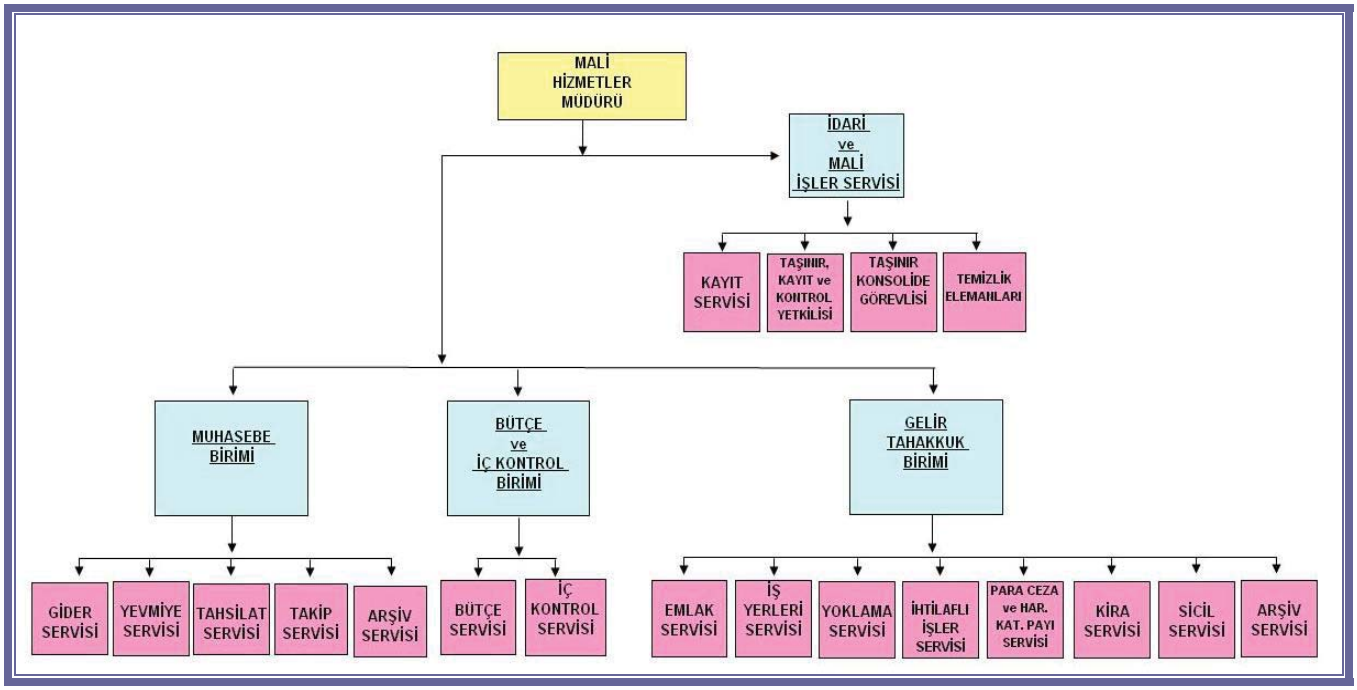
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	3.146,55	11,88	3.158,43	885,00	2.273,43	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	238.888,34	192.587,06	431.475,40	13.459,03	418.016,37	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	221.949,56	49.051,07	271.000,63	4.926,97	266.073,66	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.095,00	2.596,00	3.691,00	295,00	3.396,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.049,04	650,00	1.699,04	0,00	1.699,04	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	2.213,81	0,00	2.213,81	1.889,41	324,40	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	
TOPLAM :		468.342,34	244.896,01	713.238,34	21.455,41	691.782,94	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		504.199,07	245.236,01	749.435,08	21.966,37	727.468,72	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi toplumunu yaşadığımız şu günlerde Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden önemli derecede yararlanılarak çalışan tüm personelimize bilgisayar sağlanmış ve bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesindeki birimlerde entegrasyon sağlanmış olup iş ve işlemler ayı verilerin yeniden girilmesine gerek kalmadan kullanılmakta ve muhasebeleştirilmektedir.

Otomasyonu sağlanan iş ve işlemler;

- Gelir, Tahakkuk İşlemleri

Gelirlerin tahakkuk işlemleri Müdürlüğümüzce yapıldığı gibi diğer birimler tarafından da kendileri ile ilgili tahakkuk yapabilmektedirler.

- Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi İşlemleri

Tahakkuk ve tahsil edilen tüm gelirlerin sistem üzerinden otomatik olarak muhasebeleştirme ve bütçeleme işlemleri yapılmaktadır.

- e-belediye Uygulamaları (İnternet üzerinden borç ödeme ve sorgulama)

e-belediye kapsamında internet üzerinden vatandaşlarımızın sisteme girerek güvenli bir şekilde işlem yapması sağlanmaktadır.

- Giderlerin ödenmesi ve muhasebeleştirilmesi işlemleri

Ödeme emri belgesi, harcama birimleri tarafından hazırlanır ve muhasebe biriminin kontrolünden sonra da muhasebeleştirilir.

- Muhasebe dönem başı ve dönem sonu kayıtlarının ve mali raporlar sistem üzerinden otomatik olarak yapılmaktadır.

- Taşınırların sistem üzerinden takibi ve muhasebeleştirilmesi

Harcama birimlerine bağlı ambarlarda kayıtlı taşınırların yönetmelik çerçevesinde takibi ve muhasebeleştirilmesi işlemleri mevcut sistem üzerinden yapılmaktadır.

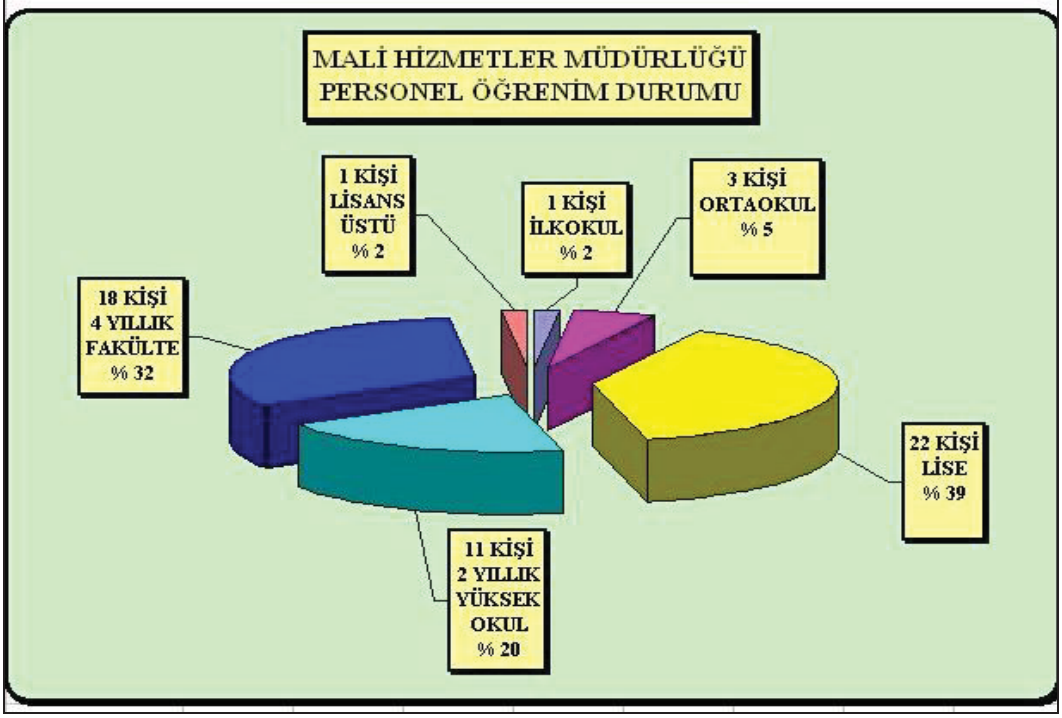
BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
KULLANILAN YAZILIMLAR			
ADI	**FONKSİYONLARI**	**EDİNİM YILI**	**EDİNİM ŞEKLİ**
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Emlak Vergisi Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	ÇTV Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	İlan Reklam Vergisi Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Eğlence Vergisi Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	İşgaliye Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Tellaliye Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Ödeme Emri ve Ödemeye Çağrı Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Mahsup ve İade Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Para Cezaları Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Harcamalara Katılım Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Tahsilat Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Banka Dekontları ve Posta Çekleri Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Stratejik Planlama Uygulaması	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden
PROBEL YAZILIM PROGRAMI	Kayıt Programı	2006	Bilgi İşlem Müdürlüğünden

İnsan Kaynakları

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Birimin Adı	**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**					
Memur		**Sözleşmeli Personel**		**İşçi**		**Hizmet Alımı Çalışan Sayısı**
Dolu Kadro	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	
56	13	***	***	2	***	58

ÖĞRENİM DURUMU

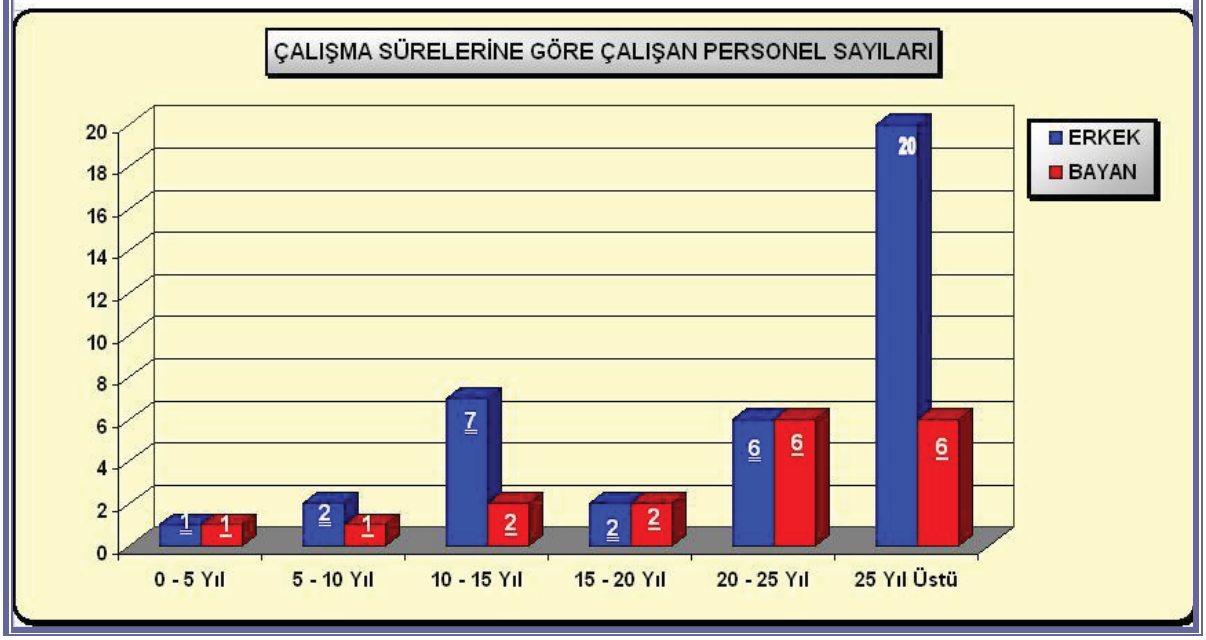
Birimin Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ							
AÇIKLAMA	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	***	***	1	50	***	***	1	2
Ortaokul	3	6	***	***	***	***	3	5
Lise	22	41	***	***	***	***	22	39
2 Yıllık Y.O.	10	19	1	50	***	***	11	20
4 Yıllık Fakülte	18	33	***	***	***	***	18	32
Lisans Üstü	1	2	***	***	***	***	1	2
Toplam	**54**	**100**	**2**	**100**	***	***	**56**	**100**



KADRO UNVANI	
Birimin Adı	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Mali Hizmetler Müdürü	1
Şef	9
Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	21
Tahsildar	11
İcra Memuru	3
Kontrolör	1
Aynıyat Saymanı	1
Memur	6
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	**Toplam 53 kişi**
NOT: Müdürlüğümüzde 3 personel Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görev yapmaktadır.	

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN PERSONEL SAYILARI

Birimin Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
AÇIKLAMA	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)
	Sayı			Sayı			Sayı			Sayı		
0 - 5 Yıl	1	***	2	***	1	50	***	***	***	1	1	3
5 - 10 Yıl	2	1	5	***	***	***	***	***	***	2	1	5
10 - 15 Yıl	7	2	16	***	***	***	***	***	***	7	2	16
15 - 20 Yıl	2	2	9	***	***	***	***	***	***	2	2	8
20 - 25 Yıl	6	6	22	***	***	***	***	***	***	6	6	22
25 Yıl Üstü	19	6	46	1	***	50	***	***	***	20	6	46
Toplam	37	17	100	1	1	100	***	***	***	38	18	100



Sunulan Hizmetler

Muhasebe biriminin idari yapısı

Muhasebe birimi;
a) Gider Servisi
b) Yevmiye Servisi
c) Tahsilat Servisi
ç) Takip Servisi
d) Arşiv Servisi'nden oluşur.

Muhasebe biriminin görevleri

Muhasebe birimi görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.
a) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
c) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
ç) Malî istatistikleri hazırlamak.

Gider Servisi

Tahsilat Servisi

Takip Servisi

Gelir tahakkuk biriminin idari yapısı

Gelir tahakkuk birimi;
a) Tahakkuk servisi,
b) Sicil servisi,
c) Para cezaları ve harcamalara katılım payı servisi,
ç) Denetim ve Yoklama Servisi,
d) Kira servisi,
e) İhtilaflı işler servisi,
f) Arşiv servisi'nden,
Oluşur.

Gelir tahakkuk biriminin görevleri

Gelir tahakkuk biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelir Tahakkuk Birimi, idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.

b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.

c) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak,

ç) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetimini gerçekleştirmek,

e) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

f) Mali Hizmetler Müdürü ve Üst Yönetici' nin vereceği diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Servisi

Gece Ekibi Görevde

Bütçe ve iç kontrol biriminin idari yapısı

Bütçe ve iç kontrol birimi;
a) Bütçe servisi,
b) İç kontrol servisinden
oluşur.

Bütçe ve iç kontrol biriminin görevleri

Bütçe ve iç kontrol biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

c) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

ç) Bütçeyi hazırlamak,

d) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,

e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

f) İlgili harcama birimlerince düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

g) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ğ) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

h) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

ı) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

j) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

k) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

l) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

m) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

İdari ve mali işler servisinin idari yapısı

İdari ve mali işler servisi;
a) Evrak kayıt masası
b) Mali İşler masası
c) Personel İşleri masası
ç) Taşınır kayıt masası (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)
d) Taşınır konsolide masasından (Taşınır Konsolide Görevlisi)
Oluşur.

İdari ve mali işler servisinin görevleri

İdari ve mali işler servisinin görevleri belirtilmiştir.

a) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzükler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.

b) Belediyeye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.

c) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.

ç) İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.

d) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.

e) Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.

f) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.

g) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.

ğ) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.

h) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.

i) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.

ı) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

j) Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.

k) Belediye taşınırlarının Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde konsolide çalışmalarını yürütmek.

l) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

m) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

- **Diğer Hizmetler**

❖ Harcama birimlerine danışmanlık hizmeti verilmesi
❖ Başkanlık makamı tarafından istenilen raporların hazırlanması
❖ Dış kurumların istedikleri raporların hazırlanması

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Ön Malî Kontrolün Niteliği

Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz." hükümlerinden yola çıkarak, danışma ve önleyici niteliği haiz olması özelliği açısından,

- İhale veya alım öncesi, ihale dosyası üzerinden,
- Sözleşme tasarısı öncesi taahhüt dosyası veya alım öncesi harcama talimatı üzerinden,
- Ödeme öncesi, ödeme dosyası üzerinden,

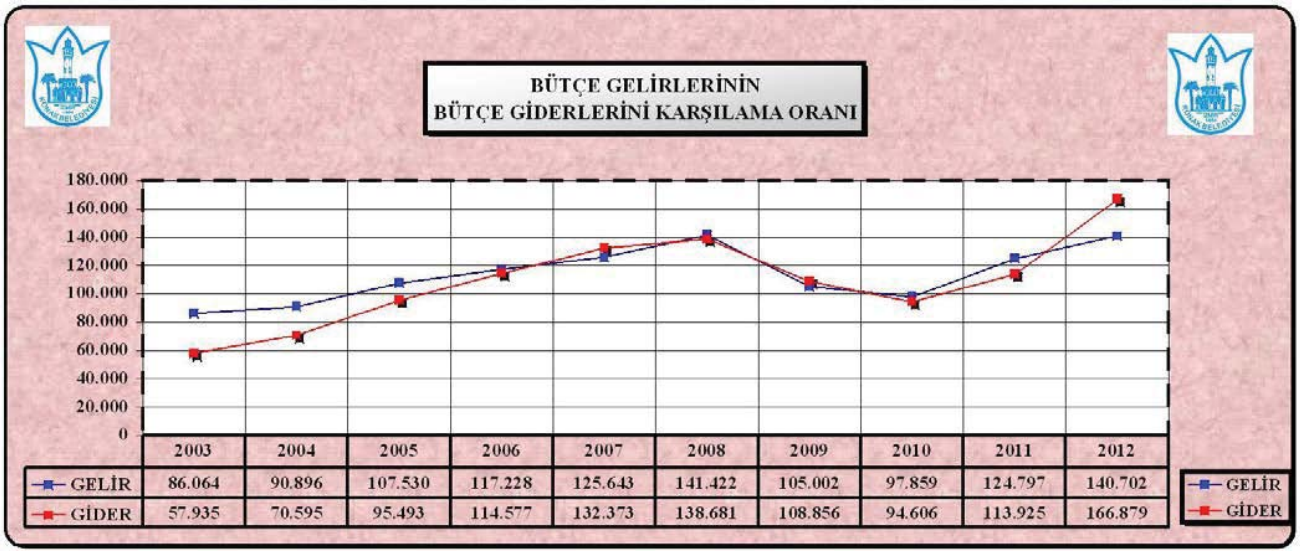
  olmak üzere uygulamalarda belirlenen;
- Mal ve hizmet alımlarında; K.D.V. hariç olmak üzere 1.000.000.- TL' nin üzerinde olan harcamalar,
- Yapım işlerinde; K.D.V. hariç olmak üzere 2.000.000.- TL' nin üzerinde olan harcamalar,
- Ödenek gönderme belgeleri,
- Ödenek aktarma İşlemleri,
- Kadro dağılım cetvelleri,
- Seyahat kartı listeleri,
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
- Geçici işçi pozisyonları,
- Yan ödeme cetvelleri,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- Yurtdışı kira katkısı

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Mali yapıyı etkinleştirmek, sürdürülebilir kılmak ve vatandaşlara kaliteli hizmet vermek;

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için; güçlü bir mali yapının oluşturulması ve faaliyet sonuçlarının kurumsal olarak değerlendirilmesiyle oluşur. Mevcut kaynakların geliştirilmesi yeni kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilat arttırıcı çalışmaların yapılması gerekmektedir. Güçlü bir mali yapı vatandaşa kaliteli hizmet vermede etkindir.



	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
GELİR	86.064	90.896	107.530	117.228	125.643	141.422	105.002	97.859	124.797	140.702
GİDER	57.935	70.595	95.493	114.577	132.373	138.681	108.856	94.606	113.925	166.879

Temel Politikalar ve Öncelikler

Yukarıdaki amaca ulaşabilmek için gerekli politikalar ve öncelikler şunlardır;

- Etkin belediye yönetimi
- Mali yapının güçlendirilmesi
- Tahakkuk kayıplarının azaltılması
- Tahsilat oranlarının arttırılması
- Denk bütçe politikasının uygulanması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA SONUÇLARI

		GİDER TÜRLERİ	2012 YILI BÜTÇE	EKLENEN (+)	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN (-)	NET ÖDENEK	2012 YILI HARCAMA	İMHA	%
01		**PERSONEL GİDERLERİ**	**2.014.700,00**	**369.500,00**	***	**49.000,00**	**2.335.200,00**	**2.288.653,49**	**46.546,51**	**113,60**
	1	MEMURLAR	1.954.000,00	369.500,00	***	49.000,00	2.274.500,00	2.252.525,34	21.974,66	115,28
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	600,00	***	***	***	600,00	***	600,00	***
	4	GEÇİCİ PERSONEL	60.000,00	***	***	***	60.000,00	36.128,15	23.871,85	60,21
	5	DİĞER PERSONEL	100,00	***	***	***	100,00	***	100,00	***
02		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVL**	**315.100,00**	***	***	**10.000,00**	**305.100,00**	**299.416,44**	**5.683,56**	**95,02**
	1	MEMURLAR	315.100,00	***	***	10.000,00	305.100,00	299.416,44	5.683,56	95,02
03		**MAL VE HİZMET ALIMLARI**	**132.100,00**	**151.300,00**	***	**16.000,00**	**267.400,00**	**220.918,90**	**46.481,10**	**167,24**
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM	49.000,00	65.300,00	***	1.000,00	113.300,00	102.083,48	11.216,52	208,33
	3	YOLLUKLAR	9.000,00	***	***	***	9.000,00	2.102,57	6.897,43	23,36
	4	GÖREV GİDERLERİ	4.100,00	3.000,00	***	***	7.100,00	6.949,88	150,12	169,51
	5	HİZMET ALIMLARI	23.400,00	29.000,00	***	15.000,00	37.400,00	18.708,62	18.691,38	79,95
	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	200,00	***	***	***	200,00	***	200,00	***
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM	43.100,00	54.000,00	***	***	97.100,00	90.720,35	6.379,65	210,49
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARI	3.100,00	***	***	***	3.100,00	354,00	2.746,00	11,42
	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	200,00	***	***	***	200,00	***	200,00	***
04		**FAİZ GİDERLERİ**	**1.000,00**	***	***	***	**1.000,00**	***	**1.000,00**	***
	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***	***	1.000,00	***	1.000,00	***
05		**CARİ TRANSFERLER**	**2.400.400,00**	***	***	**310.000,00**	**2.090.400,00**	**1.893.663,00**	**196.737,00**	**78,89**
	1	GÖREV ZARARLARI	200,00	***	***	***	200,00	***	200,00	***
	2	HAZİNE YARDIMLARI	100,00	***	***	***	100,00	***	100,00	***
	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLAR	200.100,00	***	***	50.000,00	150.100,00	116.958,86	33.141,14	58,45
	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	2.200.000,00	***	***	260.000,00	1.940.000,00	1.776.704,14	163.295,86	80,76
07		**SERMAYE TRANSFERLERİ**	**466.500,00**	***	**835.000,00**	***	**1.301.500,00**	**1.301.296,37**	**203,63**	**278,95**
	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	466.500,00	***	835.000,00	***	1.301.500,00	1.301.296,37	203,63	278,95
09		**YEDEK ÖDENEKLER**	**13.355.600,00**	***	***	**13.353.500,00**	**2.100,00**	***	**3.531.000,00**	***
	1	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	100,00	***	***	***	100,00	***	100,00	***
	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞ	100,00	***	***	***	100,00	***	100,00	***
	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖD	100,00	***	***	***	100,00	***	100,00	***
	6	YEDEK ÖDENEK	13.355.000,00	***	***	13.353.500,00	1.500,00	***	1.500,00	***
	7	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELER	100,00	***	***	***	100,00	***	100,00	***
	9	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	200,00	***	***	***	200,00	***	200,00	***
		GENEL TOPLAM	**18.685.400,00**	**520.800,00**	**835.000,00**	**13.738.500,00**	**6.302.700,00**	**6.003.948,20**	**298.751,80**	**32,13**

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde işlem gören gelir – gider evrakları Sayıştay, İç Denetim Birimi ve Denetim Komisyonu tarafından denetlenmiştir.

Diğer Hususlar

Bu rapor yalnız Müdürlüğümüz harcamaları ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanmıştır. İdarenin tamamını ilgilendiren temel mali tablolar Belediye faaliyet raporunda yer alacak ve değerlendirielecektir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Mevcut Gelirlerin Tahsilat Oranını Arttırmak ve Tahsilatı Hazılandırmak
- Vergi Kaybının Önlenmesi Amacıyla Vergilerin Denetimini Yapmak
- Bütçe Gerçekleşme Oranını Optimum Seviyeye Çıkarmak ve Ödemelerin Dengesini Sağlamak

AMAÇ 17	**MALİ YAPIYI ETKİNLEŞTİRMEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR KILMAK VE VATANDAŞLARA KALİTELİ HİZMET VERMEK**
HEDEF 17.1	**VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK, GELİR TAHSİLATINA ETKİNLİK VE HIZ KAZANDIRMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK, GELİR TAHSİLATINA ETKİNLİK VE HIZ KAZANDIRMAK**
YAPILACAK SAHA ÇALIŞMALARI İLE GELİR TAHAKKUKLARI ve MEVCUT TAHSİLAT ORANLARINI ARTTIRMAK	
MALİ DİSİPLİNİ SAĞLAYARAK BÜTÇE GELİR GİDER DENKLİĞİNİN % 100 ORANINDA SAĞLAMAK	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
- Birimler arası koordinasyon
- Harcama birimlerine mali mevzuat konusunda verilen destek
- Fiziksel çalışma ortamının elverişli olması
- Çalışmalarda güçlü işbirliği ve uyum
- Hizmetiçi eğitime önem verilmesi
- Güler yüzlü hizmet

Zayıflıklar

- Kalifiye personel yetersizliği,
- Emekliliği hak etmiş personelin fazlalığı

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlükler kurumun sürekliliği açısından memnuniyet verici ve içinde bulunduğu zayıflıklardan daha fazladır. Tüm bu özellikleri bünyesinde barındıran Müdürlüğümüz alanında örnek olma vizyonunu dikkate alarak kalitesini başarıyla ortaya koymuştur.

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.

Sinan TOYGUN
Mali Hizmetler Müdürü

Sunuş

Müdürlüğümüz iş ve işlemleri 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ile 2005/9207 Karar sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Mustafa KIRAYTUN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Bölgedeki tüm işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek

Vizyonumuz

İşyerlerinin tamamını kayıt altına almak

Temel Değerler

* Yasalara Uygunluk
* İş ve İşlemlerde hız
* Güler yüzlü Hizmet

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliği Belediye Meclisimizin 04.10.2012 karar tarih ve 193/2012 karar no ile kabul edilmiştir. Bu yönetmeliğin amacı Konak Belediyesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Sıhhi Müesseseler Birimi Görev Sorumlulukları;

a) Konak İlçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarının, yine yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 30 gün içinde kontrolü için denetim servisine zimmetle verip takibini yapmak.

c) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı, müdüriyet oluru ile iptal etmek.

d) Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldırmak ve alınan kararın uygulanması için Zabıta Müdürlüğü'ne yazı yazmak.

e) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

f) 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

g) Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlgili Müdürlükler, İzsu Genel Müdürlüğü , İl Tarım Müdürlüğü , SSK Bölge Müdürlüğü , Ticaret Odası Başkanlığı İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri , Belediyemizin diğer müdürlükleri , Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerini , cevaplandırmak.

h) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.

ı) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

j) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

Gayrisıhhi müesseseler servisinin görevleri;

a) İlçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhî müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde beş gün içinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) İkinci ve üçüncü sınıf işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin bir ay içinde kontrol etmek.

c) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, işyerine bir defaya mahsus olmak üzere onbeş günlük süre vermek. Verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı, müdüriyet oluru ile iptal etmek.

d) Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldırmak ve alınan kararının uygulanması için Zabıta Müdürlüğü'ne yazı yazmak.

e) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

f) Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlgili Müdürlükler, İzsu Genel Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, SSK Bölge Müdürlüğü, Ticaret Odası Başkanlığı, İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri, Belediyemizin diğer müdürlükleri, Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerini, cevaplandırmak.

g) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.

h)Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

i)Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisi görev ve Sorumlulukları;

a)Konak İlçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b)Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvuruları bir ay içinde gerekli kontrolleri yapılarak sonuçlandırmak.

c)Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde, verilen süre içinde aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı, müdüriyet oluru ile iptal etmek.

d)Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapılması için encümen kararı aldırmak ve alınan encümen kararının uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazmak.

e)Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının bir örneği yazı ekinde İlçe Emniyet Müdürlüğüne, aylık olarak da Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İlgili Ticaret Siciline bildirmek.

f)Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

g)Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda Mesul Müdürlük belgesi vermek.

h)Lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla canlı müzik izni vermek.

i)2559 sayılı Polis Vazife Selahiyet Kanununun 5259 sayılı kanunla değişik 6. maddesinde sayılan ve aykırı faaliyette bulunması halinde idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak.

j)394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

k)Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlgili Müdürlükler, İzsu Genel Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, SSK Bölge Müdürlüğü, Ticaret Odası Başkanlığı, İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri, Belediyemizin diğer müdürlükleri, Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerini, cevaplandırmak.

l)Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

m)Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yapmak.

İdari İşler Servisi görev ve sorumlulukları

a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek ve takip etmek,

b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek,

c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek,

d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,

f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

j) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

Denetim ve Kontrol Servisi Görev ve Sorumlulukları

a) Sıhhı Müessesler Servisi, Gayrisıhhî Müessesler Servisi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servislerinden gelen beyan ve şikâyet dilekçelerinin yasal süreler içersinde denetim ve kontrolünü yapmak.

b) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

c) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak ve ilgili birime bildirmek.

Ölçü ve Ayar ve hizmetleri Servisi görev ve sorumlulukları;

a) Grup Merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kayıt etmek ve muayene gününü belirleyen bir belge vermek. Bu işlemin gruba bağlı belediyelerde de yapılmasını temin etmek. Merkezdeki muayenelerin tamamlanmasını müteakip gruba bağlı belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek bu programı bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü

Ölçüler ve Ayar Teşkilatına 31 Mart'a kadar gönderip tasdik ettirdikten sonra programa göre muayeneye başlanarak aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.

b) Şikâyet konusu olan ölçü ve ölçü aletinin durumunda hiçbir değişiklik yapılmadan en kısa sürede muayenenin yapılması ve neticenin bir raporla müracaat eden kişi veya ilgili kuruluşa bildirmek. Ancak, taşınamayacak olan bir şikâyetli ölçü ve ölçü aletinin muayenesini yerinde yapmak.

c) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı"nın Ölçüler ve Ayar Taşra Teşkilatı'nın görevli memurları ile Belediye ayar memurları, vazife sınırları dahilindeki yerlerde, ölçüler mevzuatı hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek için resmi ve özel kuruluşların kullandıkları ölçü aletlerini ve bunlara ait evrak ve kayıtları tetkik ve kontrole yetkilidirler.

d) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

e)Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 14/06/1989 tarih ve 5372 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

İlgili Kanunlar

- BELEDİYE KANUNU
- BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE KANUNU
- İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜNE DAİR KANUN
- HAFTA TATİLİ HAKKINDA KANUN
- ÖLÇÜ VE AYAR KANUNU
- POLİS VAZİFE VE SELAHİYET KANUNU

YÖNETMELİKLER

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Ölçü ve Tartı Aletleri Yönetmeliği

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	2.216,96	11.650,29	13.867,26	9.041,32	4.825,93	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	86,02	,00	86,02	,00	86,02	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	21,48	,00	21,48	,00	21,48	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	29,21	,00	29,21	,00	29,21	
TOPLAM :		2.353.67	11.650.29	14.003.96	9.041.32	4.962.64	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	27,14	0,00	27,14	0,00	27,14	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	4.838,00	0,00	4.838,00	0,00	4.838,00	
	TOPLAM :	4.865,14	0,00	4.865,14	0,00	4.865,14	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

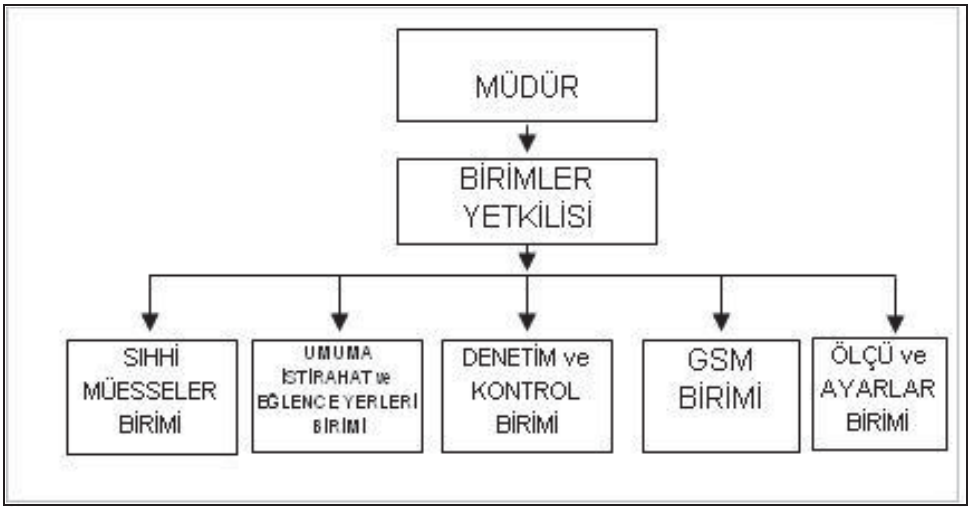
İDARE ADI	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	47,20	25,00	72,20	0,00	72,20	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	37.053,18	2.374,50	39.427,68	225,00	39.202,68	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	33.643,72	0,00	33.643,72	0,00	33.643,72	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	631,60	367,20	998,80	0,00	998,80	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.769,18	0,00	2.769,18	0,00	2.769,18	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	200,00	200,00	0,00	200,00	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	0,00	66,00	66,00	0,00	66,00	
	TOPLAM :	74.144,87	3.032,70	77.177,57	225,00	76.952,57	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	79.010,01	3.032,70	82.042,71	225,00	81.817,71	

Müdürlüğümüz Belediyemiz 1. hizmet binasının 3 ve 4 katlarında Müdür, Sekreter, Sıhhı Müesseseler Birimi, Birimler Yetkilisi, Denetim ve Kontrol Birimi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi, Gayrısıhhi Müessese Birim ve Arşivde oluşmaktadır. Mülkiyeti Belediyemize ait olan Yenişehir Pazaryeri binasında Ölçü ve Ayar Birimi, Yenişehir Temizlik İşleri binası atölye bölümünün üst katında arşivimiz bulunmaktadır.

Araç Tahsis bilgileri

Müdürlüğümüzde devamlı olarak binek tipi araç bulunmaktadır. Ayrıca dışarıda görevli ekipler için her gün vasıtalar müdürlüğünden araç istenmektedir.

Örgüt Yapısı



Not: Zabıta Müdürlüğünden 2 personel Müdürlüğümüzde görev yapmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

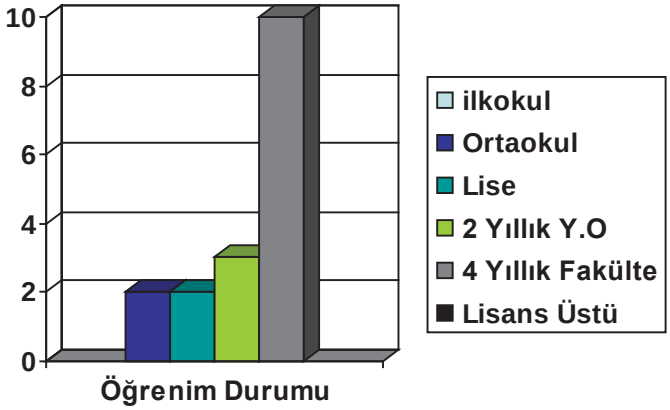
Bilgi toplumu yaşadığımız şu günlerde Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden önemli derecede yararlanarak çalışan tüm personelimize bilgisayar sağlanmış ve bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkânı tanınmıştır.

Ayrıca Probel Belediye Otomasyon Sistemi tarafından hazırlanan Ruhsat Programı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına göre her türlü işyerinin ruhsatlandırılması yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları

DOLU / BOŞ KADRO DURUMU							
Birim Adı			Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü				
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalı Sayısı	
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro		
16	-	1	-	***	***	***	

ÖĞRENİM DURUMU								
Birimin Adı			Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü					
Açıklama	Memur		İşçi		Sözleşmeli		TOPLAM	
	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %
İlkokul								
Ortaokul	2	12					2	11
Lise	2	12			1	100	3	17
2 Yıllık Y.O	3	17					3	17
4 Yıllık Fak.	10	59					10	55
Lisans Üstü								
Toplam	17	100			1	100	18	100
Not: Zabıta Müdürlüğünden 2 Personel bizim Müdürlüğümüzde çalışmaktadır.								



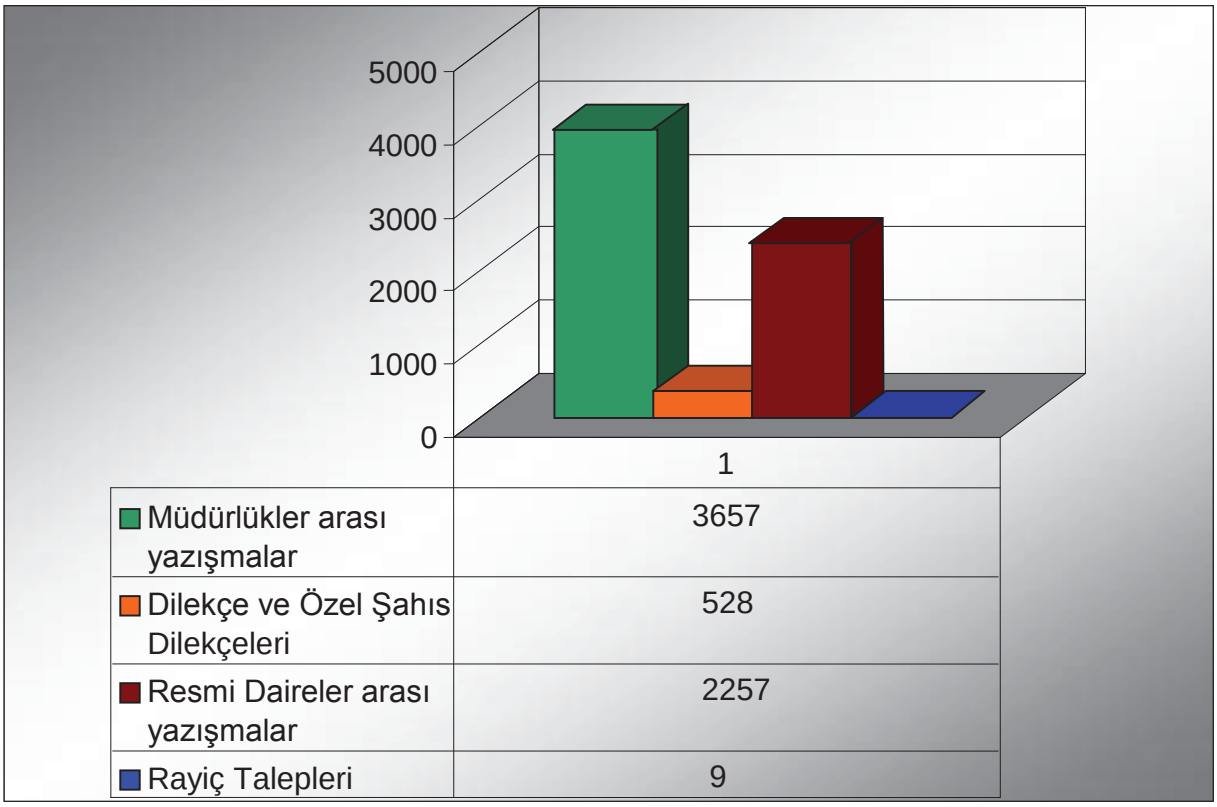
KADRO ÜNVANI		
Birimin Adı	:	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Sınıfın Adı	:	Memur Sayısı
Ruhsat ve Denetim Müdürü	:	1
Birimler Yetkilisi	:	1
Şef:		3
V.H.K.İ.:		7
Memur	:	1
Gıda Müh.	:	1
Kimya Müh.	:	1
Sözleşmeli Memur	:	1
Zabıta Memuru	:	2
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı		Toplam : 18 Kişi
Not: Zabıta Müdürlüğünden 2 Personel Müdürlüğümüzde çalışmaktadır.		

Sunulan Hizmetler

Vatandaşın talebi ve müracaatı doğrultusunda 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına göre her türlü işyerinin ruhsatlandırılması yapılmaktadır.

Sıhhi Müesseselere ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı, Süre Belgesi, Ekmek Satış Belgesi ve Sabahçı Ruhsatı düzenlenmesi, çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Rayiç Taleplerinin değerlendirilmesi Müdürlüğümüz Sıhhi Müesseseler birimince gerçekleştirilmektedir.

Yıl İçerisinde Müdürlüğümüzde İşlem Gören Evrak Sayısı;



2012 yılı içerisinde; İlçemiz sınırları içerisinde yer alan 32 adet büfe, 37 adet kafeterya, 29 adet çay ocağı, 21 adet kuaför, 14 adet lokanta, 10 adet berber, 2 adet börek satış yeri, 4 adet kebapçı, 1 adet pasta satış yeri ve 86 adet farklı faaliyet konularında düzenlenen ruhsat ile 236 adet sınıflı iş yerine ruhsat verilmiştir.

Yine, 53 adet büro, 16 adet konfeksiyon satış yeri, 88 adet bakkal, 2 adet tekstil ürünleri satış yeri, 4 adet süs eşyaları satış yeri, 61 adet tekel bayii, 12 adet kuyumcu, 1 adet ayakkabı satış yeri ve 435 adet farklı faaliyet konularında düzenlenen ruhsat ile 672 adet sınıfsız iş yeri ruhsatlandırılmıştır.

Böylece, 2012 Yılı içerisinde toplam Sınıflı ve Sınıfsız olarak 908 adet "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiştir.

Ayrıca, ekmek satışı yapan 82 adet Bakkal işletmesine Ekmek Satış Belgesi düzenlenmiştir.

Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı,

Müdürlüğümüz Sıhhi Müesseseler Birimince, Hafta Tatillerinde çalıştırılmak istenen iş yerlerine 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 58. ve 61.maddesi uyarınca 421 adet "Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiştir.

Sıhhi Müesseseler Birimince, yukarıda türleri ve sayıları belirtilen ruhsatlar ile toplam 1.740 adet ruhsat düzenlenmiştir.

Ruhsat işlemleri dışında, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarınca gereksinimlerini karşılayabilmek için yasal prosedür gereği piyasadan temin etmeleri gereken her türlü mal ve hizmetlerin birim fiyatlarının tespiti için müdürlüğümüze yapılmış rayiç talepleri neticelendirilerek, sonuçlarının ilgili Makamlara iletilmesi,

Müdürlüğümüzde çalışan memur personelimizin özlük hakları, dosyalarının işlenmesi ve saklanması,

Müdürlüğümüz ile diğer müdürlükler arası yazışmalar ve dosyaların takibi, arşivlenmesi,

Müdürlüğümüze gelen resmi yazışmalar ve şahsen yapılan vatandaş dilekçelerinin müracaat konularına göre değerlendirilerek ilgili servise havalesini yapmak ve kayıtlarını düzenli bir şekilde tutulması, sonuçlandırılması işlemleri de Müdürlüğümüz Sıhhi Müesseseler Birimi bünyesinde yapılmaktadır.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi,

İlgili Yönetmelik hükümleri gereğince ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde görevlendirilecek Mesul Müdür ile ilgili bildirimleri kabul ederek ve işlemlerin sonuçlandırılması,

Canlı Müzik faaliyetinde bulunmak istenilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine gerekli ölçüm ve kontrollere müteakip Canlı Müzik İzni verilmesi,

Kolluk Kuvveti ve Müdürlüğümüz Denetim ve Kontrol Birimi tarafından yapılan kontroller sonucunda, ilgili mevzuata aykırı faaliyette bulunduğu tespit edilen iş yerleri hakkında yasal işlemleri neticelendirerek sonuçlarının ilgili Makamlara iletilmesi,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimince gerçekleştirilmektedir.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi yıl içinde yapılan başvuruları sonuçlandırarak toplam 143 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerine ruhsat düzenlenmiştir.

Mesul Müdür

2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 35.maddesi gereği ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyeri idare etmek üzere bir mesul müdür görevlendirilir. gerçek kişilerde işyerine mesul müdür görevlendirebilir. Görevlendirilen mesul müdür yetkili idareye bildirilir.

2012 yılı içerisinde müdürlüğümüzce ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine 78 adet Mesul Müdürlük Bildirim Formu düzenlenmiştir.

Canlı Müzik

2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 38.maddesi gereği ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine gerekli ölçüm ve kontrollere müteakip Canlı Müzik İzni Belgesi düzenlenir.

2012 yılı içerisinde müdürlüğümüzce ruhsatlı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine 1 adet Canlı Müzik İzni Belgesi düzenlenmiştir.

Denetim ve Kontrol Birimi;

* Sıhhi Müesseseler Birimi tarafından ruhsatlandırılan 1.490 adet ,

* Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi tarafından ruhsatlandırılan 143 adet ,

* G.S.M. Birimi tarafından ruhsatlandırılan 79 adet,

TOPLAM 1.712 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Ölçü ve Ayar Hizmetleri Birimi

3516 sayılı Ölçü ve Ayarlar Kanunu kapsamında İzmir ili Grup Merkezi olarak ölçü ve ayar hizmetleri, Ölçü ve Ayar Hizmetleri Birimince gerçekleştirilmektedir.

2012 yılı içerisinde kanuni süre içerisinde (82) mükellefin beyanı kabul edilmiştir. 2012 Aralık ayı bitimine kadar sonradan müracaat kabul edilen (-) mükellefin müracaatı ile (82) , bağlı

Belediyelerden gelen (-) kişi ile toplam (82) beyanname kabul edilmiştir.

İzmir Grup Merkezi olarak: normal müracaattan işi biten (82), sonradan müracaattan cezalı (-), bağlı Belediyelerden gelen (-) kişi olmak üzere işi biten beyanname toplamı (82)'dir.

Yıl içerisinde (238) ölçü ve tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmış olup, Kanun hükümlerine uygun bulunan (238) adeti damgalanmış ve alım satımda kullanılmasına izin verilmiştir. Mahsurlu görülen (-) adet ölçü ve tartı aleti ret edilmiştir.

Yıl içerisinde toplam olarak (238) ölçü ve tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmış olup, kanun hükümlerine uygun bulunan (238) adedi damgalanmış ve (-) adedi ret edilmiştir.

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
4	1	1	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	586.700,00	650.835,11	110,93
4	1	1	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	91.200,00	86.580,42	94,93
4	1	1	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	52.000,00	21.950,37	42,21
4	1	1	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
TOPLAM							**730.900,00**	**759.365,90**	**103,89**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Vatandaşın sağlığı ve huzurunu korumak için Etkin denetim çalışmaları yapmak Sıhhi Müesseseler, G.S.M., Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatsız çalışmasını önlemek, bu işyerlerinde kişi güvenliğinin sağlanması için gerekli kontrolleri yapmak

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performans tablosu değerlendirildiğinde sonuçların olumlu olduğu görülmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Diğer Hususlar

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

* Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı,
* Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
* Birimler Arası Koordinasyon,
* Üst Yönetime güven,
* Çalışmalarda güçlü işbirliği ve uyum,

Zayıflıklar

Müdürlüğümüzce düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin tekrar kontrolü işyerlerinde çalışan personelin sağlık kartları kontrolü, gece tetkik edilmesi gereken işyerlerinin kontrolü personel takviyesi olduğu takdirde daha verimli hizmet verileceği değerlendirilmektedir.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlükler kurumun sürekliliği açısından memnuniyet verici ve içinde bulunduğu zayıflıklardan daha fazladır. Tüm bu özellikleri bünyesinde barındıran Müdürlüğümüz kalitesini başarı ile ortaya koymuştur. Alanında daha etkin ve verimli olabilmesi ve yukarıda belirtilen hususların yapılabilmesi ve kontrol mekanizmasının arttırılabilmesi için personel takviyesi gerekmektedir.

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, 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

Mustafa KIRAYTUN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

Sunuş

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak genel ilkemiz kentimizdeki imar işlerinin kaliteli ve verimli bir şekilde yapılarak, hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşımaktır. Bu ilkenin ışığı altında; Hizmet odaklı yönetim anlayışıyla birlikte mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanmasını amaçlamaktadır. Çalışmaya başladığımız ilk günden itibaren Konak şehri ve hemşerilerimiz için düşündüğümüz Kentimizin imar plan uygulamalarını en iyi şekilde hayata geçirmek amacıyla personelimizle beraber kendimize belirlediğimiz şu misyonlarla birlikte son güne kadar çalışmaya devam edeceğiz;

Belirtilen bu kamu yönetimi anlayışına uygun olarak 5393 ve 5018 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olan Faaliyet Raporumuz, Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Hulusi ERDOĞMUŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

İ lkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziksel olarak kaliteli modern bir görünüm sağlamak
M odern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak.
A ktif, verimli ve kaliteli hizmet vererek halkımızın öz güvenini sağlamak
R asyonel çözümlerle halkın sorunları ortadan kaldırmak.

Kurum taşınmazlarının ve birimimiz ile ilgili duran varlıkların hukuksal çerçeve, mevcut kısıtlar doğrultusunda dinamik ve durumsallık anlayışı çerçevesinde, stratejik plan ve bütçeyle uyumlu hedef ve politikalar geliştirerek ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtların doğru, anlaşılır, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlamak anlayışını pekiştirme, yasa koyucunun yaptığı değişiklikleri hızlı, bir şekilde hayata geçirmek ve Konak ilçe sınırlarında yapılan İmar ve Şehircilik çalışmaları ile yaşanabilir bir çevre oluşmasına katkıda bulunmak.

Vizyonumuz,

Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak " Örnek Şehir " olması yolunda her türlü çalışmayı yapmak.

Temel Değerler

- Karar alma, uygulama ve evlemlerde seffaflık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum ici yönetimde ve ilcevi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette esitlik.
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yönetmeliğin amacı; 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı " Belediye ve bağlı kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu kararı, 5215 sayılı Belediye kanunu, 5216 Büyükşehir Belediye kanunu, 5272 sayılı Belediye kanunu, 5393 sayılı Belediyeler kanunu çerçevesinde, değişen ve gelişen koşullara göre Konak Belediye Meclisinin 27.02.2004 gün ve 4851/5274 sayılı Meclis Kararı, 3030 sayılı yasanın 14. maddesi ve uygulanması ile ilgili Yönetmeliğin 42. Maddesi gereğince tasdik edilen " Konak Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğinin iptal edilerek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin kamu ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında; 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Bu yönetmelik; Konak Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

1) Müdür
2) İdari İşler Birimi
3) İmar Durumu Birimi
4) Yapı Ruhsat Birimi
5) Hakediş Birimi
6) Yapı Kullanma Birimi
7) Kudeb Birimi
8) Arşiv Şube Birimi

Müdürlük çalışma yönetmeliğinde 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatları kapsar.

1) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılması,
2) İmar durumu belgesi tanzim edilmesi,
3)Yapı ruhsatı verilmesi,
4) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin yapılması,
5) Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi,

6) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği ön onarım izin belgesinin düzenlemesi,

7) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların; gerçekleştirilmesini denetlemek ve uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi,

8) Arşivdeki evrakların ilgili dosyalarına kaldırılması ve evrakların muhafaza edilmesi.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan teknik personel, işçi ve diğer kamu personelinden oluşur.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 15/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	16.595,71	11.802,72	28.398,43	2.912,04	25.486,39	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	94,40	,00	94,40	,00	94,40	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	320,96	320,96	,00	320,96	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	128,62	,00	128,62	,00	128,62	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	240,72	1.081,39	1.322,11	,00	1.322,11	
TOPLAM :		17.059.45	13.205.06	30.264.51	2.912.04	27.352.47	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	60,50	0,00	60,50	0,00	60,50	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.001,60	590,00	1.591,60	0,00	1.591,60	
TOPLAM :		1.062,10	590,00	1.652,10	0,00	1.652,10	

KONAK BELEDİYESİ

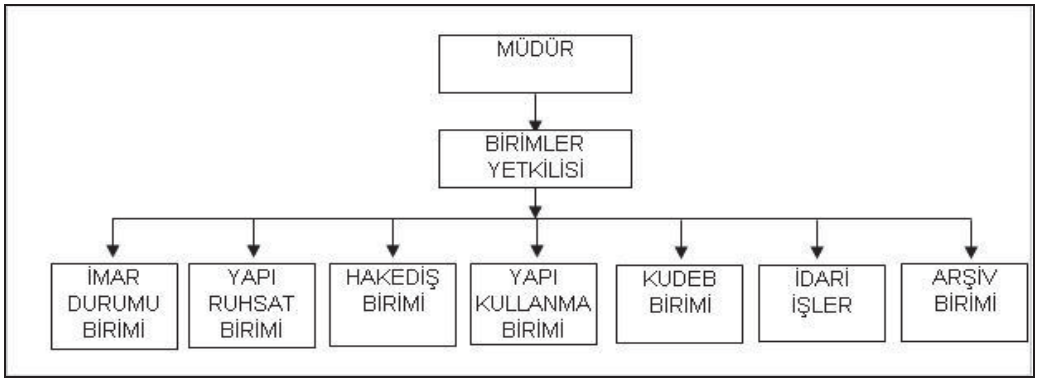
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 15/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	305,38	9,79	315,18	0,00	315,18	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	114.384,02	27.752,42	142.136,43	12.064,50	130.071,93	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	47.471,27	5.471,73	52.943,00	0,00	52.943,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	320,00	0,00	320,00	0,00	320,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	461,53	0,00	461,53	0,00	461,53	
TOPLAM :		162.942,20	33.233,94	196.176,14	12.064,50	184.111,64	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		164.004,30	33.823,94	197.828,24	12.064,50	185.763,74	

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi toplumunu yaşadığımız şu günlerde Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden önemli derecede yararlanarak çalışan tüm personelimize bilgisayar sağlanarak, Müdürlüğümüz bünyesindeki tutulan kayıtlar ve yapılan işlemlerde daha sağlıklı hizmet üretebilmek için Probel Bilgisayar Yazılım ve Danışmanlık Ltd. Şti. Firmasından hizmet alınarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

İmar müdürlüğü kullanılan bilgisayar miktarı

Yapı Ruhsat Birimi : 13
İmar Durumu Birimi : 9
Kudeb Birimi : 8
Hakedis Birimi : 6
Yapı Kullanma Birimi : 5
Arsiv Birimi : 3
İdari İşler Birimi : 2

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
ORACLE	EVRAK KAYIT	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	Harç makbuz kesme programı	2011	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	XP İşletim sistemi	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM
ORACLE	Pfd ve ofis dosya programları	2010	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORTAK İLE KULLANIM

İnsan Kaynakları

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
MİMAR	5
MÜHENDİS	1
TEKNİKER	3
TEKNİSYEN	3
TEKNİK RESSAM	1
VERİ HAZIRLAMA ve KONTROL İŞLETMENİ	1
MEMUR ŞEF	1
MEMUR	3

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Birimin Adı:	**İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
18	0	14	0	3	0	16

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		ŞİRKET P.		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	SAYI	ORAN(%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	0	0	1	34	0	0	1	8	2	4
Ortaokul	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lise	8	44	0	0	1	8	6	37	15	29
2 Yıllık Y.O.	6	33	2	66	1	8	2	12	11	22
4 Yıllık Fakülte	4	23	0	0	9	64	7	43	20	40
Lisans Üstü	0	0	0	0	3	20	0	0	3	5
Toplam	18	100	3	100	14	100	16	100	51	100

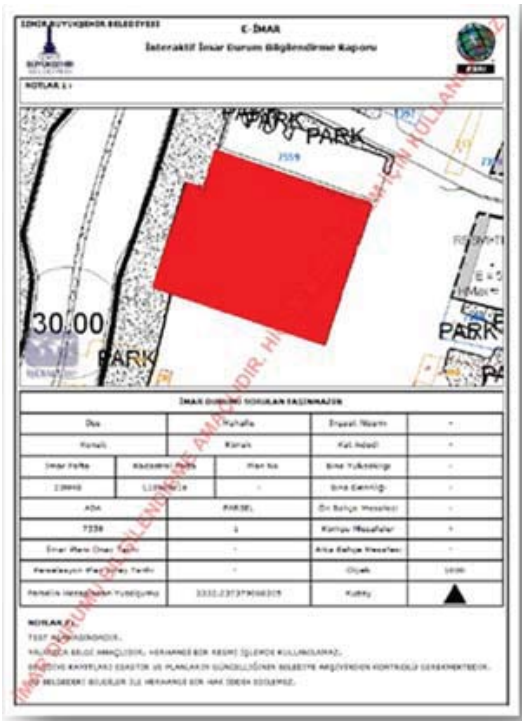
Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ				ŞİRKET		TOPLAM		
	Erkek	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**			**ERKEK BAYAN**		**Erkek**	**Bayan**	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)		Sayı	ORAN	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	0	0	0%	1	1	67%	3	5	57%	5	7	75%	9	13	43%
5-10 Yıl	0	0	0%	0	0	0%	0	3	22%	2	1	18%	2	4	11%
10-15 Yıl	2	3	28%	0	0	0%	1	1	14%	0	0	0%	3	4	13%
15-20 Yıl	0	0	0%	0	0	0%	0	1	7%	0	1	7%	0	2	6%
20-25 Yıl	2	3	28%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	2	3	10%
25 Yıl Üstü	4	4	44%	1	0	33%	0	0	0%	0	0	0%	5	4	17%
Toplam	8	10	100%	2	1	100%	4	10	100%	7	9	100%	21	30	100%

Sunulan Hizmetler

İMAR DURUMU BİRİMİ

İmar Durumu Birimi, Müdürlüğümüz Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğine göre; Belediye Meclislerince onaylanarak yürürlüğe giren 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre oluşan kitleler bazında, gerek vatandaşlara gerekse Resmi kurumlara parsellerin imar durumlarını belirten birimdir. Şahıslar ve tüm resmi kurumlarca istenen imar durumları taleplerine yazılı veya çizili olarak bilgi ve belge verilmektedir. Bunun yanı sıra Şubemizce; işyeri açılışları için Yer seçim belgesi ve imar planı örnekleri, arsalar için Emlak vergileri muafiyetinde (kısıtlılık) kullanılmak üzere arsanın imar planındaki konumunu belirtir belge verilmekte, Muvakkat inşaat ve çeşitli irtifak hakları kurulması ile ilgili talepleri Belediye Encümeni'ne iletilmekte ve bununla ilgili yazışmaların tümü yapılmakta, bir parselde yapılması gereken yola terki İhdas, ifraz ve birleştirme gibi durumları belirterek gerekli Müdürlüklere bu konularda görüş verilmekte, İ.K.T.V. Koruma Bölge Kurulunca alınan kararlardaki Tescilli eski eser ve sit alanı şerhlerini mevcut kitlelere ve parsellere işlemekte ve diğer Resmi Kurumlarla imar durumuna esas olacak tüm konularda yazışmalar yapılmaktadır.



Gelen evrak	Adet
İmar durumu talebi(yazılı ve çizili)	3741
Yer seçim belgesi talebi	60
İmar plan sureti talebi	249
Sit Paftadan Örnek	65
Kısıtlılık belgesi talebi	78
Muvakkat İnşaat Talebi	4
İ.K.T.V.K.B kararı	266
Muvvakkatlık Şerhinin kaldırılması	15
Kitle tastiği	15
İ.DİtiraZ	17
Genel Yazışma	368
Bilgi edinme	7
İlan Zabıt Varakası	13
Hoporlör Zabıt Varakası	18
Tutanak	5
Kitle Etüdü	2
GENEL TOPLAM	**4927**

YAPI RUHSAT BİRİMİ

Yapı Ruhsat Birimi olarak yeni inşaat taleplerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Yasasına göre değerlendirilmesi, sonuçlandırılması, imar kanununun yürürlük tarihi olan 1957 öncesi mevcut yapılar ve tadilatları ile ilgili röleve onayları, uygulamaları ile imar yönetmeliğinin 70.maddesi, binalara kot verilmesi, istinat duvarı, betonarme tadilatların incelenmesi, tesisat tadilatların incelenmesi, ruhsat yenileme yapılması, 2981 sayılı yasaya göre imar affı kapsamında değerlendirilmesi, pergole ve tente izni ve nitelik belgesi verilmesi, tamirat taleplerinin değerlendirilmesi, yıkım izni verilmesi, ön onay ve ön izin verilmesi, suret tasdiklerinin yapılması ve iş deneyim belgesi verilmesi gibi çalışmaları içermektedir. Yapı Ruhsat Birimi olarak; yeni inşaat taleplerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve yürürlükteki diğer ilgili yasa ve yönetmeliklere göre değerlendirilmesi, sonuçlandırılması. İmar Kanununun yürürlük tarihi olan 1957 öncesi mevcut yapılar ve tadilatları ile ilgili röleve onayları, uygulamaları ile imar yönetmeliğinin 70.maddesi, binalara kot verilmesi, istinat duvarı, betonarme tadilatların incelenmesi, tesisat tadilatların incelenmesi, ruhsat yenileme yapılması, 2981 sayılı yasaya göre imar affı kapsamında değerlendirilmesi, pergole izni ve nitelik belgesi verilmesi, tamirat taleplerinin değerlendirilmesi, yıkım izni verilmesi, ön onay ve ön izin verilmesi, suret tasdiklerinin yapılması, Mahkeme, diğer kurumlar ve vatandaşlarla yazışmalar yapılması, çalışmalarını içermektedir.

MÜRACATIN ADI,	SONUÇLANAN EVRAK
1- Yeni inşaat ,	236
2- Tadilat	604
3 - Ruhsat yenileme	156
4 - Kat ilavesi-ilave inşaat	6
5- Ön onay	133
6- Tamirat	50
7 - Yıkım izni	94
8 -İstinat duvarı	58
9- İmar affı	11
10-Nitelik belgesi	210
11-Suret	1332
12-İksa ruhsatı	6
13-Yazışma ve sicil	1678
14-Yibf değişikliği	2
TOPLAM :	**4576**

Yapı Ruhsat Birimi'nde taleplerin kontrolünün yapıldığı masaların işlemleri

MİMARİ TETKİK MASASI

Yeni inşaat ruhsatı talepleri, mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında tadilat talepleri, ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapıların ruhsat yenileme talepleri, iksa ruhsatı, güçlendirme tadilatları, kat ilavesi, ilave inşaat ruhsatı talepleri; yürürlükteki yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari projelerinin onayları yapılır. Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, rölöve tasdiki yapılır. İmar Yönetmeliğinin 70.maddesine göre ruhsata tabi olmayan tadilatların mimari proje onayları yapılarak, izin yazısı düzenlenir. İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapılıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna sunulur. Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı projesinin onayı yapılır. Otopark ve kanal geçiş irtifak hakkı tesisi kurulması ile ilgili talepler, belediye encümenine sunulur.

BETONARME TETKİK MASASI

Yeni inşaat ruhsatı talepleri, mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında tadilat talepleri, iksa ruhsatı, güçlendirme tadilatları, kat ilavesi, ilave inşaat ruhsatı taleplerinde; betonarme projelerinin yürürlükteki yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek onayları yapılır. Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı betonarme projesinin onayı yapılır. Temel üstü ve su basman vizesi işlemlerinde Harita Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemleri yapılır.

TESİSAT TETKİK MASASI

Yeni inşaat ruhsatı talepleri, mevcut yapılarda yapılacak ve tesisat sistemini kapsayan tadilat taleplerinde tesisat projelerinin yürürlükteki yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek onayları yapılır.

METRAJ VE SURET MASASI

Yeni inşaat ruhsatı, tadilat ruhsatı, istinat duvarı ruhsatı, iksa ruhsatı, restorasyon, ön onay, ön izin taleplerinde mimari ve betonarme tetkik masasının tetkik işleminden sonra mimari proje üzerinden ilgili bağımsız bölümlerin (ortak alanlar, mesken, işyeri vb.) ruhsata esas alan hesapları yapılarak, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre bina inşaat harcı hesaplanır. Vatandaşların talepleri üzerine, istenen bağımsız bölümlerin Emlak Alım Vergisine esas İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği 17.maddesi (g) ve (f) bendine göre brüt veya net alanları hesaplanır ve yazı ile cevap verilir. Vatandaşların, Mahkemelerin veya diğer kurumların talepleri üzerine; Müdürlüğümüzce düzenlenen ruhsatlı binaların proje ve ruhsatlarının suret tasdiki işlemleri yapılır.

YERİNDE TETKİK VE RUHSAT MASASI

Yeni inşaat ruhsatı talepleri, mevcut yapılarda yapılacak ve ruhsata esas olan tadilat ruhsatı talepleri, ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapıların ruhsat yenileme talepleri, iksa ruhsatı, güçlendirme tadilatları, kat ilavesi, ilave inşaat ruhsatı talepleri, istinat duvarı ruhsatı talepleri, imar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, Koruma Bölge Kurulunca ön onayı yapılmış yeni inşaat ve tadilat ruhsatı taleplerinde mimari, betonarme, tesisat projelerinin onaylarının ve metraj tetkiki yapılmasından sonra inşaat yerinde kontrol edilerek inşaat ruhsatı düzenlenir. Yapı Denetim değişikliği, şantiye şefi değişikliklerinde ruhsat düzenlenir.

Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlara ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı İmar Kanuna göre işlem yapılarak, Encümen'e sunulur.

İmar affı kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim edilir.

Binalara 3194 sayılı İmar Kanununa göre tamirat izni verilir.

3194 sayılı İmar Kanununa göre, binalara pergole izni verilir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığı Yapı Denetim Sisteminde yapı denetim şirketleri ile ilgili YİBF değişiklikleri, ruhsat güncellenme ve ruhsat onayları yapılır.

İnşaat ve tesisat işlerinde çalışan ustaların talepleri üzerine; "Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre Geçici Ustalık Yetki Belgesi düzenlenir.

OTOPARK ve YAZIŞMA MASASI

Yeni inşaat ruhsatı talepleri ile mevcut yapılarda yapılacak tadilat taleplerinde otopark ücreti ödenmesi gereken inşaatlar için belirlenen otopark ücretinin tahakkuk işlemi yapılır. Ruhsat aşamasındaki yapı denetim dekont iade tahakkuklarının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

Mahkemelerden, diğer kurumlar ve vatandaşların yazı ile cevap verilmesi istediği konularda yazışmalar yapılır.

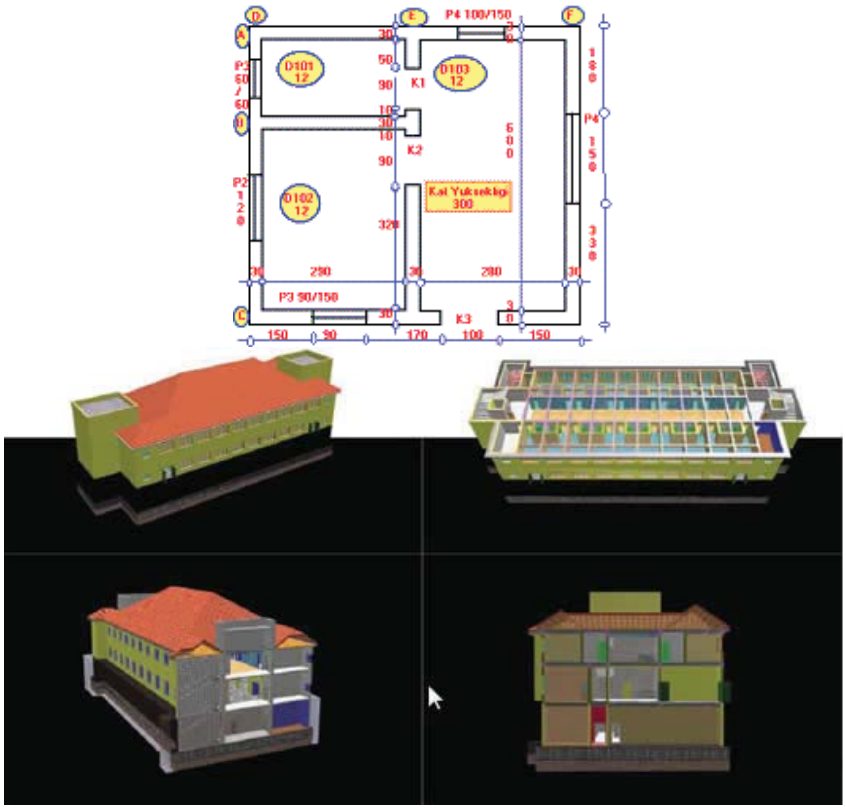
HAKEDİŞ BİRİMİ

Hakediş birimi 01.01.2012-31.2012 tarihleri arasındaki faaliyeti aşağıda ayrıntılı olarak belirlenmektedir. Bu dönem içinde Hakediş dosyası incelenmekte, ısı yalıtım ve kaba inşaat vizesi, yılsonu tespitleri ve seviye tespitleri için yerinde inceleme yapılmaktadır.

HAKEDİŞ EVRAK DURUMU

Sonuçlanan evrak	: 4297
HAKEDİŞ	: 1152
HAKEDİŞ SEVİYE TESPİTİ	: 295
İŞYERİ TESLİM TUTANAĞI	: 261
İŞ BİTİRME TUTANAĞI	: 33
DENEÇİ DEĞİŞİKLİĞİ	: 494
M2 ALAN,SINIF.KAT DEĞİŞİKLİĞİ	: 4
YIL SONU TESPİTİ	: 285
YAZIŞMALAR	: 1684
FESİH SEVİYE TESLİM TUTANAĞI	: 42
DEVİR ALMA SEVİYE TUTANAĞI	: 21
YAPI SAHİBİ DEĞİŞİKLİĞİ	: 20
MÜTEAHHİT DEĞİŞİKLİĞİ	: 6

Müteahhidin veya Taşeronun; uhdesindeki sözleşmeye göre inşatta gerçekleştirdiği imalat ve belirli ihzarat karşılığı tahakkuk eden alacağıdır ve sözleşme tasarısının 9 ve 11 nci, eksiltme şartnamesinin 11 nci, Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 39 ncu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğinin 14.17 ve Genel Teknik Şartnamesin Genel hükümleri (1) maddeleri esaslarına göre tanzim edilir.



HAZIRLANMASI

1. Sözleşme ve eklerinde aksine bir hüküm yoksa, yer tesliminden itibaren ayda bir tanzim edilir.

2. Müteahhidin talebi üzerine müteahhit veya vekili hazır olduğu halde o güne kadar vücuda getirilen imalat, projesine göre ölçülerek miktarlar bulunur, ataşmana geçirilmiş imalat da ataşman defterinden aynen alınır.

3. Birim fiyat cetvelinde ve sözleşmesinde ihzarat verileceği açıklanmış malzemeler ile, ihzarat verilecek yarı mamul tesisat malzemeleri, usulüne göre ölçülerek, tartılarak ihzarat miktarları bulunur.

4. İmalat ve İhzarat için bulunan bu miktarlara göre hakedişe esas olacak yeşil defter tanzim edilir.

5. Yeşil defterdeki imalat miktarları ile birim fiyatlar çarpılarak hakedişe geçirilir.

6. Sözleşme ve genel teknik şartnamede belirtilen taşıma ve yükleme-boşaltma verilecek malzemeler için genel teknik Şartnamesindeki genel hükümler madde (1) e göre taşıma, yükleme-boşaltma bedelleri de hesap edilerek hakedişe dahil edilir.

7. Sözleşme gereği yapılan işlere fiyat farkı verilecek malzemeler için münferit malzeme fiyat farkları hesaplanarak hakediş bünyesine aktarılır.

8. İmalat, ihzarat ve taşımalar için hakedişte bulunan toplam, eksiltme indirime tabi tutulur.

9. Bu toplamdan sözleşmeye göre kesin teminat kesintisi, idareye olan avans ve saire gibi borçları ile kanuni vergileri çıkarılmak suretiyle müteahhide ödenecek tutar bulunur ve müteahhit veya yetkili vekili ile kontrol teşkilatı tarafından imza edilmek suretiyle hakediş düzenlenir.

İDARİ İŞLER BİRİMİ

1- Personel Özlük hakları işlemlerini yürütmek (Yıllık izine ayrılış-dönüş yazıları, rapor işlemleri, ödül, maaş ücretlerinin dağıtılması, yemek yardımı fişleri puantajlarının hazırlanması ve dağıtılması)

2- Teknik personelin arazi tazminat Olur'larının alınması ve puantaj işlemlerinin yapılması,

3- Merbel şirketi elemanlarının izin, rapor, puantaj ve yazışma işlemlerinin yapılması

4- Stajyer öğrenci elemanların puantaj işlemleri ve maaş ödemelerinin yapılması.

5- Müdürlük ihtiyaçlarının alımı ile ilgili avans ve yazışma işlemleri, Devlet Malzeme Ofisinden demirbaş ve büro malzemeleri alımı ve temin edilmesi işlemleri.

6- Eğitim seminerlerine katılan personelin avans, yazışma ve tahakkuk işlemleri,

7- Telefon ücret tahakkuklarının hazırlanması

8- Kırtasiye alımları

9- Ambar ve Demirbaş işlemlerini yapmaktadır.

YAPI KULLANMA BİRİMİ

Belediyemiz yetki alanı içerisindeki binalara 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun, imar yönetmeliği ve buna bağlı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapı kullanma izni ve tesisat raporu, asansör işletme ruhsatı hazırlamak Yapı Kullanma Biriminin görevleri arasındadır. Yapı Kullanma Birimine yapılan başvurularda gerekli evraklar ile yerinde yapılan tetkikte yapının sıhhi tesisat, mimari proje ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olması aranmaktadır.Yapı denetim yasasına göre tamamlanan yapılara sertifika hazırlanır. 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde %80 hakediş ödemesi yapılan binaların son %100 hakediş raporu ve iş bitirme tutanağı birimimizce onaylanmaktadır. Ayrıca İmar kanunu meriyet tarihi olan 1957 yılından önceki yapılara 1957 yılından önce yapıldığını belgelemesi halinde yerinde tetkiki yapılarak yapı kullanma izni yerine geçen yazı verilmektedir.

Görevi: İşlem 1- **Yeni Binalara verilen yapı kullanma izni** müracaatları kayda alınır, müracaat harcı makbuzu düzenlenir, arşiv dosyası istenerek müracaatlarla arşiv dosyaları bileştirilip yerinde tetkik masasına iletilir. Yerinde tetkik masasından onaylanan binaların Yapı kullanma izni ücret ve harçları ile Sıhhi tesisat ücretlerinin yatırılması için makbuz kesilir. Makbuz vezneye ödendikten sonra evrakları Yapı kullanma izin belgesi düzenleme Masası'na havale edilir.
İşlem 2- **Yapı kullanma izin belgesi sureti** müracaat evrakları kayda alınır, suret harcı makbuzu düzenlenir, arşiv dosyası istenerek müracaat sahibine yapı kullanma izin belgesi sureti teslim edilir.
İşlem 3- **İzsu, Tedaş, Mahkeme v.b.Resmi kurumlardan gelen yazılar ve Vatandaş dilekçeleri** kayda alınır, arşiv dosyası istenerek gelen yazılar arşiv dosyaları ile bileştirilip, yerinde tetkik masasınailetilir.
İşlem 4- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde **%100 Seviye talepleri** kayda alınır.İşlem 5- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde %80 hakediş ödemesi yapılmış olan binaların yapı kullanma izni öncesi **%95- %100 hakediş raporları ile iş bitirme tutanağı** müracaatları kayda alınır, arşiv dosyası istenerek müracaatlarla arşiv dosyaları bileştirilip yerinde tetkik masasına iletilir. Yerinde tetkik masası, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi, İmar ve Şehircilik Müd. Onayları tamamlandıktan sonra çıkan **%95- %100 hakediş raporları ile iş bitirme tutanakları** gerekli mercilere iletilir.(Mali Hizm.Müd., Yapı Denetim kuruluşu v.b.)
İşlem 6 - 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde **Yapı Denetim sertifikası** müracaatları kayda alınır, arşiv dosyası istenerek müracaatlarla arşiv dosyaları,bileştirilip yerinde tetkik masasına iletilir. Onayı tamamlandıktan sonra Yapı Denetim sertikası Yapı Denetim firması'na iletilir.İşlem 7 – Cevaplanan yazılar postaya verilip, kayda işlenir.

YAPI KULLANMA BİRİMİ YERİNDE TETKİK MASASI

Görevi İşlem 1- **Yeni düzenlenecek yapı kullanma izni** müracaatları arşiv dosyasına göre tetkik edilir, eksik evraklar tespit edilir, yerinde tetkiki yapılıp tasdikli mimari ve sıhhi tesisat projesine göre uygunluğu tespit edilir, tasdikli projeye aykırılık varsa uygun hale getirilmesi sağlanır, gerekli evrakların yazışmaları yapılır (9 Eylül Vergi Dai.'ne , Emlak Vergi Dai.'ne, Otopark hk.İzmir B.B.'ne, Elk.ve Mak.Müh.odaları), gelen cevaplar kontrol edilip müracaat dosyasıyla birleştirilir, binaların yapı kullanma izni öncesi **%95- %100 hakediş raporları ile iş bitirme tutanağı** müracaatlarının tamamlanması halinde yapı kullanma izni ücret ve harcları hesaplanır. Sıhhi tesisat belgesi düzenlenir, onaylanır. Harçları yatırılmak üzere Kayıt Masası'na havale edilir. Düzenlenen yapı kullanma izin belgeleri kontrol edildikten sonra yapı müteahhidi, şantiye şefi, Yapı Denetim Kuruluşu sorumlusu ve Mimari proje müellifi imzalarının tamamlanması sağlanır. İmzaları tamamlanan yapı kullanma izin belgelerine yerinde tetkik onayı yapıldıktan sonra tetkik için Yapı Kullanma Birim Yetkilisi'ne iletilir. Düzenlenen Yapı kullanma izin belgeleri gerekli Resmi kurumlara ve Yapı Denetim Kuruluşu'na bildirilir.

İşlem 3- **İzsu, Tedaş, Mahkeme, Tapu Müd.v.b.Resmi kurumlardan gelen yazılar ve Vatandaş dilekçeleri** arşiv dosyasına göre tetkik edilir, gerekli ise yerinde tetkiki yapılıp tasdikli mimari projesine göre uygunluğu tespit edilir, gerekli yazışmalar yapılır.

İşlem 4- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde **%100 Seviye talepleri** arşiv dosyasına göre tetkik edilir, yerinde tetkiki yapılıp tasdikli mimari ve sıhhi tesisat projesine göre uygunluğu tespit edilir, tasdikli projeye aykırılık varsa uygun hale getirilmesi sağlanır, uygunluğunun tespitinden sonra Yapı Denetim Sisteminden %100 Seviye onayı yapılır.

İşlem 5- 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde **%95- %100 hakediş raporları ile iş bitirme tutanağı** müracaatları arşiv dosyasına göre tetkik edilir, Hakediş ödemelerinin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müd.'ne gönderilmek üzere yerinde tetkik onayı yapılıp, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi'ne iletilir. İş bitirme tutanağına yerinde tetkik onayı yapılıp,Yapı Kullanma Birim Yetkilisi'ne iletilir. İmar ve Şehircilik Müd. Onayı tamamlandıktan sonra Yapı Denetim Sisteminden Hakediş ödemesi ve iş bitirme tutanağı onayı yapılır.

İşlem 6 - 4708 sayılı Yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde **Yapı Denetim sertifikası'**na üst yazı yazılıp, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi ile İmar ve Şehircilik Müd. onayına sunulur.

YAPI KULLANMA İZNİ DÜZENLEME MASASI

İşlem 1- **Yeni Yapı kullanma izin belgesi** Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü internet sayfasından düzenlenir. Düzenlenen yeni yapı kullanma izin belgeleri onay için Yerinde tetkik masasına havale edilir. Yapı kullanma izin belgeleri Yerinde tetkik masası, Yapı Kullanma Birim Yetkilisi, İmar ve Şehircilik Müd. Onaylarının tamamlanmasından sonra internet sisteminden onay kodu alınıp, mühürlenir. Mal sahibine yapı kullanma izin belgeleri teslim edilir. İşlem 2- **Yapı kullanma izin belgesi sureti** müracaat evrakları kayda alınır, suret harcı makbuzu düzenlenir, arşiv dosyası istenerek müracaat sahibine yapı kullanma izin belgesi sureti teslim edilir.

KUDEB BİRİMİ

a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarımı ilişkin koşulların ön izin belgesini düzenlemek

b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek uygun bulunanları onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

e) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.

f) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve restitüsyon (yeniden tasarımlama) ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında plana sitlerde sit şartlarına aykırı inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak.

h)Tescilli kültür varlıklarının mail-iinhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması.

i)Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

j) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklerle ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak Ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek.

k)10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı büyükşehir belediyesi kanununun 7. maddesi ile 07/12/2004 tarihli ve 5272 sayılı belediye kanununun 14. maddesine göre belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunan ve kent tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek.

ı)21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını kuruma kanunu ile 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı imar kanununun aykırı uygulamaların tespiti halinde idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak.

KUDEB BİRİMİ TARİHİ ESER RÖLEVE ve TADİLAT YAPILARI

KUDEB NASIL ÇALIŞIR

Tadilat ve Tamirata ilişkin Hususlar

1-Tescilli taşınmaz kültür varlıklarında tadilat ve tamirat gerektiren uygulamayı gerçekleştirecek olan kişi Ya da kuruluş şu belgeleri KUDEB'e bir başvuru ekinde verecektir.
- Yapının maliki olduklarına ilişkin belge
- Yapının mevcut durumunun fotoğrafları
- Başvuru sahibinin yapacağı uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgiyi içeren bir rapor.
- Başvurusunu KUDEB,e verir.

2- Bu başvuru KUDEB,in en az iki uzmanı tarafından incelenir.
3- Yapılacak inceleme sonucunda KUDEB uzmanları fotoğraf ve rapor gibi belgelerle durumu tespit eder ve ön izin belgesi düzenleyerek başvuru sahibine verirler.
4- Ön izin belgesi verildikten sonra ilgilisi tarafından uygulamaya başlatılacak KUDEB uzmanları ön izin belgesinde yer alan müdahalelerin gerçekleşip gerçekleşmediğini denetler
5- Tadilat ve tamirat uygulaması tamamlandıktan sonra başvuru sahibi uygulamanın tamamlandığını KUDEB,e bildirir.
6- Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan uygulamalarda esaslı onarım gerektiğinin tespit edilmesi halinde uygulama durdurulur. ve konu belgeleriyle birlikte koruma bölge müdürlüğüne gönderilir.
7-Tadilat ve tamiratlar için verilen izin bir yıl geçerlidir.
8- KUDEB tescilli 1. grup yapıların tadilat ve tamiratlarına izin vermeden önce koruma bölge kurulundan bilimsel görüş alır.
9- Bir alanda sadece taşınmaz kültür varlığı bulunmaz, Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde

Koruma Bölge Kurulunca Onaylanmış Rölöve Restorasyon Projelerine Aykırı Uygulamalara İlişkin Hususlar.

Koruma Bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve ve restorasyon projelerine aykırı uygulamalar varsa bu hususlar KUDEB tarafından saplanır.

Koruma Amaçlı İmar Planlarının Uygulanmasına İlişkin Hususlar

Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının hükümleri çerçevesinde uygulanması sürecinde plan hükümlerine aykırı uygulamaların belirlenmesi halinde
-Aykırı uygulama KUDEB tarafından saplanır.
-Uygulama durdurulur.
-Bu konuda rapor ve gereken hallerde fotoğraf ve koruma imar planı örneği de eklenerek bir tutanak hazırlanır koruma bölge kurulu müdürlüğüne gönderilir.

Depreme maruz kalan Tescilli Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili hususlar

Taşınmaz kültür varlıklarından depreme maruz kalan yapılar ile ilgili uygulamalar koruma yüksek kurulunun ilke kararları ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınarak yürütülür.

KUDEB BİRİMİ 01/01/2012 – 31/12/2012 TARİHLİ YILLIK FAALİYET
2012 GELEN EVRAK SAYISI: 1912
TOPLAM İŞLEMDE OLAN EVRAK SAYISI: 792
TOPLAM SONUÇLANAN EVRAK SAYISI: 1120

ARŞİV BİRİMİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Arşiv Birimi 01.01.2012 — 31.12.2012 tarihleri arasındaki faaliyeti aşağıda ayrıntılı olarak belirtilmektedir. Bu dönem içinde: Belediyece yürütülen işlerle ilgili olarak hizmete esas asli dosyalarını o birime zimmet kaydı ile sevkıyatını yapıp, işlemler sonuçlandıktan sonra dosyaları yine zimmet kaydından düştükten sonra ikinci bir işleme kadar arşivde muhafaza etmek. Tüm proje ve evrakların yöntemine uygun olarak arşivlenip muhafaza edilmesini sağlamak, İstendiğinde bu evrakların tekrar çıkartılarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	**Gelen Evrak Talep**	**Giden Dosya**
Yapı Kullanma Birimi	10286	10286
Yapı Ruhsat Birimi		
Hakediş Birimi		
Kudeb Birimi		
İmar Durumu Birimi		
İşyerleri Birimi		
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1530	1530
Yapı Kontrol Birimi		
Yapı Güvenlik Birimi		
İşyerleri Birimi		
Plan ve Proje Müdürlüğü	180	180
Emlak Kamulaştırma Müdürlüğü	280	280
Banka Eksper Dosya İnceleme	1042	1042
Avukat – Bilirkişi Dosya İnceleme	400	400
Genel Toplam	**13718**	**13718**

Müdürlüklerden ve birimlerden toplam **13718** arşiv talebinde bulunulmuştur. Taleplerin tamamına cevap verilmiştir. Belediyemizin Tüm Müdürlüklerinde işlemleri biten dosyaların yapılan işlem dosyaları ve yazışmaları arşiv dosyalarına kaldırılması işlemini yerine getirmekteyiz.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	754.400,00	1.106.029,08	146,61
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	101.100,00	126.546,15	125,17
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	45.500,00	46.093,86	101,31
6	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
TOPLAM							**902.000,00**	**1.278.669,09**	**141,76**

Faaliyet ve Proje bilgileri

AMAÇ 1.8	KENTİMİZİN SORUMLULUK ALANINDAKİ YERLEŞME ALANLARININ ONAYLI İMAR PLANLARINI HAYATA GEÇİRMEK
HEDEF 1.8.1	İMAR KANUNU YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNİ UYGULAMAK
PERFORMANS HEDEFİ	PARSELASYON, TEVHİT, İFRAZ VE BENZERİ İMAR UYGULAMALARI YAPMAK
İMAR HİZMETLERİNİ YERİNE GETİRMEK	

Müdürlüğümüze ait performans sonuçları tablosu ve değerlendirilmesi ile ilgili, İmar Durumu Birimimiz gelen talepler doğrultusunda işlem yaptığından dolayı sapmalarda yıllara göre artış ya da eksilme olabilmektedir. Ayrıca birimimizde yapılan sözlü görüşmeler Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri tam gün yapılmakta olup, görüşmeler sözlü olduğundan kayıt altına alınmamaktadır. Yapı Ruhsat Birimimize 2012 yılı içersinde yapılan yeni inşaat, tadilat, ruhsat yenileme, restorasyon (yenileme) ön onay, tamirat izni, suret, yazışma ve nitelik belgesi (işyeri ruhsatı aşamasında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İşyerlerine ilişkin nitelik belgesi talep etmektedir.) bu nedenle taleplerde artış ve sapma meydana gelmiştir. Yapı Kullanma Biriminde hedeften sapmalar gelen talepler doğrultusundaki özellilikle gelişen ve sürekli artan hizmetler doğrultusunda özellikle Belediyemiz sınırlarında doğal gaz altyapı çalışmasının hemen hemen her bina ve eve ulaşması sonucu, doğal gaz sistemine geçiş aşamasındaki istenilen yapı kullanma izin belgesindeki talebin artmasında neden olmuştur.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Üst yönetime güven
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı
- Var olan personelin nitelikli olması
- Bilişim alt yapısının güçlü olması
- Birimler arası iletişimin güçlü olması
- Diğer kurumlarla iletişimin güçlü olması
- Düzenli bir arşive sahip olması
- Sorun çözme ve karar verme sürecinde koordinasyon ve personel arası iletişimin güçlü olması.
- İmar planı ve ilgili mevzuatını doğru uygulama konusundaki istek.
- Personelin konusunda eğitimli ve deneyimli olması ve yeni gelişmelere açık olması.
- Vatandaş taleplerinin bekletilmeden cevaplanması.
- Mühendis ve mimar odaları ve diğer resmi dairelerle ilişkilerin etkin kurulması, sorun çözümünde eşgüdüm ve işbirliği konusunda başarı sağlanması.
- Yapıların projesine uygunluğunun yerinde ve her aşamada denetlenebilme mekanizmasının kurulması.
- Konusunda uzman kişilerden danışmanlık hizmeti alınıyor olması.

Zayıflıklar

- Yapı denetimi ve kaçak yapıların takibi konularında teknik personel ve araç sayısının yetersizliği.
- Birim personelinin yeteri kadar meslek içi eğitim konusunda teknik gezi, seminer, sempozyum, v.b etkinliklere katılamaması.
- Dijital bir arşivimizin bulunmayışı.

Bilgisayar ortamında çalışmayı sağlayacak, bilgisayar destekli çizim programı, plotter, ozalit makinesi v.b. ekipmanın yetersizliği.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Müdürlüğümüz vatandaş odaklı arz talep doğrultusunda çalışma prensibine dayalı olduğundan, performans sonuçları tablosu ve değerlendirilmesi ile ilgili, İmar Durumu Birimimiz gelen talepler doğrultusunda işlem yaptığından dolayı sapmalarda yıllara göre artış yada eksilme olabilmektedir. Ayrıca birimimizde yapılan sözlü görüşmeler Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri tam gün yapılmakta olup, görüşmeler sözlü olduğundan kayıt altına alınmamaktadır. Yapı Ruhsat Birimimize 2012 yılı içersinde yapılan yeni inşaat, tadilat, ruhsat yenileme, restorasyon ön onay, tamirat izni, suret, yazışma ve nitelik belgesi (işyeri ruhsatı aşamasında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İşyerlerine ilişkin nitelik belgesi talep etmektedir.) bu nedenle taleplerde artış ve sapma meydana gelmiştir. Yapı Kullanma Biriminde Hedeften sapmalar vatandaş tarafından gelen talepler doğrultusundaki artma ve azalmadan kaynaklanmaktadır.

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.

Hulusi ERDOĞMUŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü

SUNUŞ

İzmir'in merkez ilçesi konumunda olan ve 113 mahalleden oluşan Konak İlçesi hergün yaklaşık 1,5 milyon insana hizmet üretmektedir.

"Önce İnsan" felsefesinden hareketle herkese eşit hizmet götürme hedefimiz doğrultusunda İzmirlilerin beklentilerini karşılayacak kültürel ve sanatsal etkinlikleri gerçekleştirmek, İzmirlileri kültür ve sanatın aydınlığında buluşturmak hedefimizdir.

Konak Halk Üniversitesi kapsamında gerçekleştirdiğimiz, gitardan kemana, tiyatrodan resime, baleden dansa ve yogaya uzanan kurslarımızdan üçbinden fazla İzmirli yararlanmakta ve hobilerini geliştirme ve boş zamanlarını değerlendirme fırsatını yakalamaktadırlar.

Kültür Merkezlerimiz yanı sıra okullar ve sokaklarda düzenlediğimiz kültürel ve sanatsal etkinlikler İzmirlilerin ilgi odağı olmaya devam etmektedir.

Hizmetlerimizi üretirken kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanmaya azami dikkat harcayarak, hedef kitlemize uygun ve onlara ulaşan etkinliklerle her geçen gün çıtamızı yükseltmeye çabalamaktayız.

Bu bilinç ve sorumluluk anlayışla Faaliyet Raporumuz mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Ayla SERT
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyon – Vizyon

Misyonumuz

Kent kültürünü ve Konak halkının kültür sanat gelişim düzeyini sürekli artırmak ve kenti çekim merkezi haline getirmek.

Vizyonumuz

Sosyal ve kültürel etkinliklerde ilklere imza atmak, örnek teşkil etmek.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

2- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

3- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.

4-Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

5- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

6- Kültür, sanat, turizm ve sosyal işler alanda diğer resmi ve özel kuruluş ve kurumlarla ve de ilgili kişilerle, sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak, ortak katılım ve projeler geliştirilir.

7- Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.

8- Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar. Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.

9- Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.

10- Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar, konserler düzenlemek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	5.682,11	5.682,11	5.682,11	,00	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	8,26	8,26	8,26	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	138,06	138,06	138,06	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	7.818,86	7.818,86	7.818,86	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	12.458,66	12.458,66	12.458,66	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	37.175,04	37.175,04	37.175,04	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	5.700,39	5.700,39	5.700,39	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	4.355,67	4.355,67	4.355,67	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	6.681,44	6.681,44	6.681,44	,00	
TOPLAM :		.00	80.018.50	80.018.50	80.018.50	.00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	37.001,57	241,95	37.243,52	938,10	36.305,42	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	66.898,20	1.501,15	68.399,35	1.062,00	67.337,35	
TOPLAM :		103.899,77	1.743,10	105.642,87	2.000,10	103.642,77	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	20.485,53	9.146,89	29.632,42	6.203,26	23.429,16	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	210.971,18	95.541,64	306.512,82	50.929,76	255.583,06	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	250.201,21	80.149,38	330.350,59	74.203,06	256.147,53	
255.6	TARİHİ VEYA SANAT DEĞERİ OLAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	540.134,80	0,00	540.134,80	362.365,25	177.769,55	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	43.473,14	350,00	43.823,14	43.803,14	20,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.893,90	0,00	1.893,90	0,00	1.893,90	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	275,65	0,00	275,65	275,65	0,00	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	39.376,60	0,00	39.376,60	38.805,48	571,12	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	13.217,93	0,00	13.217,93	611,24	12.606,69	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	63.615,21	19.598,23	83.213,44	31.864,90	51.348,54	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	31.395,80	0,00	31.395,80	31.266,00	129,80	
	TOPLAM :	1.215.040,95	204.786,14	1.419.827,09	640.327,74	779.499,34	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	1.318.940,72	206.529,24	1.525.469,96	642.327,84	883.142,11	

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: Müdürlüğümüz Dr.Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezi, Güzelyalı Kültür Merkezi, Prof Dr.Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkez'lerinden oluşmaktadır.

Dr.Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezi: Müdürlüğümüz Merkezi olup, toplam 13 personel çalışmaktadır.13 personelden 3 kişi memur, 8 kişi merbel, 1 kişi ışık dibo,1 kişi ceysan olup, 3 erkek ve 10 kadın olmak üzere 13 personel görev yapmaktadır.

Güzelyalı Kültür Merkezi: 1 kişi memur, 1 kişi işçi, 5 kişi merbel, 2 kişi ışık dibo ve 1 kişi ceysan olup, 6 kadın ve 4 erkek olmak üzere toplam 10 kişi görev yapmaktadır.

Prof.Dr.Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezi: 2 kişi işçi, 6 kişi merbel, 1 kişi ceysan olup, 5 erkek ve 4 kadın olmak üzere toplam 9 kişi görev yapmaktadır.

Örgüt Yapısı

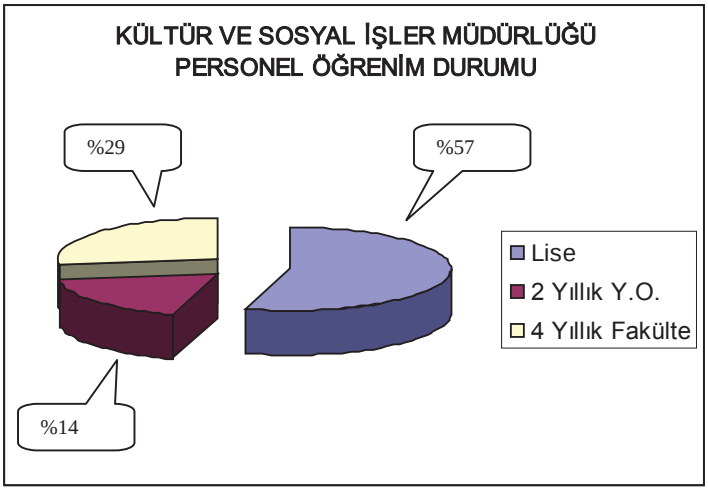
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİRİMİN ADI	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
KULLANILAN YAZILIMLAR			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
PROBEL	Kayıt Programı	2006	Bilgi İşlem Md.
Microsoft Ofis	Yazışmalar	2000	Bilgi İşlem Md.

İnsan Kaynakları

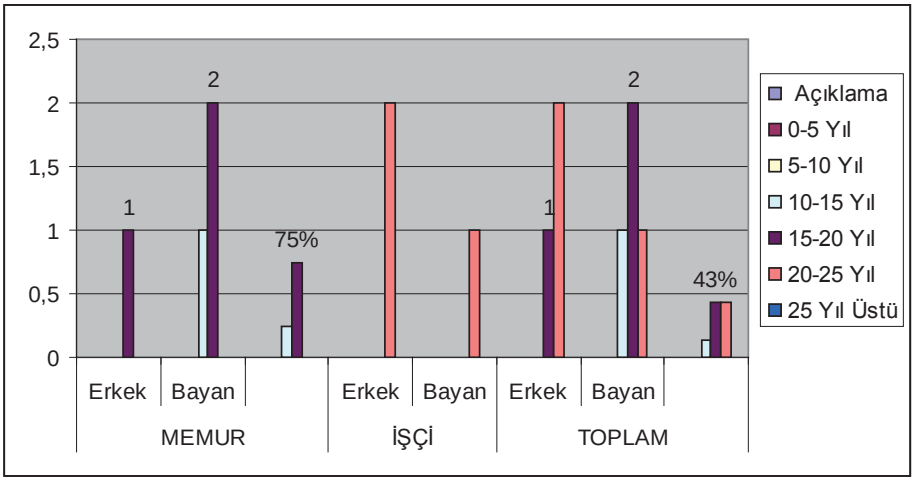
BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
BİRİMİN ADI		KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
4	1	***	***	3	3	28

ÖĞRENİM DURUMU								
Birimin AdıAdın	**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**							
AÇIKLAMA	**MEMUR**		**İŞÇİ**		**SÖZLEŞMELİ**		**TOPLAM**	
	Sayı	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**	**Sayı**	**Oran (%)**
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	**1**	**25%**	**3**	**100%**			**4**	**57%**
2 Yıllık Y.O.	**1**	**25%**					**1**	**14%**
4 Yıllık Fakülte	**2**	**50%**					**2**	**29%**
Lisans Üstü								
Toplam	**4**	**100%**	**3**	**100%**			**7**	**100%**



KADRO ÜNVANI	
Birimin Adı:	**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Veri Haz. ve Kont. İşl.	2
Memur	1
Şef	1
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	Toplam 4 kişi

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI												
Birimin Adı	**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜLÜĞÜ**											
	MEMUR			**İŞÇİ**			**SÖZLEŞMELİ**			**TOPLAM**		
	Erkek	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**		**Erkek**	**bayan**		**Erkek**	**Bayan**	
Açıklama	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl												
5-10 Yıl												
10-15 Yıl		1	25%								1	14%
15-20 Yıl	1	2	75%							1	2	43%
20-25 Yıl				2	1	100%				2	1	43%
25 Yıl Üstü												
Toplam	1	3	100%	2	1	100%				3	4	100%

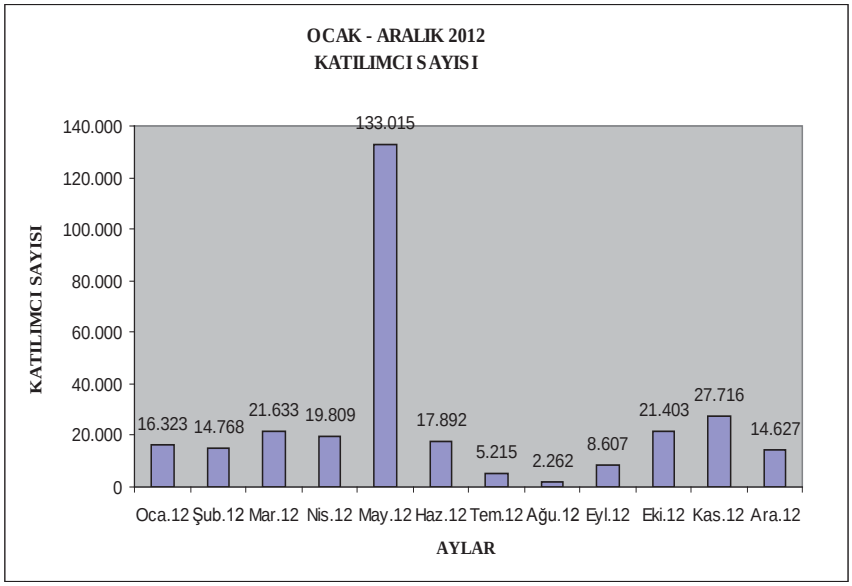


Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz 2012 yılı içerisinde 903 etkinliğe ev sahipliği yapmış olup, yaklaşık 303.270 kişi etkinliklerimize katılmıştır**.**

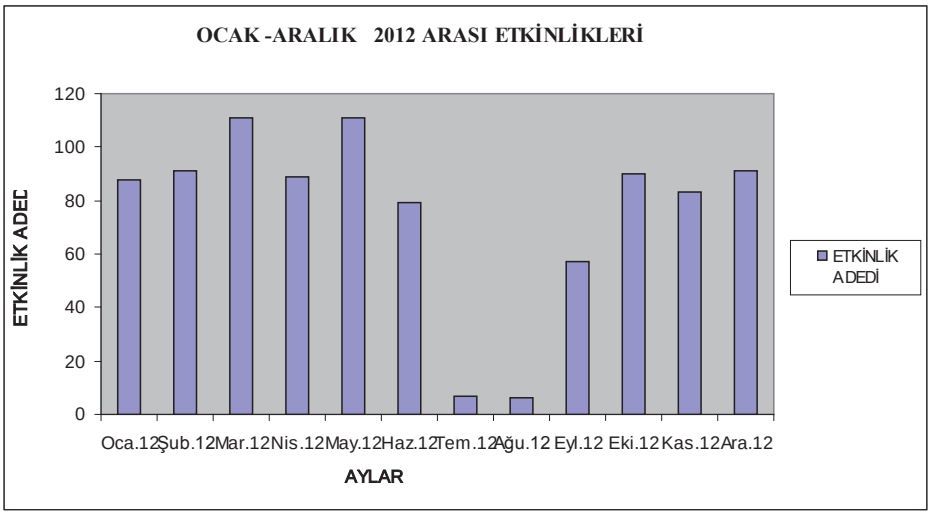
KÜLTÜR MERKEZLERİNDE DÜZENLENEN ETKİNLİKLER
KATILIMCI SAYILARI
(OCAK-ARALIK 2012)

AY	KATILIMCI SAYISI
Oca.12	16.323
Şub.12	14.768
Mar.12	21.633
Nis.12	19.809
May.12	133.015
Haz.12	17.892
Tem.12	5.215
Ağu.12	2.262
Eyl.12	8.607
Eki.12	21.403
Kas.12	27.716
Ara.12	14.627
TOPLAM	**303.270**



ETKİNLİK SAYILARI
(OCAK – ARALIK 2012)

AY	ETKİNLİK ADEDİ
Oca.12	88
Şub.12	91
Mar.12	111
Nis.12	89
May.12	111
Haz.12	79
Tem.12	7
Ağu.12	6
Eyl.12	57
Eki.12	90
Kas.12	83
Ara.12	91
TOPLAM	**903**



KURSLARIMIZ

Müdürlüğümüz bünyesinde 2012 yılı içerisinde 36 kurs açılmış olup, kursiyer sayımız 3.083 dir.

Açılan Kurslarımız: Yazarlık, Dramatik Yazarlık, Etkili ve Güzel Konuşma, Tiyatro Çocuk, Tiyatro Yetişkin, Resim Çocuk, Resim Yetişkin, Bağlama, Gitar, Piyano, Keman, Satranç, Yoga, İngilizce, İngilizce Çocuk, Rusça, İspanyolca, Bireysel Gelişim Atölyesi, Yerel Yönetimler ve Siyaset Okulu, Karikatür, Dans, Bale, Ritim Atölyesi, Fotoğrafçılık, Pasta, Karagöz Tasvir Yapımı, Hediyelik Eşya, Yunanca, Seramik, Mask, Türk Sanat Müziği Korosu, Türk Halk Müziği Korosu, Emekliler Türk Sanat Müziği Korosu, Klasik Türk Müziği Korosu, Çocuk Korosu, Çok Sesli Koro.

KURSİYER SAYILARI

GÜZELYALI KÜLTÜR MERKEZİ	1185
PROF.DR.TÜRKAN SAYLAN ALSANCAK KÜLTÜR MERKEZİ	621
DR.S.AKÇİÇEK EŞREFPAŞA KÜLTÜR MERKEZİ	236
SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ	126
GÜLTEPE SEMT MERKEZİ	161
MEHTAP SEMT MERKEZİ(İSMETPAŞA)	160
AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ	24
TÜM MERKEZLERDEKİ KORİST SAYISI	570
TOPLAM	**3.083**

Müdürlüğümüz Prof. Dr. Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezi, Güzelyalı Kültür Merkezi ve Dr. S. Akçiçek Kültür Merkezi'nde sanatı, sanatçıyı ve güncel konuları İzmirlilerle buluşturan etkinliklerin yanısıra; okullarda ve açık alanlarda da düzenlediği sayısız etkinlikle kültür ve sanatı sokaklara taşıyarak, binlerce İzmirliyi kültür ve sanat etkinlikleri ile buluşturmuştur.

SERGİLER

Güzelyalı Kültür Merkezi Sanat Galerisi Sergileri

Dokuz Eylül Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Öğretim Elemanları Eserleri Sergisi
Paolo Laudisa" La Soglia Della Vısıbılıta" Sergisi
"Paravanlar" Bursa Uludağ Üniversitesi Öğretim Elemanları Sergisi
Mustafa Ağatekin "Cam Sanatı" Sergisi
Gökçen Ergür Heykel Sergisi
Naci Doğan "İzgeci Resimler" Sergisi
Numan Arslan, Serpil Akyıl, Fikri Cantürk, Nevra Bozok, Mustafa Toprak "Karma Resim Sergisi"
İlham Enveroğlu "Birliğin Rengi" Resim Sergisi
Sabit Baytan Resim Sergisi

Prof. Dr. Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezi Sanat Galerisi Sergileri

Barış Akın ve Burçak Güner "Gölgeli Resim ve Heykel Sergisi"
Hülya Sezgin "Anadolu'dan Esintiler"
Emine Bıyıklı "Bilmediğim Şehir Sığınakları" Resim Sergisi
Berna Dikkaya,Neslihan Yıldız Altekin, Nilüfer Çetin, Jülide Ayözen Kırbıyık, Tijen Hasçi "Karmaşık" Resim Sergisi
Selma Öğünç Demir " İlk Karşılaşma" Resim Sergisi
Gesam 25. Yıl Sergisi
"Kırık Düşlerimden Güneş Yaptım Yüreğime" Resim Sergisi
Atilla Eşen "Her Tuval Yeni Bir Uzay, Her Resim Yeni Bir Mistik Yolculuktur" Resim Sergisi
Çağatay Gökmen Resim Sergisi
23 Nisan Çocuk Resim Sergisi
Gözde Dikmen "Aura" Sergisi
Filiz Pelit " Gökkuşağı" Karma Sergisi
Pervin Özdemir Seramik Yarışması Sergisi
Konak Belediyesi Yetişkin Resim Kursiyerleri Yıl Sonu Sergisi
Konak Belediyesi Çocuk Resim Kursiyerleri Yıl Sonu Sergisi
Emrah Özbay Konak Savaş Diorama Sergisi
Gülcan Sarıoğlu "An'dan Zaman'a " Resim Sergisi
13. Ata'ya Saygı Karma Sergisi
İzmir Resim Heykel Müzesi Ertuğrul Saraç Suluboya Atölyesi Sergisi
Birsel Kargıcıoğlu "Dokunuş Resim Sergisi
Mustafa Fırat " Hayallerim Mavi" Resim Sergisi
Şengül Adsalan Erbaykent Resim Sergisi

Dr. Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezi Sanat Galerisi Sergileri

Konak Belediyesi Spor Kulübü Dağcılık Branşı Fotoğraf Sergisi
Konak Halk Eğitim Merkezi Ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Yetişkin Kursiyer Resim Sergisi
Mustafa Bereketli Fotoğraf Sergisi
Resim Ve Karikatür Sergisi "Karaözü Şahruh'tan Geçenlerin Öyküsü"
Zaman Zaman İçinde Agora Fotoğraf Sergisi
Ulusal Resim Yarışması Sergisi "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Sempozyumu"
Zilayaz Sanat Platformu Sanat Sefası Karma Resim Sergisi

Nejdet Alpar Çocuk ve Gençlik Merkezi Çocuk İşçiliği Sergisi
İzmir Mask Müzesi Mask Atölyesi Kursiyerleri Yıl Sonu Sergisi
Gülnu Koran-Nejla Koral-Şafak Attaroğlu Resim Sergisi
Hayriye Yardımcı Resim Sergisi
Beril Şenol Çini Bezeme Seramik Atölyesi Sergisi
Yeni Kuşak Köy Enstitüleri Fotoğraf Sergisi
Dil Derneği 25 Yaşında Karikatür Sergisi
Bilge Göksel Resim Sergisi
Çarşamba Grubu Resim Sergisi
Cenk Mısırlıoğlu Resim Sergisi
Asrail Seyithan Özer Resim Sergisi
The Story Of Evolution-Evrimin Öyküsü Sergisi
Neslihan Yıldız Resim Sergisi
Selma Ergün Resim Sergisi

Dış Mekan Sergileri

Fotoğrafçılık Kursiyerleri Yıl Sonu Sergisi – Basmane Semt Merkezi
Kemeraltı Konulu Fotoğraf Yarışması Sergisi – Basmane Semt Merkezi
Engelli Resim Kursiyerleri Yıl Sonu Sergisi – Konak Katlı Otopark Engelliler Derneği
Bazen Görmek Yetmez Fotoğraf Sergisi -Alsancak Sevgi Yolu

KONSERLER

Devlet Senfoni Orkestrası Konseri
Tenor Kardeşler
Müge Ökten
Didem-Sinem Balık
Grup Dir
Tanini Trio
Havana Salsa
İlhan Şeşen
Süleyman Saidov
Makbule Kaya
İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğu
Konak Belediyesi Türk Halk Müziği Korosu Atatürk Konseri
Konak Belediyesi Türk Halk Müziği Korosu Türküleriyle İzmir Konseri
Konak Belediyesi Klasik Türk Müziği Korosu Mevlana Konseri
Ümit Besen
Jazz Quintet
Romantik Sonbahar Ezgileri

TİYATROLAR

Üstü Kalsın –Tiyatro Gerçek
Metin Uca Tek Kişilik Gösteri
Sanatı Okullara Götürüyoruz- Çocuk Tiyatrosu Gösterimleri
Mesut Yar Tek Kişilik Gösteri
Han Tiyatrosu Gösterimleri
Van Gogh Tiyatro Gerçek
Nihat Sırdar Tek Kişilik Gösteri

Sonbaharı Beklerken
Şerçe
Düğün
Kukla Tiyatrosu Gösterimleri
Aylin Önder Tek Kişilik Gösteri
Hakan Dilek Tek Kişilik Gösteri
Hamle Tiyatrosu Gösterimleri
Yeryüzü Sahnesi Tiyatrosu Gösterimleri
Temiz Çevre Çocuk Tiyatrosu Gösterimleri
Balon Tiyatrosu Gösterimleri
Süheyl Behzat Uygur Tiyatrosu
Zübük-Ankara Ekin Tiyatrosu

SÖYLEŞİ,PANEL,FESTİVALLER, ŞENLİKLER

Fikrimin Rehberisin Atam
Bazen Görmek Yetmez Fotoğraf Sergisi
Uluslar arası İzmir Şiir Festivali
Öykü Günleri
Balkan Savaşları 100. Yıl Sempozyumu
2.İzmir Balık Festivali
2.Minik Denizciler Şenliği
2.Dağ Filmleri Festivali
2.Felsefe Günleri
Dil Derneği 25.Yıl Kutlama Etkinliği
Uluslar arası İzmir Sanat Sempozyumu
İzmir Okuma Günleri
İzmir Güzel Yazı Bayramı
Ramazan Etkinlikleri
Nevzat Çelik 30.Sanat Yılı Kutlaması
Aşıklar Bayramı
Alsancak Şenliği
Güzelyalı Şenliği
Sokak Oyunları Festivali
Zeytinyağı Paneli ve Sağlıklı Yaşam Buluşması
Sokakta Müzik Festivali
Kılıçreis Mahallesi Şenliği
Mithatpaşa Mahallesi Şenliği
1.Kadriye Mahallesi Şenliği
Gültepe Toros Şenliği
Boyoz Festivali
Nazım Hikmet Anma Etkinliği
Köy Enstitüleri 72 Yaşında Etkinliği
Dario Moreno Anma Etkinliği
27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü Sokakta Tiyatro Gösterimleri
Burak Bilgili Master Class
Lise Fest
Anma Etkinliği- Orhan Kemal, Nazım Hikmet, Ahmet Arif
Fatih Portakal Söyleşi- Sessiz

YARIŞMALAR

Kemeraltı Konulu Fotoğraf Yarışması

BELGESEL FİLMLER

Basmane'nin Orta Yeri

KÜLTÜR YAYINLARI

Kent belleğine ışık tutmak amacıyla geçtiğimiz yıl başlattığımız "KültürYayınları" bu yıl da devam etmiştir.

Bu çerçevede basılan kitaplarımız aşağıdadır:

Kırım Tatar Aşları ve Yeme İçme Kültürü –Fatma Betül Batur
Satranç –Emin Yasa Altun
Fotoğraflarla Gazi İzmir'de – Ahmet Gürel
Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencileri İçin İlk Okuma Yazma Ön Koşul Becerileri – Düriye Aydın
Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencileri İçin İlk Okuma Yazma –Düriye Aydın

USTAYA SAYGI ETKİNLİKLERİ

Yıllarını kültür ve sanata hizmet ederek geçirmiş ustaları 2012 yılında da unutmadık. Unutturmamak için de "Ustaya Saygı" etkinliklerini düzenlemeye devam ettik.

Erkin Usman
M.Sadık Kırımlı
Okan Yüksel
Alex Baltazi
Şinasi Ertan

KÜLTÜR TURLARI

Ankara Kültür Turu
Çanakkale Kültür Turu

SANATI OKULLARA GÖTÜRÜYORUZ –ÇOCUK TİYATROSU GÖSTERİMLERİ

Çamdibi İlk ve Ortaokulu
Gaziosmanpaşa İlkokulu
Kahramanlar İlk ve Ortaokulu
İsmetpaşa İlkokulu
Sakarya İlkokulu
Ziya Gökalp Ortaokulu
Yıldırım Kemalbey İlkokulu
Şehit Fazıl Bey Ortaokulu
Nuri Öz İlkokulu
Kazım Karabekir Ortaokulu

Esentepe İlkokulu
19 Mayıs İlk ve Ortaokulu
Başöğretmen İlkokulu
İnkılap İlk ve Ortaokulu
Boğaziçi İlk ve Orta Okulu
Saliha Hüseyin Özyavuz İlk ve Ortaokulu
Yeşiltepe 26 Ağustos İlk ve Ortaokulu
Şehit Fethibey Ortaokulu
Gürçeşme Leman Alptekin İlk ve Ortaokulu
Mehmetçik İlkokulu
Vasıf Çınar İlkokulu
İbni Sina Ortaokulu
Dumlupınar İlk ve Ortaokulu
Kadifekale Zübeyde Hanım İlkokulu
Barbaros Hayrettin İlkokulu ve İmam Hatip Ortaokulu
Ali Fuat Cebesoy İlk ve Ortaokulu
Seyfi Gülmezoğlu İlk ve Ortaokulu
Ömer Lütfi Akat Ortaokulu
Barbaros Hayrettin Ortaokulu

11.ALSANCAK ŞENLİĞİ

X FİGHTERS (ALSANCAK ŞENLİĞİ)

23 NİSAN SOKAK OYUNLARI FESTİVALİ

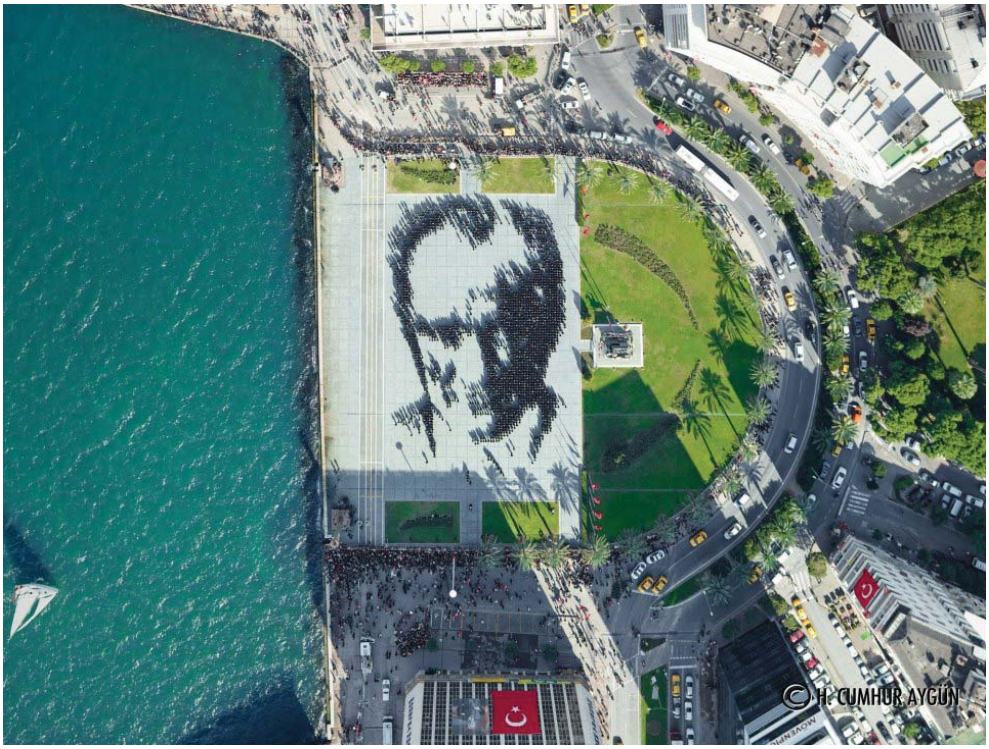
DİDEM & SİNEM BALIK KONSER

NİHAT SIRDAR (NİHAT'LA SİVRİSİNEK) TEK KİŞİLİK GÖSTERİ

1.KADRİYE MAHALLE ŞENLİĞİ
MAKBULE KAYA KONSERİ

KONAK BELEDİYESİ KLASİK TÜRK MÜZİĞİ KOROSU
TASAVVUF KONSERİ & MEVLANA –SEMA GÖSTERİSİ

101112 – İZİNDEYİZ



AMAÇLAR ve HEDEFLER

İdarenin amaç ve hedefleri

Amacımız: Kent kültürü ve kentlilik bilincini yaygınlaştırmak, Kentimizin ve Vatandaşlarımızın kültürel ve sanatsal yönden gelişimlerine katkıda bulunmak**.**

Hedefimiz: İlçemiz sınırları içinde kültürel ve sanatsal faaliyetleri geliştirerek sürdürmek.

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
8	2	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	119.800,00	199.172,96	166,25
8	2	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	16.000,00	25.893,09	161,83
8	2	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	3.951.100,00	4.645.226,84	117,57
8	2	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
8	2	0	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	30.000,00	20.000,00	66,67
8	2	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	150.100,00	***	***
TOPLAM							**4.268.000,00**	**4.890.292,89**	**114,58**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 2.2	**KENT KÜLTÜRÜ VE KENTLİLİK BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK; KENTİMİZİN VE VATANDAŞLARIMIZIN KÜLTÜREL VE SANATSAL YÖNDEN GELİŞİMLERİNE KATKIDA BULUNMAK**
HEDEF 2.2.1	**SEMT ŞENLİKLERİNİ DÜZENLENMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**İLÇE SINIRLARINDA KÜLTÜR SANAT FAALİYETLERİNİ GELİŞTİREREK SÜRDÜRMEK**
SANATSAL-KÜLTÜREL ETKİNLİK VE ŞENLİKLER YAPMAK	
ETKİNLİKLERLE İLGİLİ ORGANİZASYON YAPMAK	
SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ KURSLAR DÜZENLEMEK	
SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ SERGİLER DÜZENLEMEK	
MÜZELERDE SERGİLENMEK ÜZERE MAL VE MALZEME ALIMI	

KURUMSAL KABİLİYETİN ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- İzmir'deki Edebiyat örgütleri, sivil toplum kuruluşları, dernekler ve vakıflarla geliştirilen olumlu ilişkiler
- Dinamik ve tecrübeli personel kadrosu
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
- Fiziki mekanların yeterliliği
- Üst yönetimle uyum ve güven içerisinde çalışmak.
- Ekip çalışmasındaki önemin kavranması
- Yeniliklere açık, araştırmacı bakış açısı

Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitimlerin düzenli olarak yapılamaması
- Öngörülemeyen talepler nedeniyle planlamaların sağlıklı yapılamaması

Değerlendirme

Müdürlüğümüzde gerçekleştirdiği etkinliklerle örnek teşkil etmektedir. Topluma öncü ve örnek olmaya çalışan bir vizyon sergileyerek sosyal sorumluluklarımızın bilinci içerisinde çalışmalarımıza devam edilmektedir.

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.

Ayla SERT
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

SUNUŞ

Konak, tarihi ve kültürel dokusu, doğal güzellikleri, turizmi ile ülkemizin öne çıkan yerleşim merkezleri arasında yerini almaktadır. Bu yapı içerisinde, Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak amacımız, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda, etkin ve kalite odaklı yönetim anlayışıyla, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanarak, İzmir'in gelişiminde öncülük edecek, çağdaş ve yaşanabilir bir kent oluşturmaktır.

Faaliyet Raporumuz, bu amaca uygun olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuzda; Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen hedefler doğrultusunda Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen çalışmalara yer verilmiştir.

Gürcan IŞIK
Park ve Bahçeler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Misyonumuz, kalite ilkelerine bağlı, iç ve dış kaynaklar ile teknolojiyi etkin kullanan, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreye ve doğaya saygılı, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde sunarak,kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz,

Vizyonumuz, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun olduğu, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş olup, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen Görev, Yetki ve Sorumluluk ilkesine dayanılarak Belediye Başkanı'na yada görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesine uygun bir halde güncellenmiş ve Konak Belediye Meclisi'nin 01.06.2012 tarih ve 2012/109 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.Buna göre;

1. Belediye sınırları içerisinde mevzuat çerçevesince mevcut park, yeşil alan, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanları, ağaçlandırma alanları ile cadde ve sokaklardaki fidan ve ağaçların bakımı, kontrolü ve gerekli dikim, nakil, söküm, tohum faaliyetlerini periyodik ve düzenli bir şekilde yapmak,

2. Belediye sınırları dâhilinde bulunan mevcut parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, sevgi yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,

3. İlgili Kanunlar çerçevesince imar planında kamulaştırması yapılarak yada kamuya tahsis edilmiş park yeşil alan, çocuk oyun alanları rekreasyon alanlarının peyzaj proje çalışmalarını yapmak,

4. Fidanlık ve sera tesislerinde park, yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmalarında kullanılmak üzere fidan, fide ve mevsimlik üretimi ve bakımı ile atölye faaliyetlerini periyodik olarak düzenli bir şekilde sağlamak,

5. İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde park, yeşil alan, sokak, cadde, rekreasyon alanlarında budama ve kosa çalışması yapmak,

6. Peyzaj proje çalışmaları bitirilmiş alanların peyzaj proje uygulama çalışmalarını yapmak,

7. Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak, gereğini yapmak,

8. Vatandaşlar ile Mahalle Muhtarlarından gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yetki ve görevleri olarak belirlenmiştir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	2.557,55	2.795,52	5.353,07	3.936,03	1.417,04	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	35,40	276,81	312,21	298,72	13,49	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	975,06	975,06	587,51	387,55	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	86,02	1.396,31	1.482,33	1.347,33	135,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	88,50	440,50	529,00	511,45	17,55	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	164,92	561,34	726,26	458,96	267,30	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	172.412,92	258.812,57	431.225,49	255.181,37	176.044,12	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	105.078,08	125.592,26	230.670,34	178.359,18	52.311,15	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	1.295,62	1.244,88	2.540,49	1.648,92	891,57	
150.14	NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	,00	3.511,92	3.511,92	3.511,92	,00	
150.16	SPOR MALZEMELERİ GRUBU	,00	803,32	803,32	472,92	330,40	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	24.450,98	4.707,32	29.158,30	22.220,86	6.937,45	
	TOPLAM :	306.169,98	401.117,81	707.287,79	468.535,16	238.752,63	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	91.585,51	1.603,64	93.189,15	66.313,81	26.875,34	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	3.771,81	177,00	3.948,81	0,00	3.948,81	
TOPLAM :		95.357,32	1.780,64	97.137,96	66.313,81	30.824,15	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	109.129,28	69.698,72	178.828,00	0,00	178.828,00	
TOPLAM :		109.129,28	69.698,72	178.828,00	0,00	178.828,00	

KONAK BELEDİYESİ

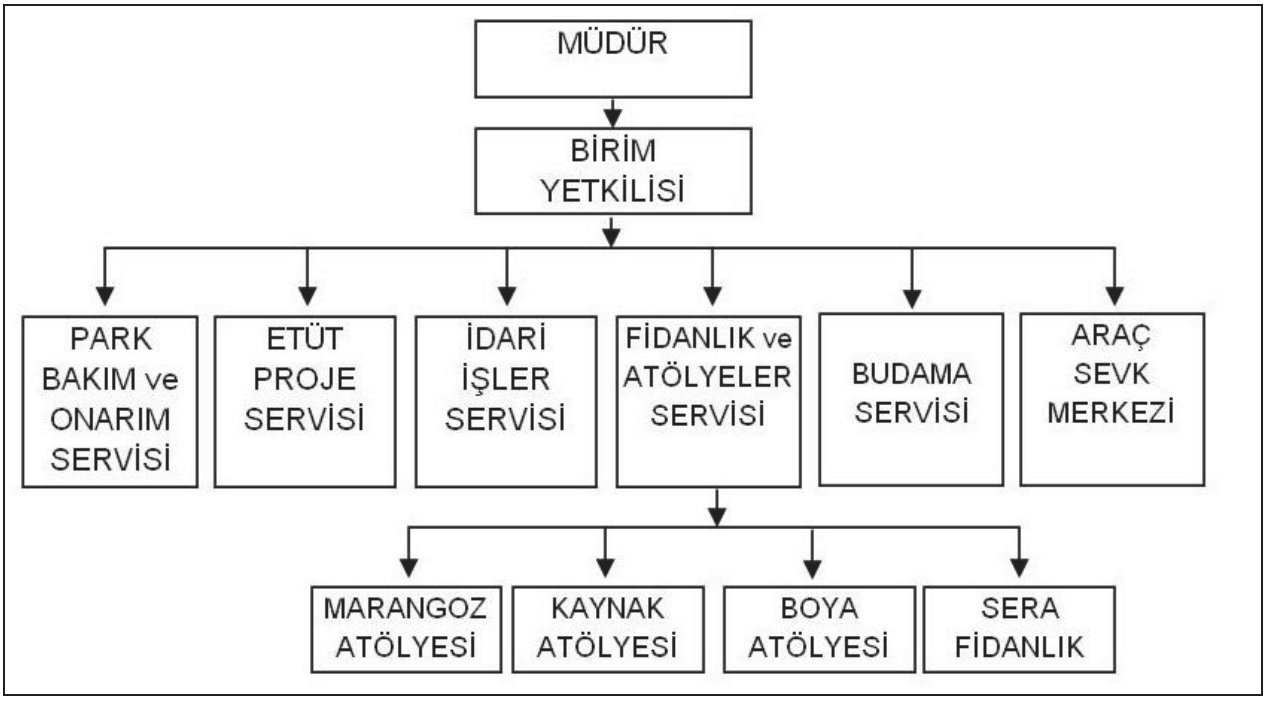
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	0,00	11,88	11,88	0,00	11,88	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	45.597,74	2.105,17	47.702,90	3.143,73	44.559,17	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	10.180,61	4.281,40	14.462,01	4.281,40	10.180,61	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	305,40	0,00	305,40	0,00	305,40	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	28,75	0,00	28,75	0,00	28,75	
TOPLAM :		56.112,50	6.398,45	62.510,94	7.425,13	55.085,81	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		260.599,09	77.877,80	338.476,90	73.738,94	264.737,96	

Örgüt Yapısı



Belediye Meclisimizin 01.06.2012 tarih ve 2012/109 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin 8/e Maddesi ile 21.Maddesine istinaden, hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, Park ve Bahçeler Müdürlüğü emrinde görevli olan, memur, sözleşmeli memur ve işçi personel aşağıdaki şekilde görevlendirilmiştir

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
EVRAK KAYIT	EVRAK	2004	BİLGİ İŞL.MD.
EVRAK KAYIT	AYNİYAT	2007	BİLGİ İŞL.MD.
EVRAK KAYIT	DEMİRBAŞ	2007	BİLGİ İŞL.MD.
EVRAK KAYIT	SATIN ALMA	2011	BİLGİ İŞL.MD.
EVRAK KAYIT	HİM	2012	BİLGİ İŞL.MD.
PARK ATÖLYE	ATÖLYE	2011	BİLGİ İŞL.MD.
PARK ATÖLYE	BİTKİ	2011	BİLGİ İŞL.MD.

Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden yararlanmak zaruri ihtiyaç haline gelmiş, çalışan personelimize büyük oranda Bilgisayar sağlanmış ve bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşma imkanı tanınmıştır.

Otomasyonu sağlanan iş ve işlemler;

- Evrak Kayıt Programı : Gelen-Giden evrakların kaydı tutulmakta,evrak takibi yapılmaktadır.
- Taşınır Kayıt Programı (Ayniyat-Demirbaş): Taşınırların giriş, çıkış, devir, düşüm vb. işlemleri yapılmaktadır.
- Satın Alma: İhtiyaç halinde Müdürlüğümüze ait satın alma iş ve işlemleri yürütülebilmektedir.
- HİM : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Müdürlüğümüz arası iletişimin sağlanması amacıyla kullanılmaktadır.
- Park Atölye: Hammaddesi satın alınmak suretiyle, atölyelerde imalatı yapılan bank,çöp kovası,pergola, spor aletleri vb. ürünlerin giriş-çıkış işlemleri yapılarak kullanılan alanlar belirtilmekte,bu suretle kontrolü ve takibi sağlanmaktadır.
- Park Bitki: Satın alınmak suretiyle park, bahçe ve sevgi yollarında bulunan yeşil alanlarda kullanılan ağaç, çalı, mevsimlik çiçek, çim tohumu vb. ürünlerin takip ve kontrolü sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde; 14 Adet Bilgisayar , 2 Adet Yazıcı, 1 Adet Faks,1 Adet Fotokopi Makinesi kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Birimin Adı:	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
8	2	1	---	10	---	81

Not: 1. Müdürlüğümüz kadrosunda bulunan 10 kadrolu işçiden 2'si diğer müdürlüklerde görev yapmıştır.

2. Temizlik İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan bir işçi Müdürlüğümüz emrinde görev yapmıştır.

3."Park, Bahçe ve Sevgi Yollarındaki Yeşil Alanların Bakımı Temizliği Hizmet Alımı İşi" Kapsamında İstihdam Edilmekte Olan 81 Kişiden 8'i diğer müdürlüklerde görev yapmıştır.

4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce İhale Edilen "Mimarlık, Mühendislik Hizmetleri, Kontrol, Tetkik, Bakım, Onarım, Proje, Bilgisayar Operatörlüğü, Büro Hizmetleri, Malzemeli Bina Temizliği, Hizmet Alımı İşi" Kapsamında İstihdam Edilmekte olan 51 Kişi Müdürlüğümüz emrinde görev yapmıştır.

Birimin Adı:	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ							
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			6	75			6	35,30
Ortaokul	1	12,5	2	25			3	17,65
Lise	1	12,5					1	5,88
2 Yıllık Y.O.	2	25					2	11,76
4 Yıllık Fakülte	4	50			1	100	5	29,41
Lisans Üstü								
Toplam	8	100	8	100	1	100	17	100

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
TH	4
GİH	4

KADRO UNVANI	
Birim Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sınıfın Adı	Memur
Park ve Bahçeler Müdürü	1
Birim Yetkilisi	1
Ziraat Mühendisi	2
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1
Şef	1
İcra Memuru	1
Memur	1

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları												
	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							1			1		5,89
10-15 Yıl	1			1						2		11,76
15-20 Yıl		1		2	1					2	2	23,53
20-25 Yıl	2	2		4						6	2	47,06
25 Yıl Üstü	2									2		11,76
Toplam	5	3		7	1		1			13	4	100

Sunulan Hizmetler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği kapsamında; park bakım, onarım ve temizlik çalışmaları, ağaç,çalı fidanı ve mevsimlik çiçek dikimi çalışmaları, budama ve kosa çalışmaları, muhtelif türlerden bank, çöp kovası, spor aleti, çocuk oyun seti, pergola vb. imalat ve montaj çalışmaları, kauçuk kaplama çalışmaları, atölye çalışmaları, çim serme çalışmaları, çevre düzenleme çalışmaları yürütülmektedir.

2012 yılı içerisinde, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne; vatandaş, muhtar, kurum ve kuruluştan vs. toplam 785 adet başvuru alınmış olup, alınan başvurular değerlendirilerek Müdürlük imkanları dahilinde yapılabilirliği mümkün olan istemler yerine getirilmiş ve 602 Adet başvuru olumlu olarak sonuçlandırılmıştır. 61 Adet başvuru teknik yetersizlik veya Müdürlüğümüz faaliyet alanı dışında bulunması nedeniyle ilgili birim, kurum ve kuruluşa yönlendirilmiştir. Müdürlük imkânları dâhilinde yerine getirilmesi mümkün olmayan veya yapılan değerlendirmeler neticesinde herhangi bir çalışma gerektirmeyen 122 Adet başvuru ise olumsuz olarak sonuçlandırılmış, konuya ilişkin ilgilisine bilgi verilmiştir.

Diğer Hususlar

2011 yılında yapımına başlanan ve 2012 yılı içerisinde tamamlanan 1 Adet Park (2376 Sokak Parkı) ile yeni yapılan 2 Adet parkın yanında, 22 Adet Park,Yeşil Alan ve Sevgi Yolu revizyondan geçirilerek hizmete açılmıştır. Müdürlüğümüzün gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin fotoğraflar ektedir.

PARK REVİZYON ÇALIŞMALARI
MURAT REİS PARKI

ESKİ HALİ

YENİ HALİ

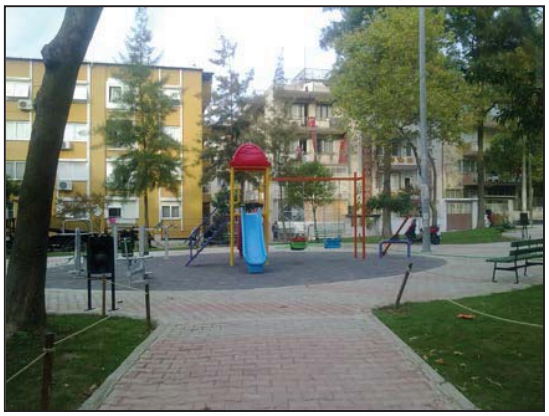
UĞUR DÜNDAR ONURLU YAŞAM
(ÖĞRETMENEVLERİ) PARKI

ESKİ HALİ

YENİ HALİ

SALİH SEL PARKI

YENİ HALİ



ESKİ HALİ

ŞENEL AKSU (TOROS MEYDAN) PARKI

ESKİ HALİ

YENİ HALİ

2580 SOKAK PARKI

ESKİ HALİ

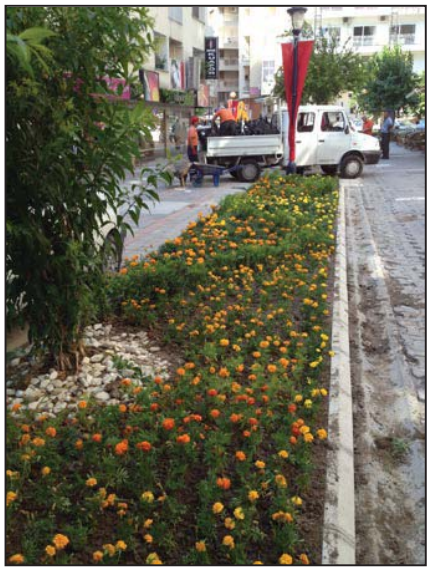
YENİ HALİ

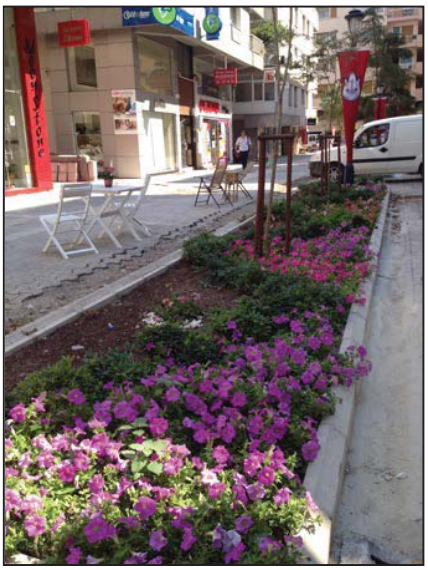
GÜZELYALI LİONS SARMAŞIK PARKI

ESKİ HALİ

YENİ HALİ

MEKSİKA SOKAK





GÜL SOKAK

ÇİM SERME

DİKİM ÇALIŞMALARI

BUDAMA ÇALIŞMALARI

YENİ YAPILAN PARK VE YEŞİL ALANLAR

1. 1082 Sokak Yeni Yeşil Alan
2. Zübeyde Hanım Parkı
3. 2376 Sokak Parkı

REVİZE EDİLEN PARK VE YEŞİL ALANLAR

1. Zübeyde Hanım Sevgi Yolu (2388 sokak)
2. Murat Reis Parkı
3. Güzelyalı Lions Sarmaşık Parkı
4. Uğur Dündar Onurlu Yaşam (Öğretmenevleri) Parkı
5. Behçet Uz Parkı
6. Çocuk Meclisi Parkı
7. Osman Öksüz Parkı
8. Telekom Parkı
9. Şenel Aksu Parkı
10. Adem Yavuz Parkı
11. 2580 Sokak Parkı
12. 1421 Sokak Parkı
13. 19 Mayıs Parkı
14. Başakada Parkı
15. Göksel Yaman Parkı
16. Salih Sel Parkı
17. Gül Sokak,
18. İtalyan Sokak,
19. Meksika Sokak,
20. 1383 sokak,
21. 1379 sokak
22. 1420 Sokak-1359 Sokak Kesişimi Yeşil Alan

2012 YILI YENİ DİKİLEN AĞAÇ,ÇALI VE MEVSİMLİK BİTKİ MİKTARI

- Çalı Miktarı : 17.742 Adet
- Ağaç Miktarı : 2.384 Adet
- Mev. Bitki Miktarı :300.000 Adet

TOPLAM : 320.126 Adet

ÇİM SERİLEN ALANLAR

1. Murat Reis Parkı
2. Uğur Dündar Onurlu Yaşam (Öğretmenevleri) Parkı
3. Behçet Uz Parkı
4. Osman Öksüz Parkı
5. Telekom Parkı
6. Ballıkuyu Semt Merkezi
7. 1082 Sokak Halkapınar Yeni Yeşil Alan
8. Adem Yavuz Parkı
9. 2580 Sokak Parkı

KAUÇUK KAPLANAN ALANLAR

1. Murat Reis Parkı
2. Uğur Dündar Onurlu Yaşam (Öğretmenevleri) Parkı
3. Güzelyalı Lions Sarmaşık Parkı
4. Telekom Parkı
5. Adem Yavuz Parkı
6. Çocuk Meclisi Parkı
7. Atillaspor Parkı
8. 1421 sokak Parkı
9. 19 Mayıs Parkı
10. Salih Sel Parkı
11. Başakada Parkı
12. Barbaros Hayrettin İlköğretim Okulu
13. Necatibey İlköğretim Okulu
14. Yeşiltepe İlköğretim Okulu
15. Namık Kemal İlköğretim Okulu
16. Hacı Şakir Eczacıbaşı İlköğretim Okulu
17. Tepecik Göğüs Hastanesi
18. Ballıkuyu Semt Merkezi
19. Behçet Uz Çocuk Hastanesi Çocuk Oyun Alanı

OYUN GRUBU MONTE EDİLEN ALANLAR

1. Güzelyalı Lions Sarmaşık Parkı
2. Uğur Dündar Onurlu Yaşam (Öğretmenevleri) Parkı
3. Telekom Parkı
4. Adem Yavuz Parkı
5. Çocuk Meclisi Parkı
6. Atillaspor Parkı
7. Salih Sel Parkı
8. Yenidoğan Parkı
9. Kaynak Parkı
10. 1421 sokak Parkı
11. 19 Mayıs Parkı
12. Osman Öksüz
13. Şenel Aksu Parkı
14. Necatibey İlköğretim Okulu
15. Barbaros Hayrettin İlköğretim Okulu
16. Namık Kemal İlköğretim Okulu
17. Yeşiltepe İlköğretim Okulu
18. Zafer İlköğretim Okulu
19. Ömer Zeybek Ticaret Meslek Lisesi
20. Başakada Parkı
21. Yenişehir Toplum ve Gençlik Merkezi
22. Tepecik Göğüs Hastanesi
23. Tepecik Araştırma Hastanesi

SPOR ALETİ MONTE EDİLEN PARK VE YEŞİL ALANLAR

1. Murat Reis Parkı
2. Güzelyalı Lions Sarmaşık Parkı
3. Bizim Hüseyin Parkı
4. Telekom Parkı
5. Atillaspor Parkı
6. Vali Kazım Parkı
7. Adem Yavuz Parkı
8. Çocuk Meclisi Parkı
9. Salih Sel Parkı
10. 1421 sokak Parkı
11. 19 Mayıs Parkı
12. Şenel Aksu Parkı
13. Eski Tayfunspor Parkı
14. Zeytinlik Parkı
15. Mimar Sinan Parkı
16. 27 Mayıs Parkı
17. Adem Yavuz Parkı
18. Namık Kemal Lisesi
19. Remzi Selvi Parkı

Diğer Çalışmalar

Aşağıda adı geçen kurum, kuruluş ve ibadethanelerin; budama, kosa, çevre düzenleme, ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek, oyun seti ve muhtelif türlerden spor aleti talepleri, Müdürlüğümüz imkânları dâhilinde karşılanmış, gereken çalışmalar yapılmıştır.

1. Ömer Zeybek Ticaret Meslek Lisesi
2. Selma Yiğitalp Lisesi
3. Necatibey İlköğretim Okulu
4. Barbaros Hayrettin İlköğretim Okulu
5. Misak-ı Milli Ortaokulu
6. Hakimiyet-i Milliye İÖO
7. Kazım Karabekir İÖO
8. Mithatpaşa Meslek Lisesi
9. Suat SEREN Göğüs Hastalıkları Hastanesi
10. Tepecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi
11. Yenişehir Toplum ve Gençlik Merkezi
12. Tülay Aktaş Toplum Merkezi
13. Selahattin Akçiçek Kültür Merkezi
14. Eşrefpaşa Semt Merkezi
15. Güzelyalı Kültür Merkezi
16. Basmane Semt Merkezi
17. Ballıkuyu Semt Merkezi
18. Tülov Vakfı
19. Altıntaş Spor Kulübü
20. Akarcalı Cami
21. Hakimefendi Camisi
22. Paşa Camisi
23. Emine Bağcıer ASM
24. Zafertepe ASM
25. Behçet Uz Çocuk Hastanesi

26. Neşe ve Karikatür Müzesi
27. Karabağlar Nüfus Müdürlüğü önü
28. Güzel Sanatlar Fakültesi Girişi

AĞAÇ BUDAMA ÇALIŞMALARI

Park ve Yeşil alanlarımızda, caddelerimizde ve gelen talepler üzerine ağaç budama çalışmaları yapılmaktadır. Budamadan çıkan ağaç dalları kesilerek odun haline getirilmektedir.

DEMİR DOĞRAMA VE KAYNAK İŞLERİ

Park ve yeşil alanlar için bank, çöp kovası, spor aleti, pergola, vb. materyallerin metal aksamının üretimi, mevcut olanların tamir ve bakımı ve belediyemiz bünyesinde çıkan her türlü kaynak işleri imkânlar dâhilinde yapılmaktadır. 2012 yılı içerisinde toplam 18 Adet Çocuk Oyun Grubu, 26 adet muhtelif türlerden spor aleti, 88 adet çöp kovası,336 adet ahşap bank,20 adet demir bank, 7 adet pergolanın demir aksamı yapılmıştır.

AHŞAP DOĞRAMA İŞLERİ

Park ve yeşil alanlar için, bank,pergola, vb. materyallerin ahşap aksamının üretimi, mevcut olanların tamir ve bakımı, belediyemiz bünyesinde mevcut tüm ahşap aksamın tamir ve bakımı ile ihtiyaca göre yeni ahşap materyalin üretimi yapılmaktadır. 2012 yılı içerisinde toplam 5 Adet kedievi, 336 adet ahşap bank,7 adet pergolanın ahşap kısmı yapılmıştır.

AROZÖZLE SULAMA ÇALIŞMASI

Şebeke suyu bağlantısı olmayan park ve yeşil alanlarımızda 2 Adet Arozöz ile sulama çalışmaları yapılmıştır.

PARKLARIN BAKIMI ve TEMİZLİĞİ

Temizlik ekibimiz ve park görevlilerimiz tarafından günlük olarak bakım ve temizlik çalışmaları yapılmaktadır.

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
8	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	1.088.700,00	1.106.044,54	101,59
8	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	164.100,00	189.156,21	115,27
8	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.938.500,00	2.535.533,72	86,29
8	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
8	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	70.000,00	***	***
TOPLAM							**4.262.300,00**	**3.830.734,47**	**89,87**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 1.2	**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK**
HEDEF 1.2.1	**YENİ PARKLAR YAPMAK VE MEVCUT PARKLARI GÜNÜN KOŞULLARINA UYGUN HALE GETİRMEK**
PERFORMANS HEDEFİ	**YENİ PARKLAR YAPMAK VE MEVCUT PARKLARI GÜNÜN KOŞULLARINA UYGUN HALE GETİRMEK**
MEVCUT PARKLARIN REVİZYONU	
PARKLARIN MEVSİMSEL KENT ESTETİĞİNE UYUMU	
İLÇEMİZ SINIRLARI İÇİNDEKİ PARK VE BAHÇELERİN BAKIM VE ONARIMINI YAPMAK	

AMAÇ 1.2	**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURMAK**
HEDEF 1.2.2	**YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**YENİ REKREASYON ALANI OLUŞTURMAK**
PARK VE BAHÇE BAKIMI İLE İLGİLİ PERSONEL HİZMETİ ALIMI YAPMAK	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzce 2012 yılı için hedeflenmiş olan performans göstergelerindeki sapma olumlu yönde olmuştur. Müdürlüğümüz çalışma programının yanında; vatandaş, muhtar, kurum ve kuruluşlar, okullar vs. talep ve şikâyetleri değerlendirmeye alınmış, yapılabilirliği mümkün olanlar en kısa sürede sonuçlandırılmıştır.

İhtiyaç duyulan her tür park donatı materyallerinin hammaddesi satın alınmak suretiyle atölyelerimizde imalatı yapılmaktadır. Bunun yanında satın alınan ağaç çalı ve mevsimlik bitki ile birlikte seralarda yapılan üretim bütçe maliyetini büyük oranda düşürmektedir. Bu durum da gerek taleplerin karşılanması, gerekse çalışma programının uygulanması aşamasında büyük kolaylık sağlamakta ve hedeflenen göstergelerin üzerine çıkılabilmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz performans göstergeleri esas alınarak hedefler belirlenmekte ve bu doğrultuda çalışma programı düzenlenmektedir. Performans hedefi belirlenirken, mevcut yapı içerisinde bulunan veya ihtiyaç duyulan, kalifiye elaman, araç ve donanım gibi tamamlayıcı unsurların yanında, mevcut imar durumu ve günün koşulları da, göz önüne alınmaktadır.

Diğer Hususlar

Kalifiye eleman ile teknik personel sayısının arttırılması, mevcut personelin eğitilmesi, araç ve ekipmanın artırılması ve modernizasyonu, bilgi işlemin alt yapısının güçlendirilmesi, imar palanında park ve yeşil alanların arttırılması yönünde gereken plan tadilatlarının yapılması ve bu alanların kamulaştırılması, performans sisteminin daha etkin yürütüleceği şeklinde değerlendirilmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

* Seramızın bulunması
* Park donatı materyallerinin Müdürlüğümüzce üretilmesi
* Yapım ve onarım işlerinde kendi personelimizin kullanılması
* Bünyemizde tecrübeli personelin bulunması

Zayıflıklar

* İş makinesi ve ekipmanın yetersiz olması
* Personel açığı ve yeteri kadar kalifiye eleman olmaması

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.

Gürcan IŞIK
Ziraat Mühendisi
Park ve Bahçeler Müdürü

SUNUŞ

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak kaynaklarımızı etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanmaya ve bu arada kamu yararı gözeterek kaliteli ve yerindelik ilkelerine uygun hizmetler vermeye çalışmaktayız. Hizmetlerimizde insan odaklılık, katılımcı yönetim ve sosyal belediyecilik ilkelerine uygun ve kalıcı çözümler üretmeye çalışıyoruz. Bu amaçla müdürlüğümüzde ilçemiz sınırları içerisinde sağlıklı yapılaşmanın sağlanması, düzenli sağlıklı ve imara uygun yapılaşmaların gerçekleştirilmesi için imar uygulaması olmayan alanlar ile imar planlarında kamu hizmeti alanı olarak ayrılan parselin amacına uygun olarak kullanımının sağlanması için imar uygulamasının yapılması, imar uygulaması görmemiş alanlar ve hisseli parsellerin uygulama sonunda imar parseli haline getirilmesi, imar planı olmayan alanların halihazır haritalarının yapılması, numarataj hizmetleri ve coğrafi kent bilgi sistemine altlık oluşturacak kadastral parsellerin sayısallaştırılması işlemleri yürütülür.

S. Arzu SEZER
Plan ve Proje Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Bir kamu tüzel kişiliği olarak belediyeler belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler. Ortak ihtiyaçların başında da belde halkının yaşadığı mekan yani kent gelmektedir. Bir kent ne kadar gelişmiş ise içinde yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması da o oranda fazla olmaktadır. Buradan yola çıkarak misyonumuz Konak'ın kentsel gelişim seviyesini ve Konak halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmaktır.

Vizyonumuz

Müdürlüğümüz, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunmayı kendisine misyon olarak belirlemiştir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğümüzün Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu Harita Müdürlüğü olan adı 15.11.2006 tarihinden itibaren değişmiş olup; Görev ve Çalışma Esaslarını kapsayan yönetmeliğimiz Belediye Meclisimizin 04.10.2012 tarih ve 169/2012 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.

Müdürlüğümüz Belediye sınırları içinde;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu Kanunun 18. madde uygulama yönetmeliği
- 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

- 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- 31.07.2006 tarih 26245 sayılı Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik
- Arşiv Yönetmeliği
- İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler

çerçevesinde belediye hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli haritaların yapımı, 5 yıllık imar programının hazırlanması, imar planlarına uygun olarak, imar programı içinde bulunan yapı yerleri için gerekli olan arsaların üretimi ve kamusal alanların belirlenmesi için imar uygulamaları yapmak üzere düzenleme sahalarının seçimi, imar durumuna uygun olarak yeni yapılan binaların projesine uygunluğunun kot konum olarak belirlenmesi, açılmamış imar yollarının profillerinin yapılması, taşınmazların yola terki birleştirilmesi ve ayrılması ile ilgili tescile esas işlemlerinin yürütülmesi, meydan, bulvar,cadde,sokak ve binalara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerini yürütür.

Müdürlük Yönetimi

1- Müdür
2- Birim Yetkilileri

- Uygulama ve Etüd Birimi
- Aplikasyon ve Harita Alım Birimi
- Numarataj Birimi
- İdari İşler ve Arşiv Birimi

Müdürlüğümüze İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	7.281,17	7.281,17	6.647,02	634,15	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	356,34	356,34	356,34	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	2.088,66	2.088,66	2.088,66	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	531,00	531,00	531,00	,00	
	TOPLAM :	.00	10.257.17	10.257.17	9.623.02	634.15	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	1.066,14	436,60	1.502,74	0,00	1.502,74	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	28.430,39	19.116,00	47.546,39	0,00	47.546,39	
TOPLAM :		29.496,53	19.552,60	49.049,13	0,00	49.049,13	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

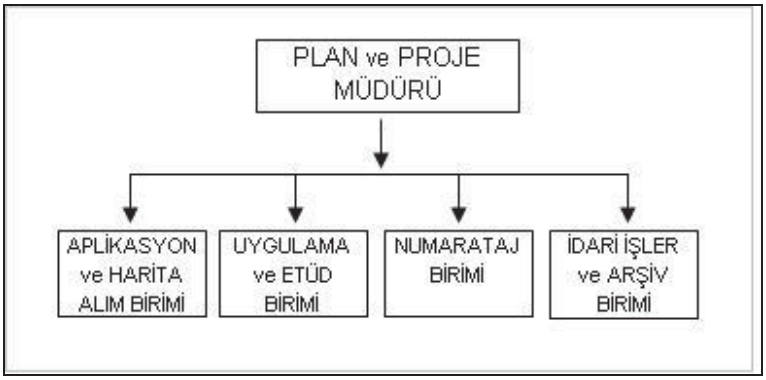
Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	48.733,02	24.670,15	73.403,17	631,80	72.771,37	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	13.582,17	401,20	13.983,37	0,00	13.983,37	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	70,00	0,00	70,00	0,00	70,00	
TOPLAM :		62.385,18	25.071,35	87.456,54	631,80	86.824,74	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		91.881,71	44.623,95	136.505,67	631,80	135.873,87	

Müdürlüğümüz 9 Eylül Meydanı No:11 Konak/İZMİR adresli belediyemize ait binanın 4. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzce verilen hizmetler kapsamında arazi çalışmaları için Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden araç temin edilmektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde daha etkin ve verimli hizmetin üretilebilmesi Bilgi sistemi içerisinde kullanılan verilerin güncel tutulması kamu kurumları ve müdürlükler arası veri alışverişi ve koordinasyonun sağlanması , Belediye hizmetleriyle ile ilgili bilgilerin toplanması , değerlendirilmesi ve aylık, yıllık raporların düzenlenmesi için bilişim teknolojilerinden önemli ölçüde faydalanılmaktadır.Müdürlüğümüzde bilgisayar yazılım programı olarak Netcad, Oracle, Evrak Kayıt Programı, Word,Excel kullanılmaktadır.Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan demirbaşa kayıtlı 25 adet bilgisayar ,4 adet yazıcı,1 adet fotokopi makinası,1 adet plotter, 1 adet tarayıcı, 2 adet total station ölçme cihazı bulunmaktadır.

Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
NETCAD	HARİTA- ÇİZİM	2002	İHALE
NETCAD	HARİTA- ÇİZİM	2006	İHALE
ORACLE	EVRAK KAYIT	2012	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İLE ORTAK KULLANIM
MİCROSOFT OFFİCE	WORD EXCEL POWER POINT	2011	İHALE

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu tüm personel ile ilgili genel (mevcut kadro durumu) ve ayrıntılı bilgiler (personel sayısının yıllara göre dağılımı, kadro türlerine göre personelin yaş ortalaması ve kadro durumuna göre personelin eğitim durumu) tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir.

BOŞ/DOLU KADRO DURUMU						
Birimin Adı:	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
12	1	4	1	1		8
Müdürlüğümüz kadrosunda olup başka müdürlükte görevli 1 adet memur (mühendis) personel bulunmaktadır Müdürlüğümüzde görev yapan işçi personel Müdürlüğümüz kadrosunda değildir.						

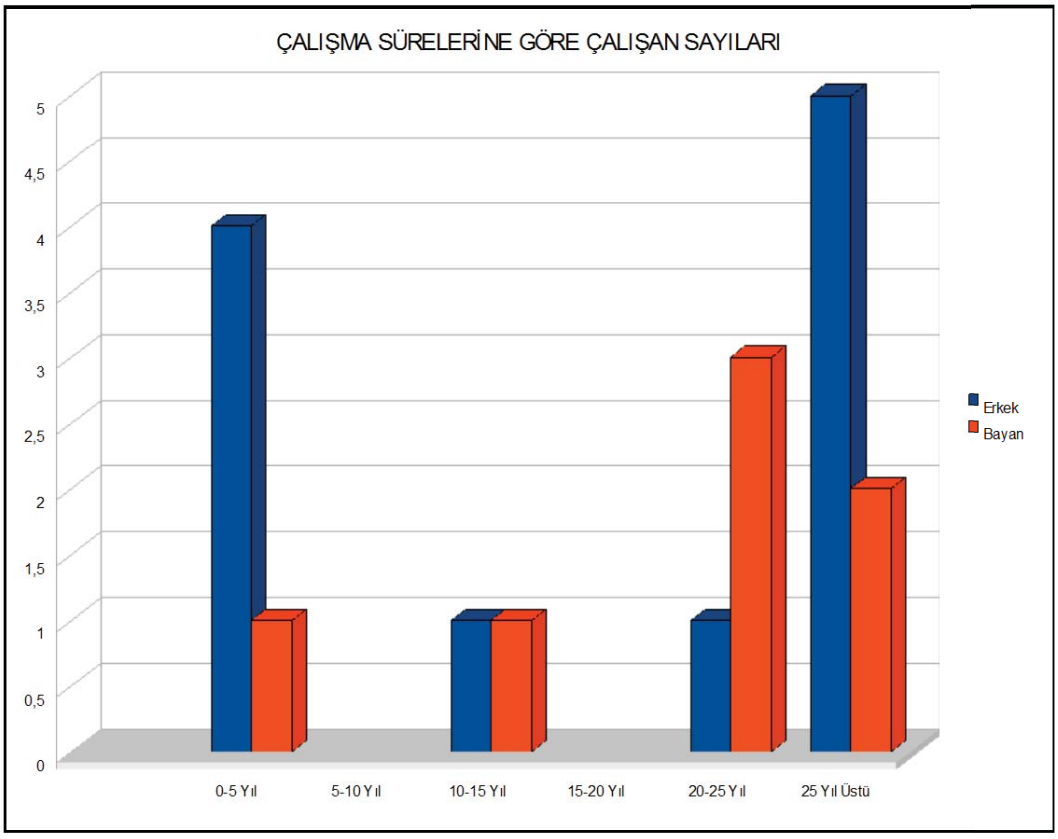
Birimin Adı: Plan ve Proje Müdürlüğü

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							4	1	100	4	1	28
5-10 Yıl												
10-15 Yıl	1	1	17							1	1	11
15-20 Yıl												
20-25 Yıl	1	3	33							1	3	22
25 Yıl Üstü	4	2	50	1		100				5	2	39
Toplam	6	6	100	1		100	4	1	100	11	7	100

Müdürlüğümüz kadrosunda olan 25 yıl üstü memur erkek personellerden 1 kişi Başkanlık emrinde görevlidir.

Müdürlüğümüzde görevli işçi personel başka müdürlük kadrosundadır.

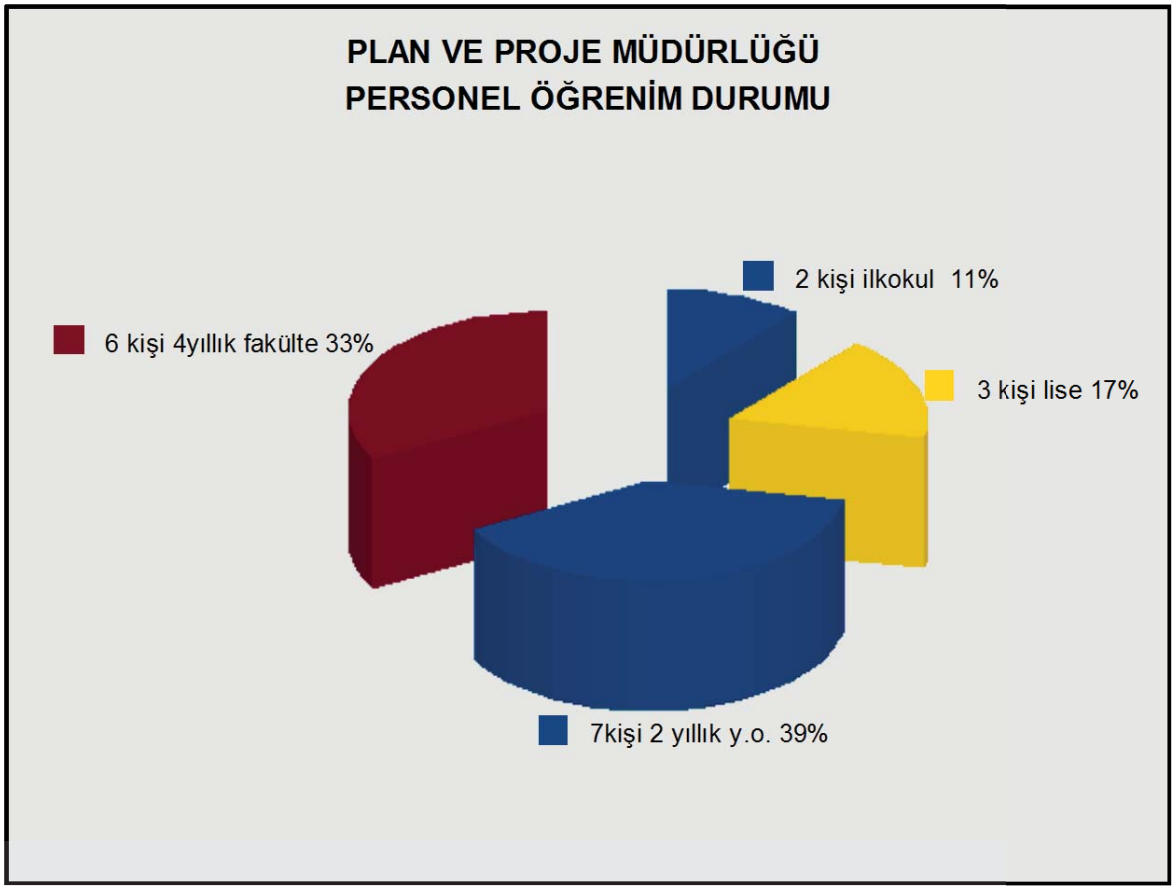


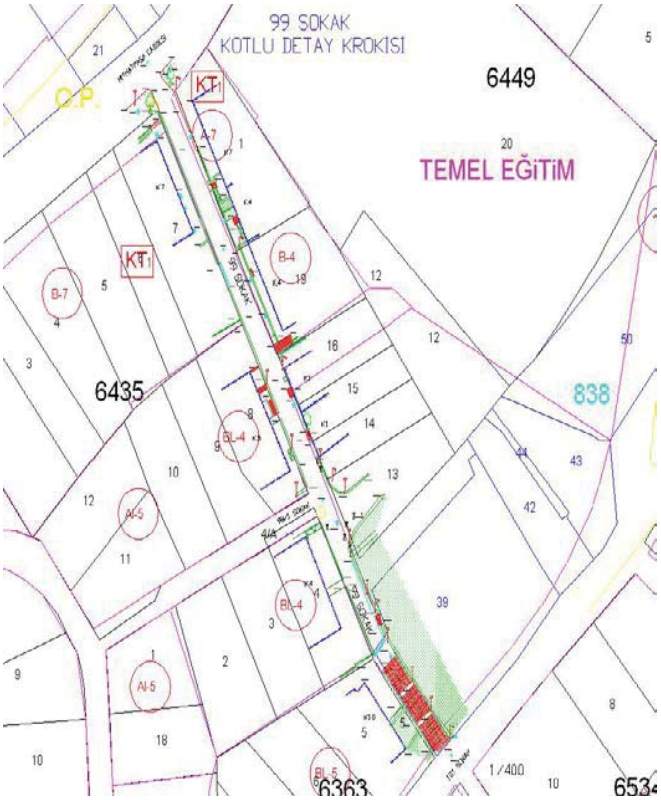
Birimin Adı:	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	1	8	1	100			2	11
Ortaokul								
Lise	3	25					3	17
2 Yıllık Y.O.	5	42			2	40	7	39
4 Yıllık Fakülte	3	25			3	60	6	33
Lisans Üstü								
Toplam	12	100	1	100	5	100	18	100

Müdürlüğümüz kadrosunda olup Başkanlık emrinde görevli 1 adet 4 yıllık fakülte mezunu personel bulunmaktadır.

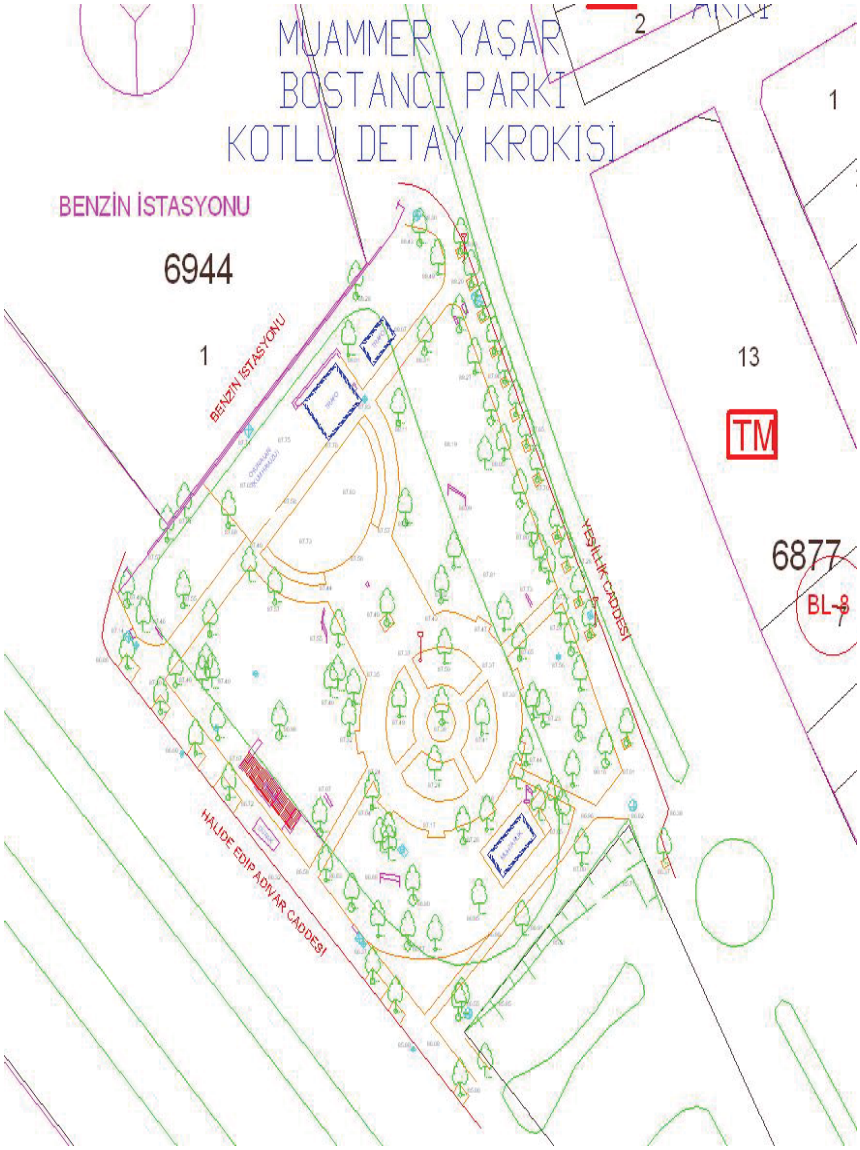
Müdürlüğümüzde görev yapan işçi personel Müdürlüğümüz kadrosunda değildir.




99 SOKAK
KOTLU DETAY KROKİSİ
6449
TEMEL EĞİTİM
6435
838
1/400

ÇINARLI REKREASYON ALANI
8666
8660
FATİH CADDESİ

VEZİRSUYU SU KEMERİ
KOTLU DETAY KROKİSİ
MOLOZ
1644
DEPO
41601
41602
41603
41604
TCDD İZBAN HATTI


MUAMMER YAŞAR
BOSTANCI PARKI
KOTLU DETAY KROKİSİ
BENZİN İSTASYONU
6944
1
BENZİN İSTASYONU
2
1
13
TM
6877
BL-8
YEŞİLLİK CADDESİ
HALİDE EDİP ADIVAR CADDESİ

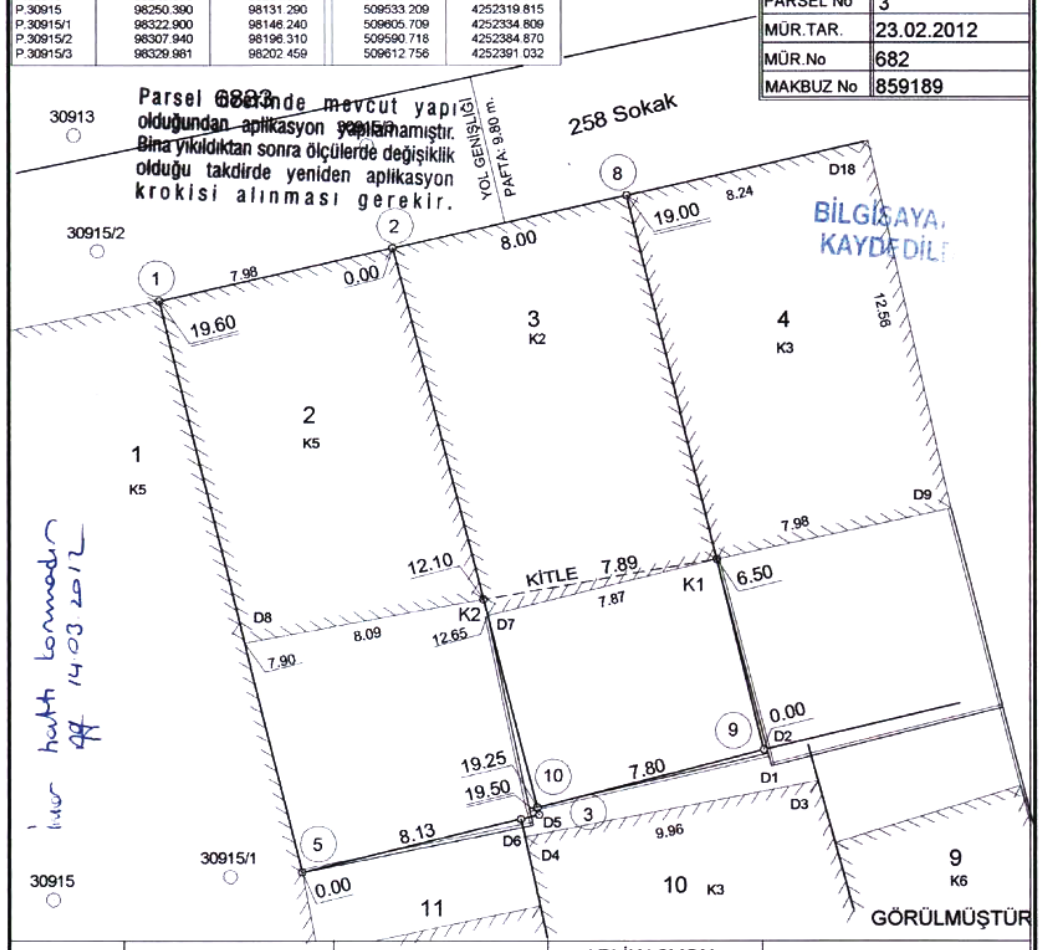
T.C. İZMİR KONAK BELEDİYESİ

YAPI YERİ UYGULAMA KROKİSİ

Nokta no	Y	X	Y	X
1	98323.060	98193.250	509605.840	4252381.819
2	98330.840	98195.030	509613.619	4252383.604
3	98335.710	98176.150	509618.500	4252364.727
5	98327.810	98174.230	509610.602	4252362.802
8	98338.642	98196.803	509621.420	4252385.382
9	98343.194	98178.355	509625.983	4252366.936
10	98335.648	98176.392	509618.438	4252364.969
K1	98341.637	98184.666	509624.422	4252373.246
K2	98333.860	98183.320	509616.646	4252371.896
P.30913	98243.570	98234.350	509526.326	4252422.870
P.30915	98250.390	98131.290	509533.209	4252319.815
P.30915/1	98322.900	98146.240	509605.709	4252334.809
P.30915/2	98307.940	98196.310	509590.718	4252384.870
P.30915/3	98329.981	98202.459	509612.756	4252391.032

NOT:3512-43 NO LU LİSANSLI BÜRONUN 03.01.2012 TARİH VE 6 FEN KAYIT NO LU APLİKASYON KROKİSİNE GÖRE HAZIRLANMIŞTIR.

AST.No	22L-2c
PAFTA	79/308
PLAN No	79
ADA No	6797
PARSEL No	3
MÜR.TAR.	23.02.2012
MÜR.No	682
MAKBUZ No	859189



	ÖLÇÜYÜ YAPAN	KONT.EDEN	APLİKASYON BİRİM YETKİLİSİ	PLAN ve PROJE MÜDÜRÜ
TARİH	___/___/2012	14/03/2012	14/03/2012	14/3/2012
İSİM	İDEAL HARİTA PLANLAMA Asım ÇİFTÇİ Harita Mühendisi	Serpil MURAN Harita Teknikeri	Nermin GÖRMEZ Apl. ve Hrt. Alım Birimi Yetkilisi	S. Arzu SEZER Harita Mühendisi
İMZA				

T.C
KONAK BELEDİYESİ
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ'ne
SUBASMAN ONAY KROKİSİ

İli	İZMİR
İlçesi	KONAK
Köyü/Mah	
Sayı	
Başvuru Tarihi	22.11.2010

Kadastral Pafta	İmar Pafta No	Ada No	Parsel No	Blok No	KESİLEN MAKBUZUN TARİHİ	KESİLEN MAKBUZUN NOSU
	22M-1b	7136	6			0430305

POLİGONLAR

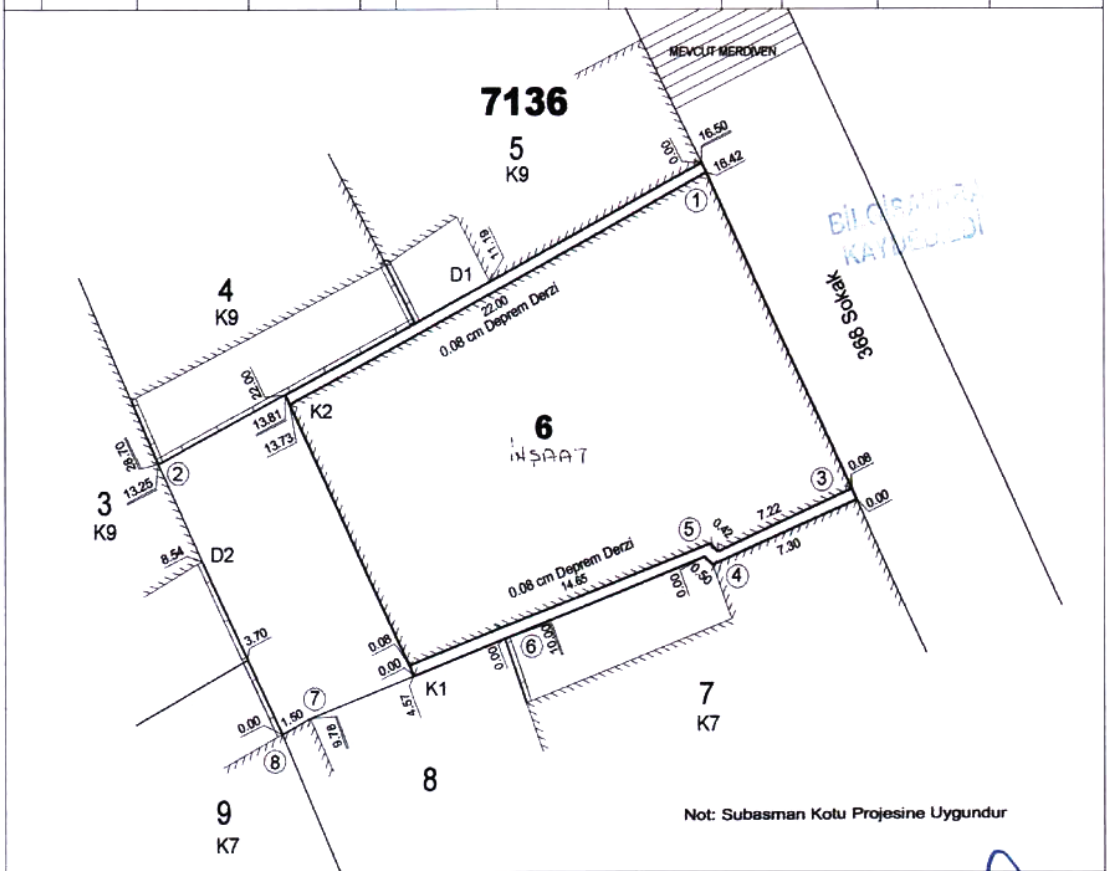
NoktaNo	Y	X
P.40882	99690.05	98694.48
P.40882/1	99729.45	98711.47
P.40883	99675.19	98682.90
P.40884	99628.07	98644.98

KŞ. NOKTA

NoktaNo	Y	X

Köşe Noktaları

NoktaNo	Y	X
1	99713.78	98740.35
2	99688.32	98727.10
3	99720.99	98725.51
4	99714.25	98722.69
5	99713.87	98723.03
6	99704.54	98719.43
7	99695.43	98715.87
8	99694.10	98715.18
D1	99703.86	98735.18
D2	99690.37	98722.86
K1	99700.28	98717.77
K2	99694.26	98730.19

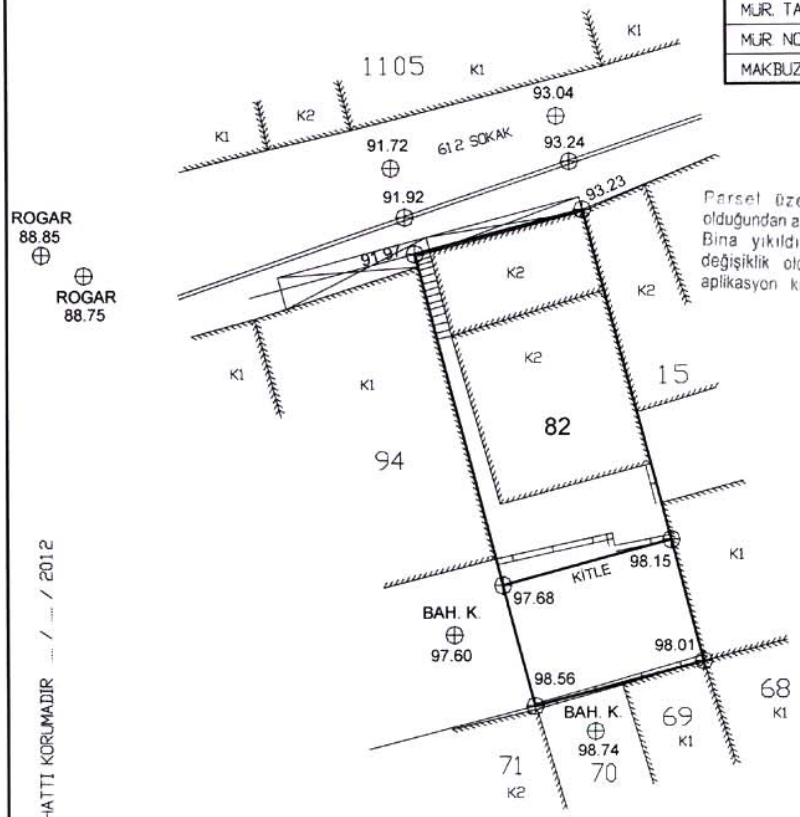


TEMEL ONAY TARİHİ ..../.../....12		SUBASMAN ONAY TARİHİ ...../...../....12	
	ÖLÇEN	KONTROL EDEN	BİRİM YETKİLİSİ	PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ
Adı Soyadı	Mustafa KARAMAN		Nermin GÖRMEZ	S.Arzu SEZER
ÜNVANI	Hrt. Müh. Oda No: 8317		Apl. ve Hrt. Arım Birimi Yetkilisi	Plan ve Proje Müdürü
İMZA		Gürhan ARLI Harita Teknikeri		15.02.2013

T . C . KONAK BELEDİYESİ

YAPI YERİ KOT KROKİSİ

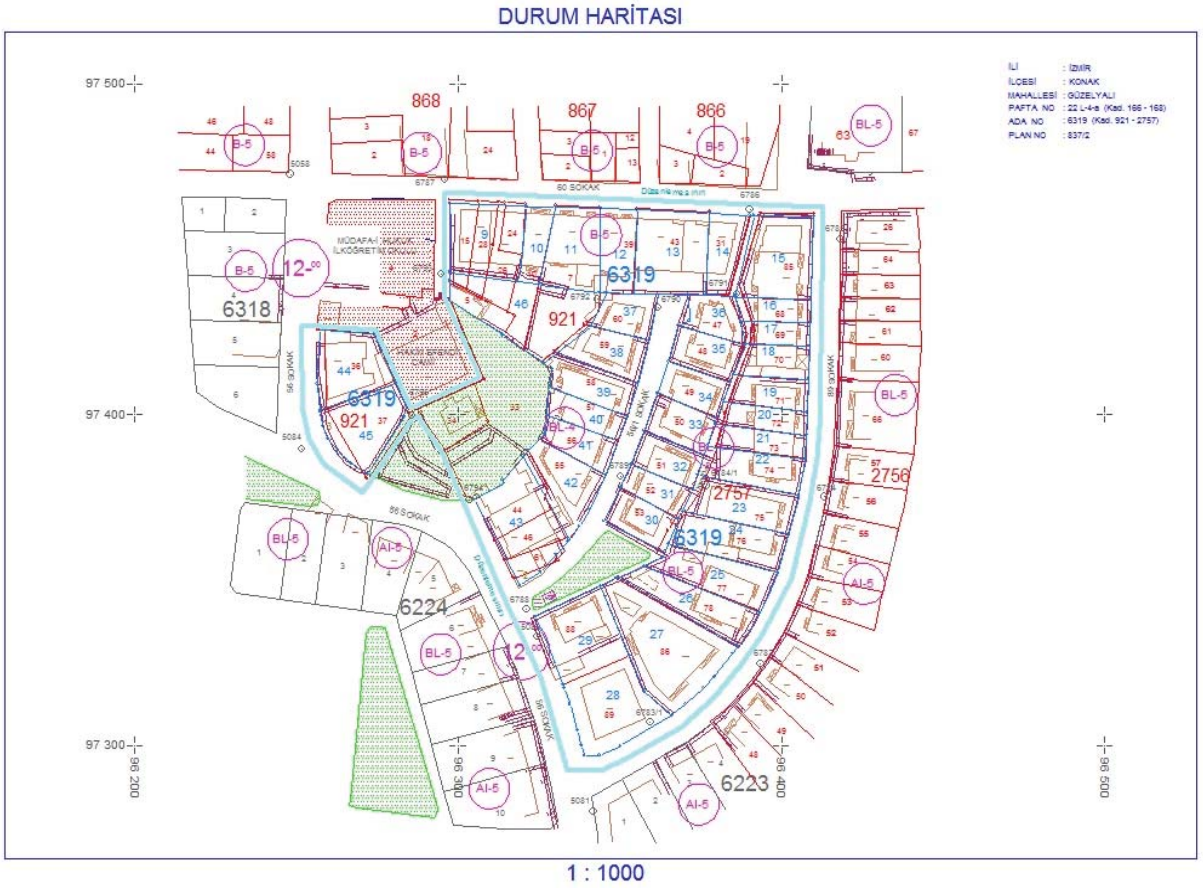
İL :	İZMİR
İLÇE :	KONAK
MAHALLE :	2. AZİZİYE
PAFTA NO :	22M 3A
ADA NO :	3556
PARSEL NO :	82
MÜR. TARİHİ :	06/06/2012
MÜR. NO :	2188
MAKBUZ NO :	957641



İMAR HATTI KORUMADIR .... / .... / 2012

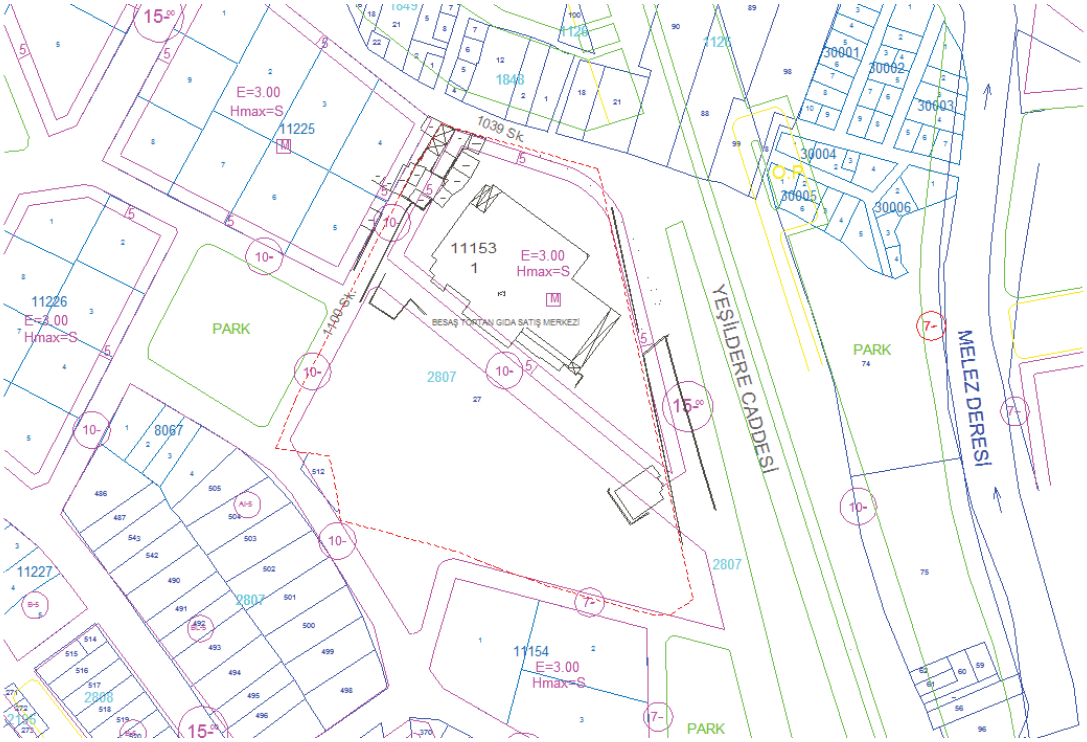
GÖRÜLMÜŞTÜR

	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	APL.VE HRT.ALIM BİRİMİ YETKİLİSİ	PLAN PROJE MÜDÜRÜ
TARİH	.... / .... / 2012	06/07/2012	09/07/2012	09/07/2012
İSİM	MEHMET KÖSEOĞLU HARİTA MÜHENDİSİ	Gürhan ARI Harita Teknikeri	NERMİN GÖRMEZ HARİTA KAD.TEKNİKERİ	S. ARZU SEZER HARİTA MÜHENDİSİ
İMZA				



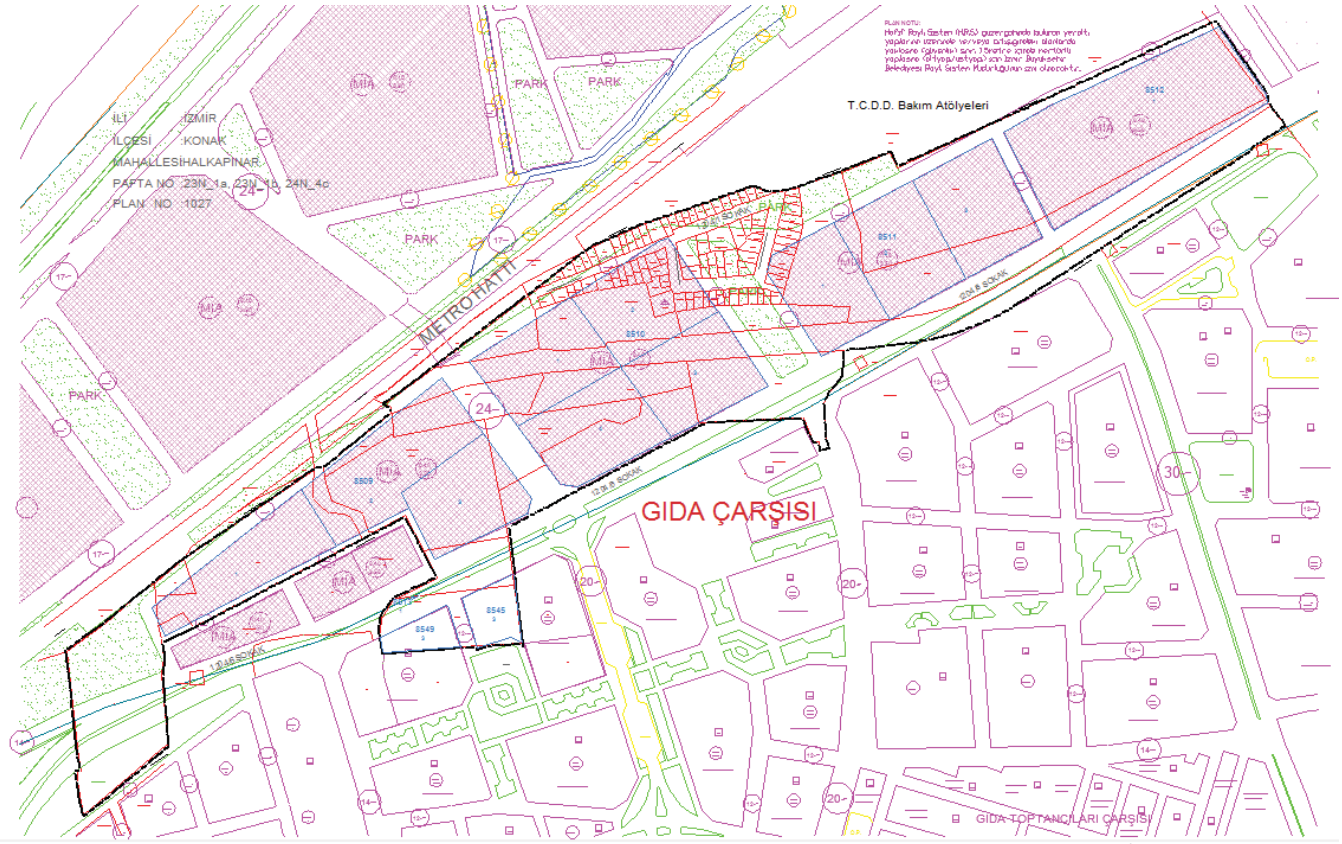
3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre hazırlanan

Güzelyalı Mahallesi 837/2 no.lu imar uygulaması



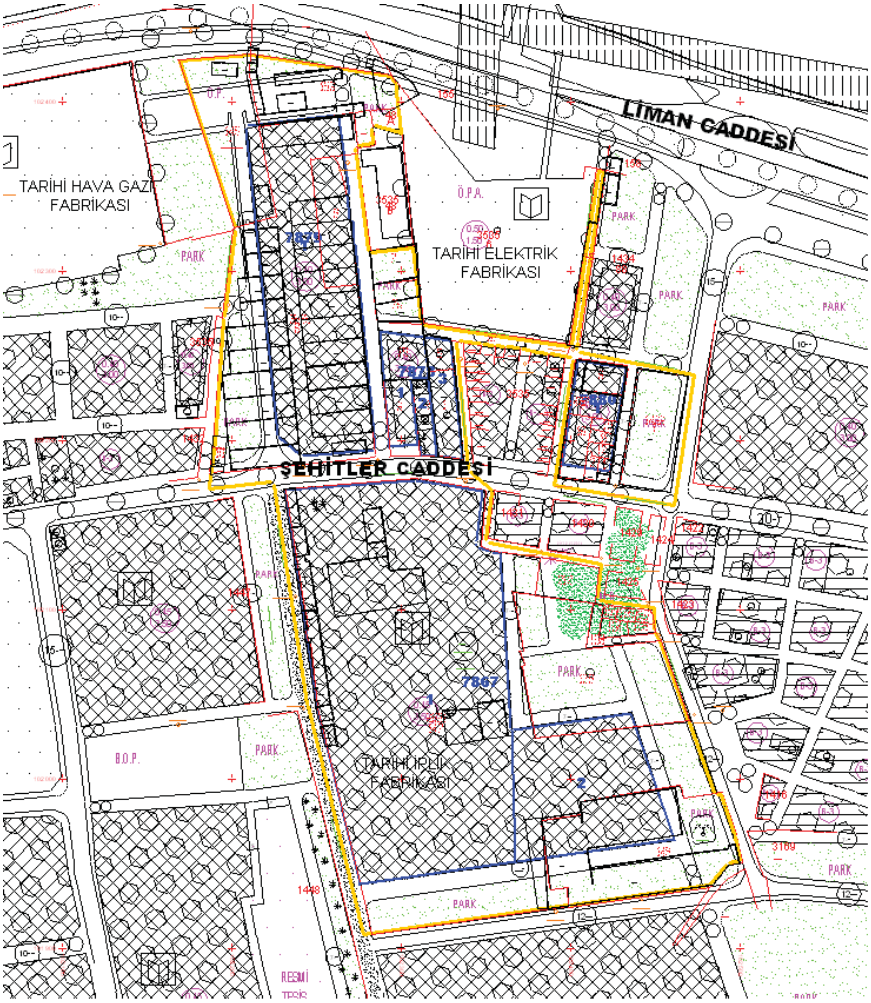
Kocakapı Mahallesi 2807 ada 27 no.lu parseli kapsayan alanda 3194 sayılı

İmar Kanununun 16. Maddesine göre hazırlanan imar uygulaması



Alsancak Liman Arkası ve Salhane Bölgesi (Halkapınar Kesimi) Uygulama İmar Planı kapsamında 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre hazırlanan Tepecik, Halkapınar Mahallesi 1027 no.lu imar uygulaması

3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre hazırlanan ve tescili sağlanan 2.Aziziye Mahallesi 1004 no.lu imar uygulaması



Alsancak Liman Arkası ve Salhane Bölgesi (Liman Arkası Kesimi) Uygulama İmar Planı kapsamında 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre Hazırlanan Umurbey Mahallesi 1066 no.lu imar uygulaması

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü

Sayı :M.35.3.KON.0.(29).06.310.99- 4518 **03/12/2012**
Konu :Kapı No Hk.

Sayın ..... Ayşe KARCI .....

..... MİTHATPAŞA ..... CADDESİ ..... 462 .....No
..... MUSTAFA KEMAL SAHİL ..... BULVARI ..... 197 .....No

27/11/2012 Tarihli yazılı müracaatınız üzerine ve yerinde yapılan inceleme ve araştırma sonucunda adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre .....binanın..... saptanmış bulunan numarataj durumu aşağıda gösterilmiştir.

Bilgi edinilmesini rica ederim.

YAPININ – ARSANIN RASTLADIĞI YER:
TAPUYA GÖRE

Mahallesi :..... SALHANE
Pafta No :..... 115
Ada No :..... 6601
Parsel No :..... 27

Fatma ÜLGEN
Başkan a.
Numarataj Birim Yetkilisi

==========

NUMARATAJA GÖRE

Mahallesi :..... AKIN SİMAV
İmar Paftası No :.... 22L-2b
Cadde Adı :..... MİTHATPAŞA
Dış Kapı No :..... 462 Bina girişi
İç Kapı No :..... 1-7 Daireler
Not :..... 462A İşyeri (Zemin kat)

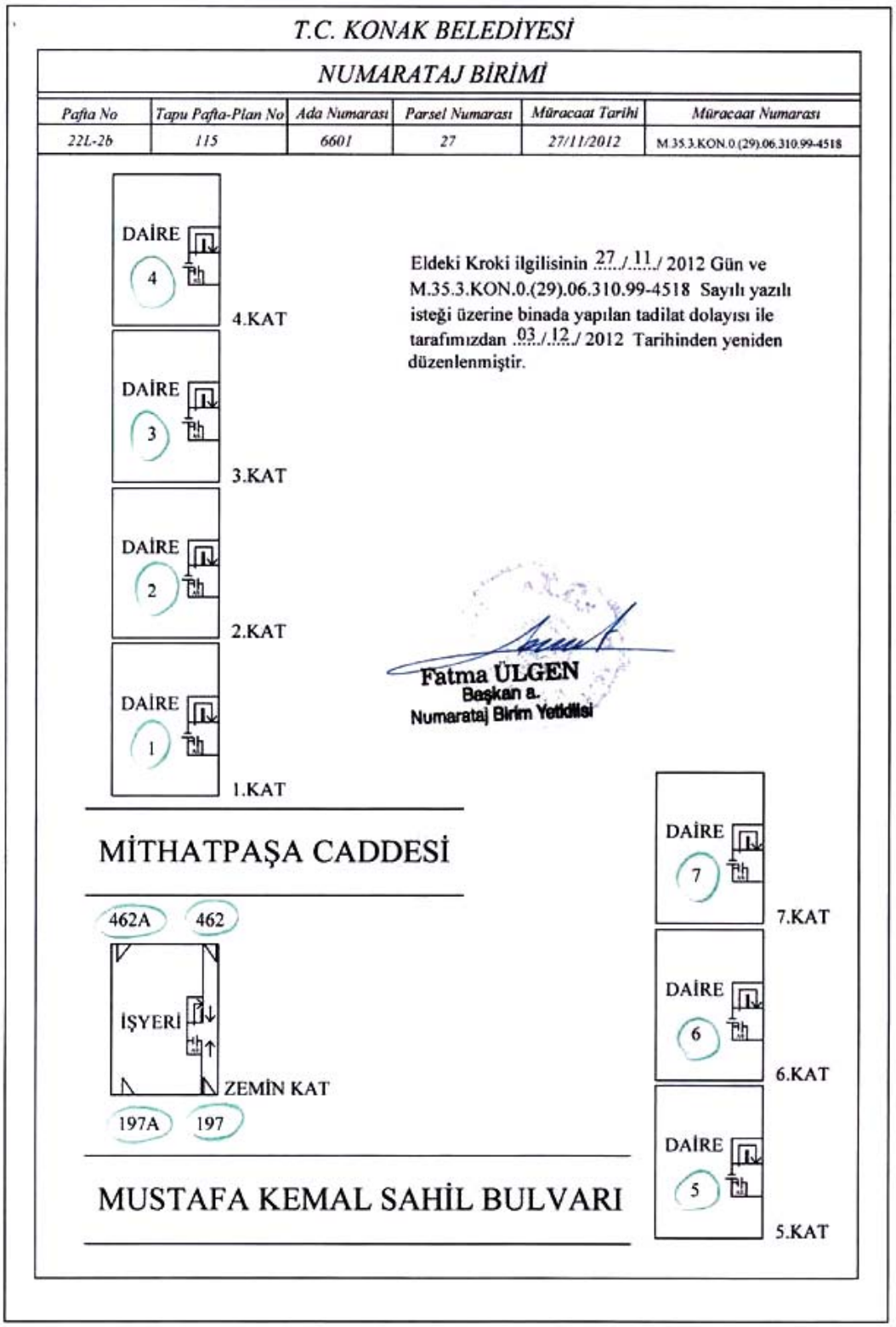
Söz konusu bina ayrıca Mustafa Kemal Sahil Bulvarından 197 Bina girişi, 197A İşyeri (Zemin kat) no'ları almaktadır.
Ayrıca Mithatpaşa caddesi No:462A İşyeri ile Mustafa Kemal Sahil Bulvarından No:197A İşyeri tek kullanımlıdır.
Eskisi; Mithatpaşa caddesi No:462A ile Mustafa Kemal Sahil Bulvarı No:197A ayrı ayrı işyerleri iken;
Yenisi; Mithatpaşa caddesi No:462A ile Mustafa Kemal Sahil Bulvarı No:197A İşyerleri tek kullanımlı olmuştur.

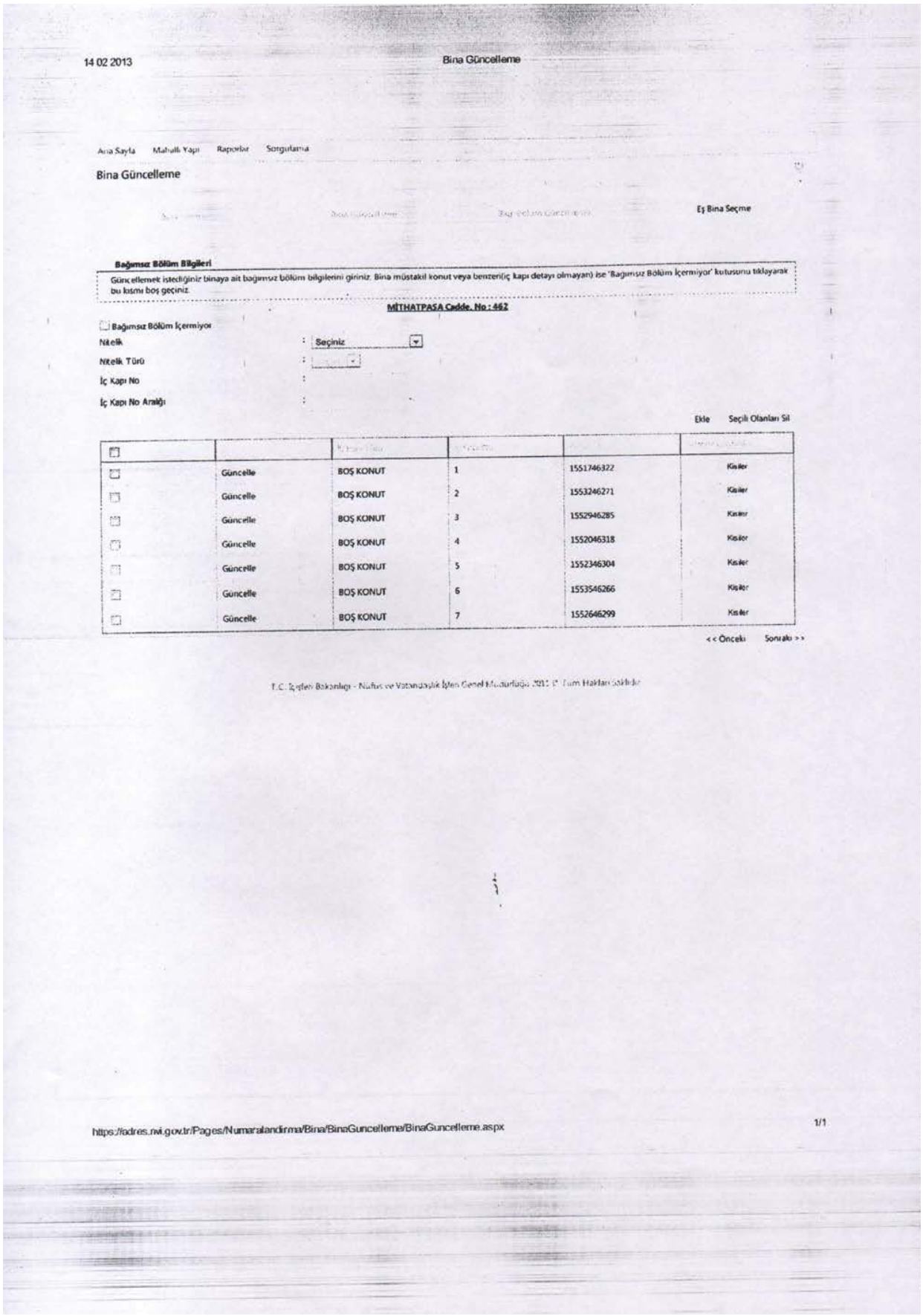
9 Eylül Meydanı No:11 35230 İZMİR
Telefon (0 232) 489 45 22 Dahili 7230 Faks: (0 232) 489 49 20
e-posta :planproje@konak.bel tr. Elektronik Ağ :www.konak bel.tr.
Ayrıntılı bilgi için irtibat: F.ÜLGEN Birim yetkilisi

T.C. KONAK BELEDİYESİ

NUMARATAJ BİRİMİ

Pafta No	Tapu Pafta-Plan No	Ada Numarası	Parsel Numarası	Müracaat Tarihi	Müracaat Numarası
22L-26	115	6601	27	27/11/2012	M.35.3.KON.0.(29).06.310.99-4518





14 02 2013 Bina Güncelleme

Ana Sayfa Mahalli Yapı Raporlar Sorgulama

Bina Güncelleme

Eş Bina Seçme

Bağımsız Bölüm Bilgileri

Güncellemek istediğiniz binaya ait bağımsız bölüm bilgilerini giriniz. Bina müstakil konut veya benzeri(iç kapı detayı olmayan) ise 'Bağımsız Bölüm İçermiyor' kutusunu tıklayarak bu kısmı boş geçiniz.

MİTHATPASA Cadde, No : 462

Bağımsız Bölüm İçermiyor

Nitelik : Seçiniz

Nitelik Türü :

İç Kapı No :

İç Kapı No Aralığı :

Ekle Seçili Olanları Sil

	Güncelle	BOŞ KONUT	1	1551746322	Kisiler
	Güncelle	BOŞ KONUT	2	1553246271	Kisiler
	Güncelle	BOŞ KONUT	3	1552946285	Kisiler
	Güncelle	BOŞ KONUT	4	1552046318	Kisiler
	Güncelle	BOŞ KONUT	5	1552346304	Kisiler
	Güncelle	BOŞ KONUT	6	1553546266	Kisiler
	Güncelle	BOŞ KONUT	7	1552646299	Kisiler

<< Önceki Sonraki >>

T.C. İçişleri Bakanlığı - Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü 2011 © Tüm Hakları Saklıdır

https://adres.nvi.gov.tr/Pages/Numaralandirma/Bina/BinaGuncelleme/BinaGuncelleme.aspx 1/1

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	536.600,00	623.413,29	116,18
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	73.600,00	74.343,45	101,01
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	49.100,00	68.094,39	138,69
6	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	120.000,00	3.212,50	2,68
TOPLAM							**780.300,00**	**769.063,63**	**98,56**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 1.7	**PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKANA KAZANDIRILMASI AMACIYLA İMAR PLANLARI YAPMAK**
HEDEF 1.7.2	**KENTİN DEĞİŞİK BÖLGELERİNDE İMAR UYGULAMALARI YAPMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİNİ OLUŞTURMAK VE İMAR UYGULAMALARI YAPMAK**
İMAR VE HARİTALARINI SAYISAL HALE GETİRMEK, NUMARATAJ BİLGİLERİNİ GÜNCELLEMEK VE KONTROL İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1) Müdürlüğümüzün kendi alanındaki saygınlığı
2) Personel yapımızın, genel olarak genç, dinamik, deneyimli, yeniliklere açık, eğitim seviyeleri yüksek bireylerden oluşması
3) Müdürlüğümüzün bilişim teknolojilerinin imkanlarından faydalanma noktasında ileri seviyede olması
4) Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
5) Müdürlüğümüzün ilişki içinde olduğu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonun iyi durumda olması
6) Arazi çalışmalarında teknolojik imkanlardan maksimum düzeyde yararlanılması
7) Düzenli bir arşive sahip olması
8) Personel arası iletişimin sıcak ve güçlü olması.

Zayıflıklar

1) Personeli motive eden sosyal aktivitelerin yeterli düzeyde olmaması
2) Belediyemiz hizmet birimlerinde fiziki mekanların ihtiyacı karşılamada yetersiz kalması ve birimlerin ayrı binalarda konumlandırılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

" Benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ile 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.

S. Arzu SEZER
Plan ve Proje Müdürü

SUNUŞ

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz; Sosyal belediyecilik anlayışını benimseyerek, personel ve Konak ilçe halkını bilinçlendirmeye yönelik verdiği eğitimlerle birlikte; sağlık alanında geliştirilen yeni tıbbi teknik ve cihazları araştırarak elde ettiğimiz kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanarak eğitim ve sağlık hizmeti vermeyi amaçlamaktadır.

Bu amaçlarımızı, sorumluluğunu bilen disiplinli ekibimizle birlikte gerçekleştirmeye devam etmekteyiz. Faaliyet Raporumuz ve Stratejik Plan ve Performans Programımız; gerçekleştirdiğimiz amaçlarımız ve gerçekleştirecek olduğumuz hedeflerimiz doğrultusunda hazırlanmıştır.

Dr. Özgür DUMAN
Sağlık İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Sağlık İşleri Müdürlüğü, sağlıklı toplum ve sağlıklı personel amaç ve hedeflerine uygun olarak sağlık hizmeti sunmak ve verdiği sağlık hizmetini daha kaliteli, daha fazla, daha etkin ve daha verimli biçimde sunabilmek ve çalışmalarıyla benzer hizmet veren birimlere örnek olabilmek için 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha (Genel Sağlığı Koruma) Kanunu T.C. sağlık Bakanlığı Sağlık Mevzuatı, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları, Başkanlık Emirleri ve Sağlık Genelgeleri hükümlerinin kendisine görev olarak verdiği sağlıkla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmakla yükümlü ve yetkili olarak; kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yürütür.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

"Önce Sağlık" diyerek hedeflerimize ulaşmak için insana ve çevreye duyarlı bir biçimde çalışanlarımızın ve vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayabilmek üzere mevcut imkanları çağdaş ihtiyaçlara cevap verecek düzeye, hatta daha iyiye ve ileriye götürmek; yasalarla verilen yetkiler çerçevesinde sağlıkta, hastalıkta ve cenaze işlerinde en kaliteli hizmeti sunmaktır.

Vizyonumuz

Yeterli teknik donanım ve eğitimli personel desteğiyle sağlayacağımız koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini, gelişen teknolojiyi takip edip hayata geçirmek; mevcut şartları insana ve çevreye duyarlı bir anlayışla vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak düzeye getirmek için sürekli geliştirmek, iyileştirmek ve bunu yaparken de hizmet kalitesinden ödün vermemektir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

KURULUŞ

Müdürlüğümüz 1984 yılında kurulan Merkez İlçe Belediyesi bünyesinde kurulmuş ve 1987 yılında Merkez İlçe Belediyesi adı Konak Belediyesi olarak değiştirildiğinden bu yıldan itibaren de Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak çalışmaya devam etmektedir.

Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliği Hukuk İşleri Müdürlüğü incelemesi ve görüşü alındıktan sonra 04.10.2012 Tarih ve 196/2012 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğine göre görev, yetki ve sorumluluklarımız şu şekilde yer almıştır:

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Belediye personelinin poliklinik hizmetleri, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerinin yürütülmesi,

2- Belediye çalışanlarına ve Konak ilçesi sınırları içerisinde yaşayan halka dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması

3- Yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, defin ruhsatı verilmesi ve ölümle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesi,

4- Çevre sağlığı, Gıda kontrol ve işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevlerin yerine getirilmesi,

5-Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevlerin yapılması.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	2.670,43	2.670,43	2.670,43	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	5.310,11	5.310,11	5.310,11	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	33,04	33,04	33,04	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.415,51	1.415,51	1.415,51	,00	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	792,00	792,00	792,00	,00	
150.8	İÇECEK GRUBU	,00	198,00	198,00	198,00	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	99,39	99,39	99,39	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	2.194,80	2.194,80	2.194,80	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	550,00	550,00	550,00	,00	
TOPLAM :		.00	13.263.27	13.263.27	13.263.27	.00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	1.254,22	0,00	1.254,22	0,00	1.254,22	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	74.230,78	0,00	74.230,78	116,97	74.113,81	
TOPLAM :		75.485,00	0,00	75.485,00	116,97	75.368,03	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	909,36	0,00	909,36	0,00	909,36	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	33.681,90	1.882,39	35.564,30	0,00	35.564,30	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	25.751,04	0,00	25.751,04	265,50	25.485,54	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	70,00	0,00	70,00	0,00	70,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	5.076,83	0,00	5.076,83	0,00	5.076,83	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	318,73	8,70	327,43	0,00	327,43	
TOPLAM :		65.807,87	1.891,09	67.698,96	265,50	67.433,46	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		141.292,87	1.891,09	143.183,95	382,47	142.801,48	

Müdürlüğümüze ait Konak Belediyesi Basmane eski bina 3. katta; 2 adet poliklinik odası, 1 adet laboratuar (EKG, Kan alma, spirometrik test, biyokimya ve idrar tahlil bölümü amacıyla paravanla üçe bölünmüştür), 1 adet idari işler servis odası, 1 adet Müdür odası 3 adet hekim odası, Gürçeşme Temizlik İşleri binasında 1 adet poliklinik ve hasta nakil ambulans merkezi odası, Gediz Asfalt Şantiye Biriminde 1 adet poliklinik odası Kemeraltı katlı otopark arka köşesinde 1 adet Cenaze İşleri Biriminin faaliyet gösterdiği oda bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde çalışmakta olan bir adet hasta nakil ambulansı ve koruyucu hekimlik, cenaze muayenesi ve diğer tüm işlerde kullanılmak üzere bir adet binek araç bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

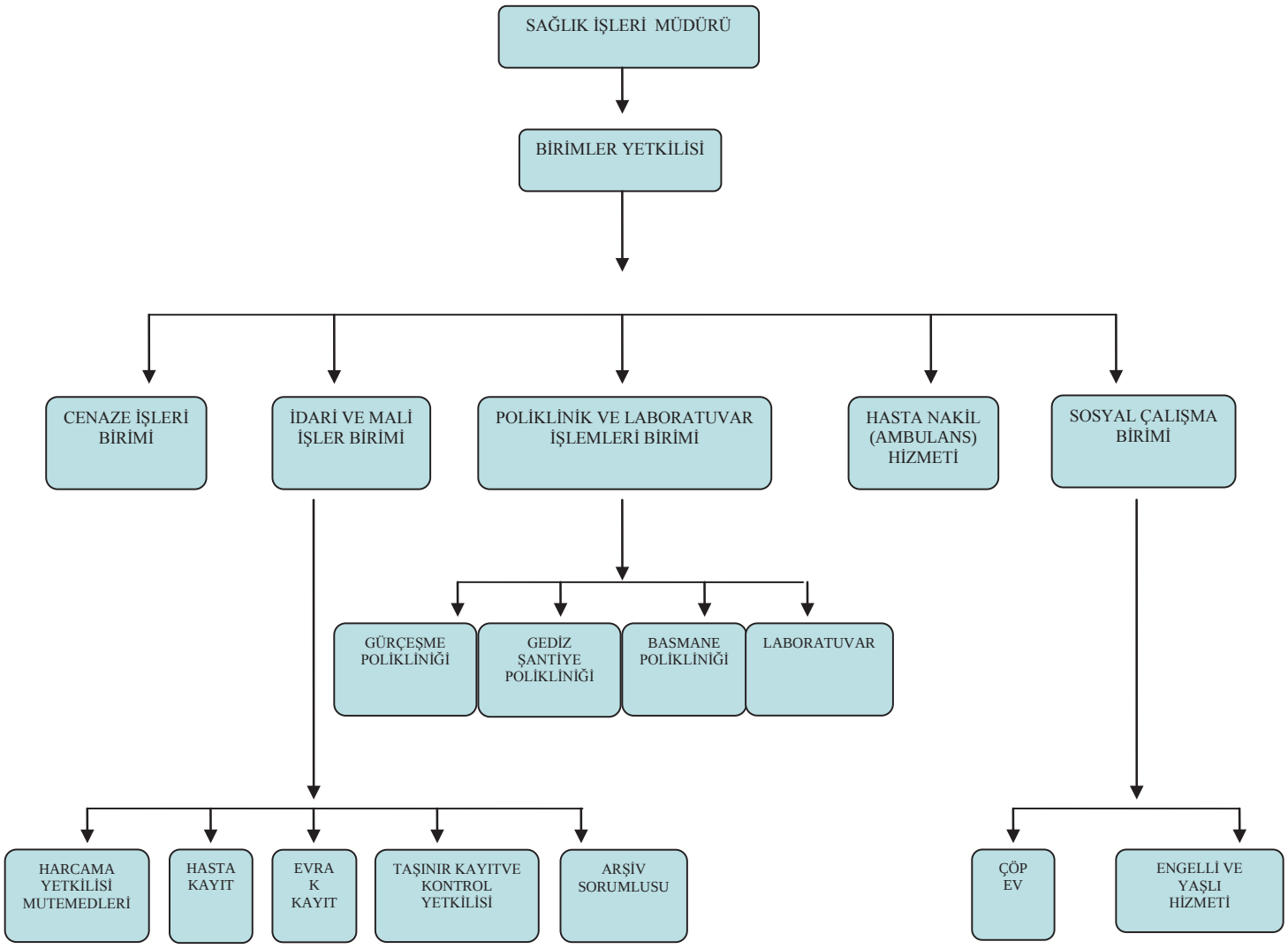
Müdürlük yapılanması;

1- Poliklinik, laboratuar, ambulans ve koruyucu sağlık hizmetleri,

2- Cenaze işleri,

3- İdari işler şeklindedir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖRGÜT YAPISI



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan 18 adet bilgisayar bulunmaktadır. Kullanılan yazılımlar ise ;

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Windows XP	İşletim sistemi	2003	Bilgi İşlemden devir
Oracle	Evrak Kayıt	2003	"
Akrobat Reader	P.D.F Dosya açar	2003	"
Open Ofis	Yazı ve tablo	2003	"
Microsoft Ofis	"	2003	"

2012 yılı içerisinde bilgi ve teknolojik kaynaklar ile ilgili alınan eğitim yoktur.

İnsan Kaynakları

Birimin Adı: Sağlık İşleri Müdürlüğü						
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
4	4	11	2	2	---	4

NOT: Sözleşmeli memur sayısı 72 kişi olup; 11 kişi Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışmaktadır.61 kişi de çeşitli müdürlüklerde görev yapmaktadırlar.

Hizmet Sınıfına Göre Çalışan Sayısı	
Sınıfın Adı	Çalışan Sayısı
Tabip	3
Şef	1
Memur	2
Veri Hazırlama	1
Hemşire	1
Laborant	1
Ebe	1
Biyolog	1
Kimyager	1
Psikolog	1
Sosyolog	1
Sağlık Teknikeri	1
Sağlık Memuru	3
Şirket Büro Elemanı	4
Şirket Şoför	1

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							6	5	100	6	5	55
5-10 Yıl	2		33.3	1		50				2		10
10-15 Yıl												
15-20 Yıl				1		50				1		5
20-25 Yıl		2	33.3								2	10
25 Yıl Üstü		2	33.3								4	20
Toplam	2	4	100	2		100	6	5	100	9	11	100

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise			1	50	4	36	5	25
2 Yıllık Y.O.	2	28			1	9	3	15
Üniversite	1	14	1	50	6	55	8	40
Fakülte	4	58					4	20
Lisans Üstü								
Toplam	7	100	2	100	11	100	20	100

2012 yılında 3 Memur Personelimiz Emekli Olmuştur.

Sunulan Hizmetler

Koruyucu Hekimlik Hizmetleri

1. Toplumun ve Belediyemiz Çalışanlarının acil yardım, hijyen, Gıda Hijyeni, İş Kazaları, Ev Kazaları, Sağlıklı Beslenme, Temizlik ve Çocuk Büyüme Gelişmesi , Beslenmesi konularında bilinçlendirilmesi amacıyla,

- Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü EÜTF Halk sağlığı Anabilimdalı işbirliği ile 8 – 10 ŞUBAT 2012 tarihlerinde **"İş sağlığı (Koruyucu malzeme Kullanımı ve İş Kazalarından Korunma)"** eğitimleri Gürçeşme Temizlik İşleri Müdürlüğünde Prof.Dr.Aliye MANDIRACIOĞLU tarafından verilmiş **217** kişi eğitime katılmıştır

- Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünce 16 Şubat 2012 tarihinde **"Ev Kazalarından Korunma ve İlk Yardım**" konulu eğitim Toros Spor Merkezinde Dr. Mahmut Hürkan ÇELİKKANAT tarafından verilmiş **58** kişi eğitine katılmıştır. 29 Şubat 2012 tarihinde DEÜ Hemşirelik Fakültesi ile ortaklaşa **"Vücut Mekaniklerini İyi Kullanamama ve Bel Ağrısı**" eğitimi verilmiş **130** kişi eğitime katılmıştır.

- 22 Mart 2012 tarihinde Anneler Derneğinin "Temizlik ve Eğitim Ailede Başlar" Projesi kapsamında Cumhuriyet Nevvar Salih İşgören Meslek Lisesi öğrencileri ile Esentepe İlköğretim Okulu öğrencilerine **"Genel Temizlik Eğitimi"** verildi. 29 Mart 2012 tarihinde Anneler Derneğinin "Temizlik ve Eğitim Ailede Başlar" projesi kapsamında Cumhuriyet Nevvar Salih İşgören Meslek Lisesi Öğrencileri ile Esentepe İlköğretim Okulu Öğrencilerine **"Sağlıklı Beslenme Eğitimi**" verildi.12 – 19 – 26 Nisan 2012 tarihlerinde Cumhuriyet Nevvar Salih İşgören Lisesi ile Gültepe Mahallesi İlköğretim okulları anasınıfı öğrencilerine eğitim verildi.

- Konak Belediyesi sağlık İşleri Müdürlüğü DEÜ Hemşirelik Fakültesi işbirliği ile 04 Nisan 2012 tarihinde Gediz Afalt Şantiyesinde **"İş Kazalarında İlk Yardım**" 10 Nisan 2012 tarihinde **"Sağlıklı Beslenme ve Gıda Hijyeni"** 11 Nisan 2012 tarihinde **"İş Kazalarında İlk Yardım Eğitimi"** 18 Nisan 2012 tarihinde ise Gediz Asfalt Şantiyesinde **"Vücut Mekaniklerini İyi Kullanamama ve Bel Ağrısı**" konularında eğitimler düzenlenmiş **195** kişi eğitimlere katılmıştır.

- Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü ve İzmir İl Sağlık Müdürlüğü ile birlikte 7 Mayıs 2012 tarihinde **"Çocuk Alerjileri ve Astım";** 15 Mayıs 2012 tarihinde DEÜ Hemşirelik Fakültesi ile ortaklaşa **"Bebek ve Çocuk Beslenmesi**" konularında eğitimler düzenlenmiş **62** kişi bu eğitimlerden yararlanmıştır.

- Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü DEÜ Hemşirelik Fakültesi işbirliği ile 11 Aralık 2012 tarihinde **"0-1 Yaş Grubu Çocuk Büyüme Gelişmesi, Sık Karşılaşılan Sorunlar ve Beslenmesi**", 18 Aralık 2012 tarihinde "**1-3 Yaş Grubu Çocuk Büyüme Gelişmesi, Sık Karşılaşılan Sorunlar ve beslenmesi**", 25 Aralık 2012 tarihinde **"3-6 Yaş Grubu Çocuk Büyüme Gelişmesi, Sık karşılaşılan Sorunlar ve Beslenmesi"** konularında eğitimler düzenlenmiş **57** kişi katılmıştır.

KOAH Seminerleri

Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından 17.02.2012 tarihinde Toros Spor Merkezinde verilen seminere **58** kişi katılmıştır. 25.04.2012 tarihinde DEÜ Hemşirelik Fakültesi ile ortaklaşa Gürçeşme Ulaştırma Binasında **"Sigarayı Bırakma Semineri"** düzenlenmiş **20** kişi eğitime katılmıştır. Yapılan bu eğitim sonrasında sigara kullananlara bırakma desteği verildi ya da sigara bırakma polikliniklerine yönlendirildi.

Meme Kanseri,Erken Tanısı ve Korunma Yolları ile Elle Meme Muayenesi ve Rahim Kanseri Eğitimleri

Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Dokuz Eylül Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi ile ortaklaşa 20.11.2012 tarihinde "**Servix Kanseri**" ve 04.12.2012 tarihinde "**Meme Kanseri, Erken Tanısı ve Korunma Yolları**" konularında **2** eğitim düzenlenmiş olup **54** kişi bu eğitimlerden yararlanmıştır. Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Üniversal Meme Okulu ile ortaklaşa 15.11.2012 tarihinde **"Meme Muayenesi Eğitimi"** düzenlenmiş 49 kişi eğitime katılmıştır. 22.11.2012 tarihinde **"Meme Kanseri ve Rahim Kanseri"** eğitimi düzenlenmiş 31 kişi eğitime katılmıştır. 29.11.2012 tarihinde **"Meme kanseri"**eğitimi düzenlenmiş 26 kişi eğitime katılmıştır. 06 – 13 – 27 12 2012 tarihlerinde "**Meme Kanseri, Erken Tanısı ve Korunma Yolları**" konulu **3** eğitim düzenlenmiş, **36** kişi bu eğitimlerden yararlanmıştır. Konak Belediyesi ve KETEM işbirliği ile 12 – 17 Ocak 2012, 9 Şubat 2012, 8 Mayıs 2012 tarihlerinde "**Meme Kanseri, Rahim Kanseri**" konulu **4** eğitim düzenlenmiş **128** kişi bu eğitimlerden yararlanmıştır. 93 Kişi KETEM'e ücretsiz SMEAR testine götürülmüştür.

Diğer Eğitimler

a) Konak Belediyesi SAĞLIK İşleri Müdürlüğü ve DEÜ Hemşirelik Fakültesi ile ortaklaşa 4 Ocak 2012 tarihinde Hatay Semt Merkezinde **"Sağlıklı Yaşlanma"** eğitimi düzenlenmiş **40** kişi eğitime katılmıştır.
Not : Katılımcılara Tansiyon ve Şeker Taraması yapılmıştır.

b) Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü ve DEÜ Hemşirelik Fakültesi ile ortaklaşa 10 Ocak 2012 tarihinde İsmetpaşa Semt Merkezinde **"Aile Planlaması"** eğitimi düzenlenmiş **41** kişi eğitime katılmıştır.
Not : Katılımcılara Tansiyon ve Şeker taraması yapılmıştır.

c) Konak Belediyesi ve Türk Anneler Derneği İşbirliği ile 11 Ocak 2012 tarihinde Türkan Saylan Kültür Merkezinde **"Migren ve Baş Ağrısı"** konulu seminer düzenlenmiş konuşmacı olarak DEÜTF Nöroloji Anabilimdalından Prof.Dr.Fethi İdiman katılmıştır.

d) 22-23 Mart 2012 tarihlerinde Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Ege Geriatri derneği ile ortaklaşa **"5. İleri Yaş Sempozyumu"** gerçekleştirildi.

e) Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü DEÜ Hemşirelik Fakültesi ile ortaklaşa 16 Mayıs 2012 tarihinde Gürçeşme Temizlik İşleri Müdürlüğünde **"Toplumsal Bir Sorun:Şiddet"** konusunda eğitim düzenlenmiş **22** kişi eğitime katılmıştır.

f) Konak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Özel İrenbe Kadın Hastalıkları ve Doğum Dal Merkezi ile ortaklaşa 23 Mayıs 2012 tarihinde Tülay Aktaş Toplum Merkezinde **"Kadın Hastalıkları"** Konulu eğitim düzenlenmiş **31** kişi eğitime katılmıştır.

g) 27 Kasım 2012 tarihinde Melehat Yılmayan Öğrenme Evi'nde **"Menopoz Eğitimi"** yapılmış olup **15** kişi eğitime katılmıştır.

h) 3,5,7,10,12,14,17,19 Aralık 2012 tarihlerinde Dr.Ahmet Soner EMRE tarafından **"Çocuklarda Döküntülü Hastalıklar" ve "Kostik Maddelerle Zehirlenmelerde Yapılması Gerekenler"** konularında çeşitli semt merkezlerinde eğitimler düzenlenmiş olup 158 kişi bu eğitimlerden yararlanmıştır.

EÜTF halk sağlığından **40 İntörn** öğrenci Müdürlüğümüzde yıl boyunca staj yaptılar

- 01-08-15-22-29 Mart 2012 tarihlerinde DEÜ Hemşirelik Fakültesinden 14 intörn öğrenci ile beraber Saadet Mirci semt Merkezi ile ortaklaşa; semtteki evlere gidilerek bebek bakımı, yaşlı bakımı, yatalak hasta bakımı vb. konularda eğitim verildi.

- 07-14-21-28 Mart 2012 tarihlerinde DEÜ Hemşirelik Fakültesinden 14 İntörn öğrenci ile Gürçeşme Temizlik İşleri Müdürlüğünde ve Gediz asfalt Şantiyesinde İşçilerin periyodik muayeneleri yapıldı.

- 21 Mart 2012 tarihinde DEÜ Hemşirelik Fakültesinden 7 İntörn öğrenci ile Basmane eski belediye binası yemekhanesinde tüm personele **"Ekranlı Araçlarla Çalışma ve Sağlık"** eğitimi verildi.

- 27 Mart 2012 tarihinde DEÜ Hemşirelik Fakültesinden 7 İntörn öğrenci ile Toros Spor Salonunda **"Ergenle İletişim Eğitimi"** verildi.

Koruyucu Sağlık Taramaları:

Toplam **1884** kişi yararlanmıştır. Bu taramalar kalp, tansiyon, şeker, kolesterol, kansızlık, EKG, KOAH, rahim kanseri, akciğer grafisi, böbrek, karaciğer fonksiyonları gibi değişik sağlık parametrelerinde ve hastalıklarında yapılmıştır. Bu taramalar Semt merkezi, spor salonları ve Belediyemiz binalarında gerçekleştirilmiştir. Bu sayede erken tanı ile manevi ve maddi zararların önüne geçilmesi hedeflenmiştir.

Çöp Ev Şikayetleri

Vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda çevre sağlığını tehdit eden çöp ev şikayetlerinde Dr.Mahmut Hürkan ÇELİKKANAT, Psikolog Emine KALABALIK ve Sosyolog Ayhan NAMLI'dan oluşan komisyonumuz yerinde inceleme yaparak gerektiğinde evin temizlenebilmesi için Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bildirmektedir. 2012 yılında **30** şikayet çözümlenmiştir.

Ambulans ve Destek Hizmetleri

Acil tıp teknisyenin bulunduğu Müdürlüğe ait hasta nakil ambulansı, belediye etkinliklerinde ve spor karşılaşmalarında görevlendirilmekte, personelimize ve yakınlarına, ambulans ihtiyacı olan vatandaşlarımıza ücretsiz hasta taşıma hizmeti vermektedir. 2012 yılında **263** hasta nakli yapıldı. Yine halkımıza dönük yapılan birçok etkinlikte (ör: İlköğretim öğrencilerine ve kadınlara yapılan geziler ve diğer sosyal etkinlikler gibi) sağlık personeli ve ambulansımız görev almaktadır.

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak çalışmalarımız çağdaş yaşam standartlarına uygun olarak devam edecektir. Hizmet götürdüğümüz halkın gereksinimleri de göz önünde bulundurularak sağlık alanında gerekli eğitimler düzenlenecek ve periyodik sağlık taramaları gerçekleştirilecektir.

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
7	9	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	2.821.900,00	3.479.545,85	123,31
7	9	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	521.600,00	517.510,33	99,22
7	9	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	264.300,00	61.524,17	23,28
7	9	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
7	9	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	210.000,00	***	***
TOPLAM							**3.818.800,00**	**4.058.580,35**	**106,28**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 4.1	**ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK**
HEDEF 4.1.3	**TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK VE TOPLUMSAL BİLİNCİ GELİŞTİRMEK İÇİN SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI YAPMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK VE TOPLUMSAL BİLİNCİ GELİŞTİRMEK İÇİN SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI YAPMAK**
POLİKLİNİK, HEMŞİRELİK, ACİL YARDIM, HASTA NAKİL VE LABORATUVAR HİZMETLERİ VERİLMESİ	
KURUM ÇALIŞANLARINA HİZMET İÇİ EĞİTİM VERİLMESİ	
HALKA, ÖĞRENCİLERE SAĞLIKLA İLGİLİ EĞİTİM VERİLMESİ; ÜNİVERSİTELER, DİĞER SAĞLIK KURUMLARI VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE ORTAKLAŞA SAĞLIKLA İLGİLİ ÇALIŞMALAR YAPILMASI	
DİYABET, KALP VE TANSİYON TARAMALARININ GERÇEKLEŞMESİ	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Yeniliklere açık, geniş bir vizyona sahip olması.
- Toplum sağlığını korumak ve toplumsal bilinci geliştirmek için sağlıkla ilgili halka ve kurum çalışanlarına eğitimler verilmesi.
- Müdürlüğümüzce çalışma şeklinin belirli bir sisteme oturması ve bunun da iş verimliliğini artırması.
- Ekip çalışmasına önem verilmesi ve personel arası dayanışmanın güçlü olması.

ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüzce belediyemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte olan vatandaşlarımıza hasta nakil hizmeti vermekteyiz. Fakat tek ambulansımızın olması fazla olan talepleri karşılayamamakta bu da zayıf noktamız olarak karşımıza çıkmaktadır.

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 karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Dr. Özgür DUMAN
Sağlık İşleri Müdürü

SUNUŞ

Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Konak Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapar, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlar, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunur, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturur, Konak Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize eder, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlar, asker ailelerinin müracaatlarını alır ve belirlenen oranlarda yardım faaliyetleri yürütmektedir.

Sosyal yardım ve hizmetlerin insan onur, haysiyetine yakışır bir şekilde yürütülmesi konusunda hassasiyetle çalışılarak sosyal yardımların etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ile ihtiyaç sahiplerine yardımların zamanında ulaştırılması sağlanmaktadır.

Zerrin POLAT
Sosyal Yardım İşleri Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Sosyal Yardımların ve Hizmetlerin; toplumun her kesimi için erişilebilir şekilde yerinden yönetim anlayışıyla planlı, programlı, etkin, verimli, eşgüdümlü, kalite ve yüksek standartlarda değişen şartlara göre manevra kabiliyetine sahip bir yapılanma içerisinde paydaşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak

Vizyonumuz,

Kaynaklarını verimli kullanarak hedef odaklı proje üreten kurumsallaşmış dünya standartlarında hizmet veren bir belediye anlayışı ortaya koymak.

Temel Değerler

- Gönülden hizmet,
- Dayanışma ve ekip ruhu,
- Katılımcılık,
- Yardım eli.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 4109 sayılı Muhtaç Asker Aileleri Yardımı Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29/11/2005 tarih ve 2006/9809 sayılı 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esasları belirleyen Bakanlar kurulu kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 10/10/2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu kurulmuştur.

Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Konak Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 4109 sayılı Muhtaç Asker Aileleri Yardımı Kanunu gereği gerekli yardımları yapmaktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, toplu sünnet, toplu nikah ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasından, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Konak Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1. Kentlinin yaşam biçimlerini eğitsel ve sosyal açıdan boyutlandırılması, renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile programlar yapılması ve organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. İlçenin Sosyo-Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Semt Merkezleri bünyesinde eğitim-sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartları oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
3. Dezavantajlı bölgelerdeki insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
4. İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılması, kadın emeğinin değerlendirilmesini sağlamak,
5. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek,
6. Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
7. Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK`lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,
8. Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
9. İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
10. Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
11. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
12. İlköğretim çağındaki öğrencilere her türlü yardımda bulunmak,
13. Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik başarılarını artırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak

14. Sünnet, düğün ve her türlü sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
15. Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
16. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
17. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve afete maruz kalmış ailelere günlük yaşamlarını sürdürebilmeleri için eşya yardımı ve her türlü yardımların yapılmasını sağlamak,
18. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	24.144,14	24.144,14	24.144,14	,00	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	873,62	873,62	873,62	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	912,05	912,05	912,05	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	120,75	4.184,95	4.305,70	4.106,20	199,50	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	4.116,32	4.116,32	4.116,32	,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	175.636,09	175.636,09	175.636,09	,00	
150.7	YİYECEK GRUBU	,00	221.510,82	221.510,82	221.510,82	,00	
150.8	İÇECEK GRUBU	,00	23.212,21	23.212,21	23.212,21	,00	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	,00	118,00	118,00	118,00	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.128,65	1.128,65	1.128,65	,00	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	27.378,00	27.378,00	27.378,00	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	945,00	945,00	945,00	,00	
150.16	SPOR MALZEMELERİ GRUBU	,00	130,03	130,03	130,03	,00	

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	10.807,14	10.807,14	10.807,14	,00	
TOPLAM :		120.75	495.097.02	495.217.77	495.018.27	199.50	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	7.801,93	0,00	7.801,93	0,00	7.801,93	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	6.499,90	25.226,59	31.726,49	15.739,39	15.987,10	
	TOPLAM :	14.301,83	25.226,59	39.528,42	15.739,39	23.789,03	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

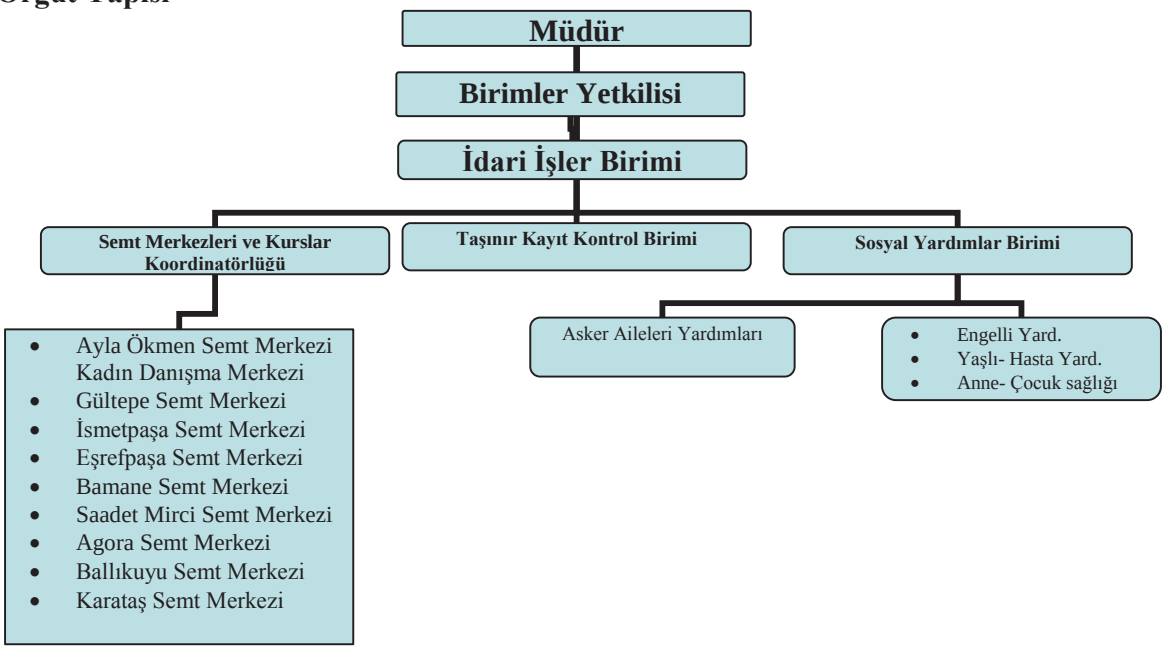
Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	45.598,77	5.775,56	51.374,33	17.781,12	33.593,21	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	52.295,84	33.175,30	85.471,14	4.672,80	80.798,34	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	76.649,82	15.942,74	92.592,56	7.326,72	85.265,84	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	201,21	0,00	201,21	0,00	201,21	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	5.448,44	0,00	5.448,44	0,00	5.448,44	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	354,00	354,00	354,00	0,00	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	1.433,70	12.390,00	13.823,70	12.390,00	1.433,70	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	147,26	0,00	147,26	0,00	147,26	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	702,69	0,00	702,69	0,00	702,69	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	1.014,80	1.014,80	304,44	710,36	
	TOPLAM :	182.497,73	68.652,40	251.150,13	42.829,08	208.321,05	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	196.799,56	93.879,00	290.678,56	58.568,47	232.110,08	

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz; İdari İşler Birimi, Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğü Birimi, Sosyal Yardımlar Birimi, Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile yapılandırılmış olup, Sosyal Yardımlar Birimi; Muhtaç Asker Ailelerine Yardım, Engelli, Yaşlı Hasta Yardımları Anne Çocuk Sağlığı Yardımlarından oluşmaktadır. Müdürlüğümüz, Merkez Bürolar, Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğü, Basmane Semt Merkezi, Gültepe Semt Merkezi, İsmetpaşa Semt Merkezi, Eşrefpaşa Semt Merkezi, Saadet Mirci Semt Merkezi, Agora Semt Merkezi, Ayla Ökmen Semt Merkezi ve bünyesinde hizmet veren Kadın Danışma Merkezi, Ballıkuyu Semt Merkezi, Karataş Semt Merkezi olmak üzere 11 ayrı fiziki mekanda hemşerilerimize hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz çalışmalarını sürdürebilmek için Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ait 2 adet binek araç ve 1 adet kamyonet Müdürlüğümüze tahsis edilmiştir

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük merkez ofisler ve semt merkezlerimizde iletişim ve muhtelif hizmetlerin yürütülmesi için 80 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur.

Araç ve gereçler

Fotokopi makinesi	1 adet
Faks Cihazları	1 adet
Masa üstü bilgisayar	27 adet
Monitör	27 adet
Yazıcı	10 adet
Dijital fotoğraf makinesi	2 adet
T.V.	7 adet
DVD	7 adet

Kullanılan Yazılımlar

Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Microsoft Windows xp	Yazılım	2006	Bilgi İşlem
Open Office	Yazılım	2006	Bilgi İşlem
Acrobat Reader	Pdf dokümanı okumak için	2006	Bilgi İşlem
Aracle	Evrak Kayıt, Asker Aileleri Yardımı, Demirbaş ve Ambar	2006	Bilgi İşlem

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde 7 memur, 2 Sözleşmeli Memur, 20 Merbel işçisi, hizmet alımı ile çalışan 37 kişi görev yapmaktadır.

Memur	Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı	
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
7	2	2	---	---	---	

	Memur		Sözleşmeli personel		İşçi		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	1	14					1	11
2 Yıllık Y.O.	1	14					1	11
4 Yıllık Fakülte	4	57	2	100			6	67
Lisans Üstü	1	14					1	11
Toplam	**7**	**100**		**100**				**100**

KADRO ÜNVANI

Birimin Adı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Müdür	1
Şef	1
Veri Hazırlama ve Kont İşl.	4
Psikolog	1
Toplam	7

Çalışma Sürelerine Göre Çalışma Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Kadın	Erkek		Kadın	Erkek		Kadın	Erkek		Kadın	Erkek	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							2		22			22
5-10 Yıl												
10-15 Yıl		1	14								1	11
15-20 Yıl												
20-25 Yıl	4		57							4		44
25 Yıl Üstü	1	1	28							1	1	22
Toplam	5	2	100							5	2	100

Sunulan Hizmetler

Müdürlük Merkez, Semt Merkezleri, Sosyal Yardımlar Birimi olarak okullara, ilçemiz sınırları içerisinde oturmakta olan ihtiyaç sahibi, engelli, hasta ve yaşlı vatandaşlarımıza; afete maruz kalmış ailelere çeşitli yardımlar ve hizmetler sunulmaktadır.

SOSYAL YARDIMLAR BİRİMİ

ASKER AİLELERİNE YARDIMLAR

4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardımlar Yönetmeliği'ne uygun olarak İlçemiz sınırlarında ikamet eden vatandaşlarımızın gerekli araştırmaları yapılarak 2012 yılı içerinde toplam 605 aileye nakdi yardım yapılmıştır.

ENGELLİ YARDIMLARI –YAŞLI- HASTA YARDILARI-ANNE ÇOCUK SAĞLIĞI VE DİĞER YARDIMLAR

İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın talepleri,sosyal incelemeleri yapılarak düzenlenen raporlar dahilinde Tekerlekli ve Akülü Engelli Aracı yardımı olarak yapılmıştır.

Tekerlekli Sandalye : 28 Adet

Akülü Engelli Aracı : 1 Adet

Eşya Yardımı : 11 Aile

Yaşlı Alt Bezi Yardımı: 23 Yaşlı hasta vatandaşımıza her ay bez yardımı yapılmıştır.

Bez-Mama Yardımı: 209 Aileye yardım yapılmıştır.

İşitme Cihazı : 1 Adet verilmiştir.

Gıda Yardımı : 6000 Aileye dağıtılmıştır.

Ev Tadilatları

Sosyal Konut alanında barınan 16 ailenin tuvalet ve banyo yapılmış çatı ve ev tadilatları yardım talebinde bulunan 23 ailenin soyso ekonomik durumları incelenerek Fen İşleri Müdürlüğümüzce tadilatları gerçekleştirilmiştir.

Barınma Yardımı

Sokakta yaşayan kimsesiz ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın sosyal incelemesi yapılarak 10 vatandaşımız Güçsüzler Evi'ne , 1 vatandaşımız Sürekli Bakımevine yerleştirilmiştir.

Giysi Yardımı

Saadet Mirci Semt Merkezimizde kurulan Giysi Bankasından 1200 kişi yaralanmıştır.

Kırtasiye Yardımı

2500 çocuğumuz yararlanmıştır.

Bot-Kaban Yardımı-Gömlek Yardımı

2500 Adet Bot,2500 Adet Kaban,2500 Adet Gömlek dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

İftar Çadırı

İlçemizde çeşitli mahallelerde Ramazan Ayı boyunca 8000 kişilik iftar yemeği dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Aşure Dağıtımı

Muharrem Ayında 2500 kişilik aşure dağıtımı yapılmıştır. Muhtelif Yardımlar: 1250 Adet sızma zeytinyağı, 100 torba kömür, 30 ton patates dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca Van depremzedelerine 100 adet yangın söndürme topu gönderilmiştir.

DİĞER HUSUSLAR

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

OCAK AYI FAALİYETLERİ

1– 04.01.2012 tarihinde Basmane Semt merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.
2– 06.01.2012 tarihinde İsmetpaşa semt merkezi kursiyerlerimizden 25 kişinin katılımıyla Gürçeşme Zübeyde Hanım Yaşlı ve Bakım Yurdu ziyaret edilmiştir.
3– 06.01.2012 tarihinde Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezinde düzenlenen "Hakuna Matata – Takma Kafanı" isimli tiyatro gösterisine kursiyerlerimizin katılımı sağlanmıştır.
4– 09.01.2012 tarihinde Eşrefpaşa Semt Merkezimizde kursiyerimizle birlikte Hakan GERÇEK'in katılımıyla gerçek yaşamdan, tiyatro, dizi vb. konularla ilgili toplantı düzenlenmiştir.
5– 10.01.2012 tarihinde Sağlık Müdürlüğü iş birlikteliği ile İsmetpaşa Semt Merkezinde Aile Planlaması semineri kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
6– 11.01.2012 tarihinde Basmane Semt merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.
7– 11.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezinde düzenlenen "Küçük Deniz Kaplumbağası" isimli tiyatro gösterisine Hacı Şakir Eczacıbaşı İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımı sağlanmıştır.
8– 11.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezinde düzenlenen "Pasaklı Şirin Misafirlikte" isimli tiyatro gösterisine Kukla Anaokulu öğrencileri ile birlikte katılım sağlanmıştır.
9– 12.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezinde düzenlenen "Mikroplara Karşı Tek Başına" isimli tiyatro gösterisine

Müdafaa-i Hukuk İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımı sağlanmıştır.

10– 12.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Selahattin Akçiçek Eşrefpaşa Kültür Merkezinde düzenlenen "Mikroplara Karşı Tek Başına" isimli tiyatro gösterisine Güzelyalı İlköğretim Okulu öğrencileri ile birlikte katılım sağlanmıştır.

11– 12.01.2012 tarihinde Kordon Soroptimist Kulübüne Agora Semt Merkezimizin tanıtımı gerçekleştirilmiştir.

12– 13.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Van bölgesinden gelen depremzede ailelerin çocuklarına Oyuncak Müzesi gezi etkinliği düzenlemişlerdir.

13– 16.01.2012 tarihinde Basmane semt merkezimizde meslek edindirme kurslarımıza katılan kursiyerlerimizin sertifika töreni Konak Belediye Başkanımız Dr. Hakan TARTAN'ın katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

14– 17.01.2012 tarihinde Sağlık Müdürlüğü iş birlikteliği ile İsmetpaşa Semt Merkezinde Meme ve Rahim Kanseri semineri kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

15– 17 Ocak 2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Hacı Şakir Eczacıbaşı İlköğretim Okulu 2.sınıftan 25 öğrencinin katılımıyla Oyuncak Müzesi gezi etkinliği yapılmıştır.

16– 17 Ocak 2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Sarıkamış İlköğretim Okulu 4. ve 5. sınıfta öğrenim gören 42 öğrenci Selahattin Akçiçek Kültür Merkezi'nde gösterilen "Kulaktan Kulağa" isimli çocuk oyununa katılımları sağlanmıştır.

17– 17.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezinde düzenlenen "Pasaklı Şirin Misafirlikte" isimli tiyatro gösterisine Saliha Özyavuz İlköğretim Okulu öğrencileri ile birlikte katılım sağlanmıştır.

18– 18.01.2012 tarihinde Basmane Semt merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.

19– 18.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Fuar Gençlik Tiyatrosunda düzenlenen "Karga ile Tilki" isimli tiyatro gösterisine Sarıkamış İlköğretim Okulu ve 80.yıl İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımı sağlanmıştır.

20– 18.01.2012 tarihinde İsmetpaşa Semt Merkezi kursiyerlerimiz ve Kent Konseyi Kadınları ile şehir turu kapsamında tarihi mekanlarımız, tarihi havagazı binası, Basmane semt merkezi, Mask müzesi, Atatürk müzesi ve Kadın danışma merkezimizin tanıtımı yapılmıştır.

21– 18 Ocak 2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Kestelli Şerife Eczacıbaşı İlköğretim Okulu'ndan 75 öğrencinin Selahattin Akçiçek Kültür Merkezi'nde gösterilen "Kulaktan Kulağa" isimli çocuk oyununa katılımları sağlanmıştır.

22– 19.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Güzelyalı İlköğretim Okulu öğrencileriyle birlikte Ege Üniversitesi Tabiat Tarihi, Uygulama Araştırma Merkezi ve Oyuncak Müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

23– 25.01.2012 tarihinde Basmane Semt merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.

24– 26.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Melahat Yılmayan ve Saadet Mirci Semt Merkezinde etüt programına katılan öğrencilerle birlikte oyuncak müzesi, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

25– 26.01.2012 tarihinde Belediyemiz ve İzmir İli Stratejik Planlama, Yönetişim, Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliğinde "Bütünleşik Afet Yönetiminde Yardımların Toplanması ve Dağıtılması" konulu toplantı Başkan Yardımcımız Mehmet YUNAK'ın katılımıyla gerçekleştirildi.

26– 27.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Gültepe Semt Merkezi ve Agora Semt Merkezi etüt öğrencileriyle birlikte Ege Üniversitesi Tabiat Tarihi, Uygulama Araştırma Merkezi ve Oyuncak Müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

27– 31.01.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Gültepe Semt Merkezi etüt öğrencileriyle birlikte oyuncak müzesi, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

28– Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Melahat Yılmayan Öğrenme Evinde Metin UCA ve kursiyerlerimizin katılımıyla merkezin tanıtımı yapılmıştır.

29– Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Güzelyalı Kültür Merkezinde düzenlenen "Kırmızı Erik Çekirdeği" isimli tiyatro gösterisine Melahat Yılmayan Öğrenme Evi kursiyerleriyle katılım sağlanmıştır.

30– Sağlık Müdürlüğü iş birlikteliği ile E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezinde Migren konulu seminer kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

31– Dominik Caddesi ve Sevgi yolunda açılmış olan vagonlarda Semt Merkezlerimizde kursiyerlerimizin yapmış oldukları ürünlerin sergilenmesi sağlanmış olup, satışları yapılmaktadır.

32– E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt merkezimizde giysi dağıtımına devam edilmektedir.

33– İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Savaş DEVECİOĞLU, Ergun ZAMBAKLI, Cemalettin GÜNGÖR, Gökçen SOLMAZ, Rabia ÖZHAN, Zihniye YILMAZ, Filiz KAÇIRAN, Ekrem KAYMAZ ve Mesut GÖKÇEK'in sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda Kömür, giysi ve erzak yardımları yapılmış olup, Konak Kaymakamlığına yönlendirilmiştir.

ŞUBAT AYI FAALİYETLERİ

1. 01 – 08 Şubat 2012 tarihlerinde Basmane Semt merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.
2. 09.02.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Dokuz Eylül İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla oyuncak müzesi, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
3. 10.02.2012 tarihinde ilçemiz sınırları içerisinde ikamet etmekte olan depremzede iki ailemize beyaz eşya yardımı Konak Belediye Başkanımız Dr. Hakan TARTAN'ın katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
4. 10.02.2012 tarihinde İlçemiz sınırları içerisinde ikamet etmekte olan engelli vatandaşlarımıza akülü tekerlekli sandalye dağıtımı Konak Belediye Başkanımız Dr. Hakan TARTAN'ın katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
5. 10.02.2012 tarihinde Kordon Soroptimist Derneği üyelerinden 20 katılımcıya Basmane Semt Merkezi, Eşrefpaşa Semt Merkezi, E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezimizin tanıtımı gerçekleştirilmiştir.
6. 13.02.2012 tarihinde Eşrefpaşa Semt Merkezi kursiyerlerimiz Onkoloji hastası Gamze Akbaşa'yı ziyaret etmişlerdir.
7. 14.02.2012 tarihinde Sevgililer Günü nedeniyle Agora Semt Merkezi kursiyerlerimizin Dominik Caddesinde Sokak Şenliklerine katılımı sağlanmış olup; vagonlarımızda

merkezimizde yapılan ürünler satışa sunulmuştur.

8. 14.02.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği, Rıza Özmenoğlu İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Oyuncak Müzesi ziyaret edilmiş olup; Prof.Dr. Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezinde düzenlenen " Süslü Şirin Köyü Tanıyor" isimli tiyatro oyununa katılım sağlanmışlardır.
9. 15.02.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Osman Kibar Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, oyuncak müzesi, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
10. 16.02.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Şerif Remzi İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, oyuncak müzesi, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

11. 16 – 17 Şubat 2012 tarihlerinde semt merkezlerimizde hobi ve meslek edindirme kurslarımıza katılan kadınlarımız ve hemşehrilerimizin sosyal yaşama katılımlarını arttırmak, iletişimlerini güçlendirmek, sosyal ve kültürel entegrasyonu sağlamak amacıyla "Kadın, Sanat ve Çağdaşlık" konulu bir dizi etkinlik düzenlenmiştir
12. 17.02.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Güzelyalı İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, oyuncak müzesi, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
13. 20.02.2012 tarihinde Konak Sinemasında Gültepe Semt Merkezi ve İsmetpaşa Semt Merkezi kursiyerlerimiz "Görünmeyen" isimli sinema film gösterimine katılımları sağlanmıştır.
14. 21.02.2012 tarihinde Konak Sinemasında Eşrefpaşa Semt Merkezi ve Ayla Ökmen Semt Merkezi kursiyerlerimiz "Görünmeyen" isimli sinema film gösterimine katılımları sağlanmıştır.
15. 22.02.2012 tarihinde Basmane Semt merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.
16. 22.02.2012 tarihinde İsmetpaşa Semt Merkezi kursiyerlerimiz ve Kent Konseyi Kadınları ile şehir turu kapsamında tarihi mekânlarımız, tarihi havagazı binası, Basmane semt merkezi, Mask müzesi, Atatürk müzesi ve Kadın danışma merkezimizin tanıtımı yapılmıştır.
17. 22.02.2012 tarihinde İşkur, İZKA ve Belediyemiz işbirliğinde aşçılık ve servis elemanı kursuna katılan kursiyerlerimizde Balçova Termal ve Kaya Otel'e tanıtım gezisi düzenlenmiştir.
18. 23.02.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Dokuz Eylül İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, oyuncak müzesi, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
19. 28.02.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği, Dr. Selahattin Akçiçek Kültür Merkezinde düzenlenen "Meleğimiz ve Biz" isimli tiyatro gösterisine Osman Kibar İlköğretim Okulu ve Şerif Remzi İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımı sağlamışlardır.
20. 01.02.2012 tarihinde Basmane Semt merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.
21. 29.02.2012 tarihinde Ayla Ökmen Semt Merkezimizde Fasıl grubu dinletisi etkinliği kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
22. Ümran Baradan Çocuk Müzesinde düzenlenen resim yarışmasına Agora Semt Merkezinde etüt programına katılan öğrencilerimizin katılımı sağlanmıştır.
23. Dominik Caddesi ve Sevgi yolunda açılmış olan vagonlarda Semt Merkezlerimizde kursiyerlerimizin yapmış oldukları ürünlerin sergilenmesi sağlanmış olup, satışları yapılmaktadır.
24. E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt merkezimizde giysi dağıtımına devam edilmekte olup; 620 kişiye yardım yapılmıştır.
25. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Uğur Nesivar, Muzaffer Dinsever, Sait Baran, Mesut Gökçek, Nurcan Pamuk, Aysel Güngör, Ahmet Önder, Tevfik Rüştü Başaran, Hanife

Uyanık, Naim Özbay, Fatma Binici, Rabia Özhan, Nesibe Demir, Gamze Kocaömer ve Şengül Poyraz'ın sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda Kömür, giysi, eşya, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, Konak Kaymakamlığına yönlendirilmişlerdir.

MART AYI FAALİYETLERİ

1.2 – 8 Mart 2012 tarihleri arasında 8 Mart Dünya Kadınlar günü nedeniyle kadınların sosyal yaşama katılımını arttırmak, kültürel entegrasyonu sağlamak amacıyla "Kadın Emeği" konulu panel, " Ben Bir Kadınım Üreten Bir Değerim " konulu kompozisyon yarışması ve kadın şenliği etkinlikleri düzenlenmiştir.

2 . 05 – 10 Mart 2012 tarihlerinde 8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle tüm semt merkezlerimizden kursiyerlerimizin katılımıyla fuarda stant açılmış olup, kursiyerlerimiz tarafından yapılan ürünlerin satışı ve sergisi düzenlenmiştir.

3. 07.03.2012 tarihinde E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezimizde Fasıl grubu dinletisi etkinliği kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
4. 08.03.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Hacı Şakir İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
5. 09.03.2012 tarihinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye ve akülü engelli aracı dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşımız Emre Yıldırım'a yardım yapılmıştır.
6. 09.03.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Müdafa-i Hukuk İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
7. 13.03.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği, Selahattin Akçiçek Kültür Merkezinde düzenlenen "Meleğimiz ve Biz" isimli tiyatro oyununa Meliha ve Doğan Akad İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımını sağlanmışlardır.
8. 14.03.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği, Karşıyaka İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Oyuncak Müzesi ziyaret edilmiş olup; Selahattin Akçiçek Kültür Merkezinde düzenlenen "Cingöz Kuklalar" isimli tiyatro oyununa katılım sağlamışlardır.
9. 15 – 29 Mart 2012 tarihlerinde Yaşar Üniversitesi MYO öğrencilerine 'Sosyal Sorumluluk ve Kentimize Sahip Çıkalım' projesi kapsamında **Neşe ve Karikatür Müzesi, Arkas Sanat Galerisi**, **Saint Polikarp Kilisesi, Saint Jean Kilisesi, Notre Dame De St.Holy Rosary Kilisesi, Havagazı Fabrikası** gezilmiş olup; bilgi verilmiştir
10. 15.03.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Kemal Atatürk İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

11. 16.03.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Cemil Atlas İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla oyuncak müzesi, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
12. 19 – 23 Mart 2012 tarihleri arasında Prof.Dr. Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezinde düzenlenen Avrupa Birliği Seminerine Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği katılmışlardır.
13. 19.03.2012 tarihinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye ve akülü engelli aracı dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşımız Fadik Kaygısız'a yardım yapılmıştır.
14. 21.03.2012 tarihinde Eşrefpaşa Semt Merkezimizde Fasıl grubu dinletisi etkinliği kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
15. 22.03.2012 tarihinde Agora Semt Merkezimizde Tüketici Haklarını Koruma Derneği İzmir Şube Başkanı Gülçin Tonguç kursiyerlerimize tüketici hakları hakkında toplantı yapmışlardır.
16. 22.03.2012 tarihinde 4109 Sayılı Kanunun 7. maddesine istinaden Muhtaç Asker Aileleri Yardımı almaya hak kazanan vatandaşlarımıza bankamatik kartı dağıtımı töreni Konak Belediye Başkanımız Dr. Hakan TARTAN'ın katılımıyla gerçekleştirilmiştir
17. 23.03.2012 tarihinde Dominik Caddesinde 'Kadın Festivali' etkinliğine semt merkezlerimizin katılımı sağlanmıştır.
18. 27.03.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Meliha ve Doğan Akad İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
19. 27.03.2012 tarihinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye ve akülü engelli aracı dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşımız Hasan Yangir'e yardım yapılmıştır.
20. 28 – 29 Mart 2012 tarihinde E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezimizde Dokuz Eylül Hemşirelik Fakültesi tarafından halk sağlığı taraması yapılmıştır.
21. 30.03.2012 tarihinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye ve akülü engelli aracı dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşımız Şahin Duman ve Ertan Şanlı'ya yardım yapılmıştır.
22. 30.03.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Müdafa-i Hukuk İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Ege Üniversitesi Tabiat Müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
23. Dominik Caddesi ve Sevgi yolunda açılmış olan vagonlarda Semt Merkezlerimizde kursiyerlerimizin yapmış oldukları ürünlerin sergilenmesi sağlanmış olup, satışları yapılmaktadır.
24. E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt merkezimizde giysi dağıtımına devam edilmekte olup; 433 kişiye yardım yapılmıştır.
25. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Seyhan Ataoğlan, Gül Şahin, Leyla Kaymaz, Fatma Mutlu, Ali Aydın, Filiz Özalmaz, Osman Uludağ, Sevim Çeliköz, Mine Arslan, Zeynep Gurbet Yaşarır, Sait Baran, Hatice Uzun, Derya kılıç, Sinem Bayındırlı, Kemal Bakır, Şaziye İçli, Yağmur Deveci, Esra Karaşahin, Şahin Duman, Rahime Han, Birgül İyi ve Nurten Biçemoğlu'nun sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda kömür, giysi, eşya, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, Konak Kaymakamlığı'na yönlendirilmişlerdir.

NİSAN AYI FAALİYETLERİ

1. 03.04.2012 tarihinde " Ben Bir Kadınım Üreten Bir Değerim " konulu kompozisyon yarışmasında dereceye giren kursiyerlerimizle "Günaydın Kahvaltısı' etkinliği gerçekleştirilmiştir.
2. 03.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Çamdibi İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla mask müzesi ve Uşakizade Köşkü gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
3. 04.04.2012 tarihinde Ege Tem kadın grubu katılımıyla Oyuncak Müzesi, Asansör, Latife Hanım Köşkü, İnciraltı Engelli Merkezinde ikram, Basmane Semt Merkezimizde fasıl dinletisi, Mask Müzesi, Neşe ve Karikatür Müzesi, Tarihi Havagazı Fabrikası gezi etkinliği gerçekleştirildi.
4. 04.04.2012 tarihinde Basmane Semt Merkezi kursiyerlerimizi Güzelyalı Kültür Merkezinde düzenlenen Türk Sanat Müziği Fasıl Grubu konserine katılımları sağlanmıştır.
5. 04 – 06 Nisan 2012 tarihinde Ekonomi Üniversitesinde düzenlenen Toplumsal Cinsiyet ve Şiddet (Medya – AİDS – Ekonominin şiddet üzerindeki etkisi – Irkçı Şiddet) konulu panel ve çalıştaya katılım sağlanmıştır.
6. 05.04.2012 tarihinde "Şiir Buluşması" konulu açılış yürüyüşüne Ayla Ökmen Semt Merkezi kursiyerlerimizin katılımı sağlanmıştır.
7. 05.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Necatibey İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
8. 06.04.2012 tarihinde Basmane Semt Merkezimizde Atölye Denemeleri Derneği "Tiyatro, Ritim, Sergi, Tango ve Film Gösterimi" kapsamlı etkinlik çocukların katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
9. 09.04.2012 tarihinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye ve akülü engelli aracı dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşımız Canan Köylüm'e yardım yapılmıştır.
10. 10 – 17 Nisan 2012 tarihleri arasında Basmane Semt Merkezimizde "Kemeraltı" konulu ulusal fotoğraf sergisi yapılmıştır.
11. 11.04.2012 tarihinde Agora Semt Merkezimizde Fasıl grubu dinletisi etkinliği kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
12. 11.04.2012 tarihinde Belediyemiz ve Nevhar Salih İşgören Otelcilik ve Turizm Lisesi işbirliğinde düzenlenen aşçılık ve meslek edindirme kursuna katılan kursiyerlerimizin sertifika töreni Konak Belediye Başkanımız Dr. Hakan TARTAN'ın katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
13. 12.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Hacı Şakir İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Ege Üniversitesi Tabiat Müzesi ve Botanik Müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
14. 12.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği İsmetpaşa İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
15. 13.04.2012 tarihinde Agora Semt Merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.
16. 17.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği, 9 Eylül İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi ziyaret edilmiş olup; Prof.Dr. Türkan Saylan Alsancak Kültür Merkezinde düzenlenen " Şakacı Şirin Sihirbazlık Öğrenirse" isimli tiyatro oyununa katılım sağlanmışlardır.
17. 18.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Sakarya İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

18. 19.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Necatibey İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
19. 24.04.2012 tarihinde E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezimizde "Sosyal Hizmetler" konulu panel kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
20. 25.04.2012 tarihinde Alsancak Kültür Merkezinde düzenlenen resim sergisine E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezimizde resim kursuna katılan kursiyerlerimizle katılım sağlanmıştır.
21. 25.04.2012 tarihinde Toros Şenel Aksu Parkında İzmir İl Kadın Kollarının düzenlediği şölene İsmetpaşa Semt Merkezi ve Gültepe Semt Merkezi etüt programına katılan çocukların ve kursiyerlerimizin katılımı sağlanmıştır.
22. 19 – 26 Mart 2012 tarihlerinde Yaşar Üniversitesi MYO öğrencilerine 'Sosyal Sorumluluk ve Kentimize Sahip Çıkalım' projesi kapsamında **Arkeoloji Müzesi, Etnografya Müzesi, İnciraltı Gemi Müzesi, Su Kemerleri, Şirinyer İstasyonu, Kız Kulesi, Mevlana Heykeli, Buca Baptist Kilisesi ve İzmir Atlı Spor Klübü** gezilmiş olup; bilgi verilmiştir.
23. 26.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Necatibey İlköğretim Okulu öğrencilerinin katılımıyla Uşakizade Köşkü, mask müzesi, neşe ve karikatür müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
24. 26.04.2012 tarihinde Eşrefpaşa Semt Merkezimizde "Sosyal Hizmetler" konulu panel kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
25. 27.04.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği tarafından düzenlenen "Avrupa Birliği" seminerine Eşrefpaşa Semt Merkezi, E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezi,
26. Basmane Semt merkezimizde Kent konseyi kadınlarına merkezin tanıtımı yapılmıştır.
27. E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezimizde Dokuz Eylül Hemşirelik Fakültesi tarafından halk sağlığı taraması yapılmıştır.
28. Dominik Caddesi ve Sevgi yolunda açılmış olan vagonlarda Semt Merkezlerimizde kursiyerlerimizin yapmış oldukları ürünlerin sergilenmesi sağlanmış olup, satışları yapılmaktadır.
29. E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt merkezimizde giysi dağıtımına devam edilmekte olup; 540 kişiye yardım yapılmıştır.
30. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Sadiye Mohammed, Şükran Kaya, Orhan Yılmaz, Nilüfer Keresteci, Esra Şehit, Mustafa Bangioğlu, Ayşe Süt, Emine Batırlı, Mehmet Bangioğlu, Aslı Aslıner Tosun, Ekrem Kaymaz, Mehmet Özerdim, Nesibe Demir, Mustafa Balıkçı, Rıdvan Aksoy, Haliset Durgun ve Fatma Gacar'ın sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda Kömür, giysi, eşya, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, Konak Kaymakamlığına yönlendirilmişlerdir.

MAYIS AYI FAALİYETLERİ

1. 02.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Melahat Yılmayan Öğrenme Evi'nde düzenlenen fasıl etkinliğine katılım sağlamışlardır.
2. 03.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Müdafa-i Hukuk İlköğretim Okulundan 30 öğrenci ile Uşakizade Köşkü, Mask Müzesi,Neşe ve Karikatür Müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
3. 06.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği belediyemizin düzenlediği "Boyoz Festivali" ne katılım sağlandı.
4. 07- 08 Mayıs 2012 tarihinde Fuar Nikâh Salonunda düzenlenen "Güzel Yazı Bayramı" etkinliğine Eşrefpaşa semt merkezi kursiyerlerimizle katılım sağlandı.
5. 08.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Mustafa Kemal İlköğretim Okulu'ndan 28 öğrenci ile Alsancak Türkan Saylan Kültür Merkezinde "Şakacı Şirin Sihirbazlık Öğrenirse" isimli tiyatro oyunu izlendi. Daha sonra Mask Müzesi, Neşe ve

Karikatür Müze gezisi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.

6. 09.05.2012 tarihinde Fuar İsmet İnönü Sanat Merkezi'nde " Seyit Onbaşı " adlı tiyatro gösterimine Eşrefpaşa semt merkezi kursiyerlerimizle katılım sağlandı.
7. 09.05.2012 tarihinde Alsancak Türkan Saylan Kültür Merkezi'nde "Nedim Atilla Ege Mutfakları" konulu söyleşiye İsmetpaşa ve Ayla Ökmen Semt Merkezi kursiyerlerimizle katılım sağlandı.
8. 10.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği İsmetpaşa İlköğretim Okulu'ndan 20 öğrenci ile Selahattin Akçiçek Kültür Merkezi'nde gösterilen "Trafik ve Çocuklar" isimli tiyatro etkinliğini gerçekleştirmişlerdir.
9. 10.05.2012 tarihinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye ve akülü engelli aracı dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşımız Hayriye Bozoklar'a yardım yapılmıştır.
10. 10.05.2012 tarihinde Tepekule Sergi Salonunda düzenlenen "Halk Eğitim ve Yerel Yönetimler" konulu panele Eşrefpaşa semt merkezi kursiyerlerimizle katılım sağlandı.
11. 11.05.2012 tarihinde Menemen Belediye'sinin düzenlemiş olduğu "Anneler Günü" kutlama etkinliklerine İsmetpaşa semt merkezi kursiyerlerimizle katılım sağlandı.
12. 16.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Sakarya İlköğretim Okulu'ndan 22 öğrenci ile Sasalı Doğal Yaşam Parkı gezildi. Aynı gün saat: 13.00 de Kıbrıs Şehitleri ilköğretim Okulu'ndan 25 öğrenci ile Selahattin Akçiçek Kültür Merkezi'nde gösterilen "Erli'nin Hazinesi" isimli tiyatro etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
13. 17.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Mülkiyeliler grubundan 21 kişi ile Uşakizade Köşkü, Mask Müzesi, Neşe ve Karikatür Müzesi, Alsancak Şenliği gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
14. 17.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Meliha ve Doğan Akad İlköğretim Okulu'ndan 28 öğrenci ile Güzelyalı Kültür Merkezi'nde gösterilen "Davul, Gitar, Bavul" tiyatro etkinliğini gerçekleştirmişlerdir.
15. 18.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği İsmetpaşa İlköğretim Okulu'ndan 25 öğrenci ile Sasalı Doğal Yaşam Parkı gezisi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
16. 18.05.2012 tarihinde Alsancak Festivaline İsmetpaşa, Agora ve Ayla Ökmen Semt Merkezleri kursiyerlerimizle katılım sağlandı.
17. 18.05.2012 tarihinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye ve akülü engelli aracı dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşlarımızdan Mürüvvet Sezer ve Ramize Uman'a yardım yapılmıştır.
18. 21.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Sosyal Hizmetler tarafından düzenlenen kokteyle katılım sağlamışlardır.
19. 22.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Kıbrıs Şehitleri İlköğretim Okulu'ndan 39 öğrenci ile Uşakizade Köşkü, Oyuncak Müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
20. 23.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Hacışakir Eczacıbaşı İlköğretim Okulundan 25 öğrenci ile Sasalı Doğal Yaşam Parkı gezisi etkinliği gerçekleştirmişlerdir
21. 24.05.2012 tarihinde Saadet Mirci Semt Merkezinde "Sosyal Haklar" semineri kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
22. 25.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Müdafa-i Hukuk İlköğretim Okulu'ndan 30 öğrenci ile Sasalı Doğal Yaşam Parkı gezisi etkinliği gerçekleştirmişlerdir. Aynı gün Melahat Yılmayan Öğrenme Evi'nde İlhan Şeşen'in sohbetine kursiyerlerin katımı sağlanmıştır.
23. 26.05.2012 tarihinde Basmane Semt Merkezi'mizde kursiyerlerimizin defile etkinliği Japon misafirler ve Soroptimist Derneği iş kadınları katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
24. 27.05.2012 tarihinde Saadet Mirci Semt Merkezinde "Avrupa Birliği" semineri kursiyerlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
25. 28.05.2012 tarihinde merkezlerimizde hobi ve meslek edindirme kurslarımıza katılan kursiyerlerimizin yaptıkları elişi ve ürünleri Basmane Semt Merkezimizde yılsonu sergisi

etkinliğinde sergilenmiştir.

26. 28.05.2012 tarihinde Muharip Gaziler Başkanlık Makamını ziyaret etmişlerdir.
27. 29.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Kıbrıs Şehitleri İlköğretim Okulu'ndan 25 öğrenci ile Uşakizade Köşkü, Oyuncak Müzesi gezi etkinliği gerçekleştirmişlerdir.
28. 30.05.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği Hatay Necatibey İlköğretim Okulundan 28 öğrenci ile Sasalı Doğal Yaşam Parkı gezisi etkinliği gerçekleştirmişlerdir
29. 31.05.2012 tarihine Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği tarafından Sakarya İlköğretim okulundan 15 öğrenci ile Mask Müzesi'ndeki mask yapımı etkinliği gerçekleştirilmiştir.
30. E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezimizde Dokuz Eylül Hemşirelik Fakültesi tarafından "Halk Sağlığı" taraması yapılmıştır.
31. Dominik Caddesi ve Sevgi yolunda açılmış olan vagonlarda Semt Merkezlerimizde kursiyerlerimizin yapmış oldukları ürünlerin sergilenmesi sağlanmış olup, satışları yapılmaktadır.
32. E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezi'mizde giysi dağıtımına devam edilmekte olup; 540 kişiye yardım yapılmıştır.
33. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Ümit Özgüreli, Erkan Park, Sebahat Severekli, Hanife Bağlama, Esma Özgüreli, Elmas Park, Gülkız Çelik, Ayhan Deringöl, Ayla Doğangün, Ramize Uman, Sümeyye Bulut, Sevgi Kaymaz, Gül Burkin, Şükran Kaya, Gülcan Altıner, Leyla Kaymaz'a sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda kömür, giysi, eşya, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, Konak Kaymakamlığı'na yönlendirilmişlerdir.
34. Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği 2011–2012 Eğitim Dönemi Gönüllü öğretmenlere Fuar Kültürpark'ta kokteyl düzenlenmiş olup, öğretmenlere sertifikaları verilmiştir.
35. Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce semt merkezlerimizdeki ilköğretim öğrencilerine verilen etütler devam etmiştir.
36. Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce hayırseverlerden toplanan eşya, kıyafet ve kitaplar Semt Merkezleri'ne ve giysi bankasına teslim edilmiştir.
37. Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce yeni semt merkezleri için yer araştırması devam etmiştir.

HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ

1. 01.06.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği tarafından Çamdibi İlköğretim Okulu'ndan 20 öğrenci ile Sasalı Doğal Yaşam Parkı'na gezi yapılmıştır.
2. 05.06.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce belediyemizin düzenlediği Çevre Günü etkinliğine katılım sağlanmıştır.

3. 05.06.2012 tarihinde Agora Semt Merkezi Kursiyerleri Meles Çayı'na pikniğe gitmişlerdir.
4. 06.06.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği tarafından Güzelyalı İlköğretim Okulu'ndan 29 öğrenci ile Sasalı Doğal Yaşam Parkı'na gezi yapılmıştır.
5. 11.06.2012 tarihinde Saadet Mirci Semt Merkezi'nin hazırladığı Yılsonu Sergi'sine Necatibey ve İsmetpaşa İlköğretim Okulları'ndan 28 öğrenci ile katılım sağlandı.Öğrenciler Başkanımıza gezilerle ilgili teşekkürlerini sundular
6. 12.06.2012 tarihinde Tülov'un Yılsonu Sergisi'ne 9 Eylül ve Meliha Doğan Akad İlköğretim Okulu'ndan 15 öğrenci ile katılım sağlandı.Öğrenciler Başkanımıza gezilerle ilgili teşekkürlerini sundular.
7. 14.06.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce Gültepe Semt Merkezi'nden 15 çocuk Mask Müzesi'nde Nursel Nur ile atölye çalışmasına katıldılar.Yaptıkları masklar çocuklara hediye edildi.
8. 15.05.2012 tarihinde Basmane Semt Merkezi'nde Namık Kuyumcu'nun şiir günleri etkinliği düzenlenmiştir.
9. 16.06.2012 tarihinde Ballıkuyu Semt Merkezimizin açılışı yapılmıştır.
10. 20.06.2012 tarihinde Basmane Semt Merkezi'nde Tayfun Kocaman'ın fotoğraf sergisi düzenlenmiş,iki hafta süren sergide gelen misafirler ağırlanmıştır.
11. 22.06.2012 tarihinde Saadet Mirci Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce Saadet Mirci Semt Merkezi'nden alınan giysiler Ballıkuyu Semt Merkezi civarında ikamet eden 100 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza dağıtıldı.
12. 27.06.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce Agora Semt Merkezi'nden 19 çocuk Mask Müzesi'nde Eylem Sürer ile atölye çalışmasına katıldılar.Yaptıkları masklar çocuklara hediye edildi.
13. 27-29/06/2012 tarihlerinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce çeşitli semtlerden katılan çocuklar Alsancak Kapalı Spor Salonuna yüzme etkinliğine götürüldü.
14. Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce Ballıkuyu mahallesi semt sakinlerine Ballıkuyu Semt Merkezimizde gerçekleştirilecek olan "Anne Çocuk Eğitimi" ile ilgili duyuru yapıldı.
15. Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce facebook paylaşım sitesinde belediyemizin haber ve etkinlikleri paylaşılmaya devam edildi.
16. Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce Semt Merkezlerine KNK ve Kazete dağıtımına devam edildi.
17. 25.06.2012 tarihinde İsmetpaşa Semt Merkezinde eğitim gören 150 izci çocuk Gümüldür'e kampa gitmişlerdir.
18. 28.06.2012 tarihinde Saadet Mirci Semt Merkezi'nden 130 kadın Urla deniz gezisine katılmışlardır.
19. E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezi'mizde giysi dağıtımına devam edilmekte olup; 359 kişiye yardım yapılmıştır
20. Ballıkuyu Semt Merkezimizde 327 kursiyer kaydı alınmış olup,kayıtlar devam etmektedir.
21. Ballıkuyu Semt Merkezi'mizi Arizona Üniversitesi'nden Amerikalı Danielle Van Dobben ziyaret etmiş,Serpil Özkasap'dan merkezimizin faaliyetleri hakkında bilgi almıştır.
22. Agora Semt Merkezi kursiyerleri yaz süresince her çarşamba merkezde buluşup,alınan ürün siparişlerinin kursiyerlere dağıtılması yapılacaktır.

TEMMUZ AYI FAALİYETLERİ

1. 04.07.2012 tarinde Semt Merkezleri ve Kurslar Şefliği tarafından İsmetpaşa Semt Merkezi Yönetici Asistanlığı kursiyerleri ile Mask Müzesinde atölye çalışması yapılmıştır.
2. 04.07.2012 tarinde Semt Merkezleri ve Kurslar Şefliği tarafından İsmetpaşa Semt Merkezi Yönetici Asistanlığı kursiyerleri ile Mask Müzesinde atölye çalışması yapılmıştır.
3. 09.07.2012 / 11.07/2012 / 13.07.2012 tarihinde Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği tarafından Saadet Mirci Semt Merkezimizde 75 anneye Anne Çocuk sağlığı semineri verilmiştir.
4. 20.07.2012 tarihinde Eşrefpaşa ve Gültepe Semt Merkezi Kursiyerlerine Anne Çocuk eğitimi verilmiştir.
5. 20.07.2012 tarihinde Başkanımız Hakan Tartan tarafından Basmane Semt Merkezimizde mülteci ve Türk ailelerine iftar yemeği verilmiştir.
6. 20.07.2012 tarihinden itibaren ilçemiz sınırlarında Zafertepe Mah, Yenişehir Mah,1.Kadriye Mah.,İsmetpaşa Mah.,Sakarya Mah.,Saadet Mirci Semt Merkezi önü, Selçuk Mah.'lelerinde iftar yemeklerimiz verilmiş olup, Ramazan boyunca devam edecektir.
7. Semt Merkezi ve Kurslar Şefliği'nce facebook paylaşım sitesinde belediyemizin haber ve etkinlikleri paylaşılmaya devam edildi.
8. E.Şükrü Aytulun – Saadet Mirci Semt Merkezi'mizde giysi dağıtımına devam edilmekte olup; 50 kişiye yardım yapılmıştır
9. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Mercan Aygün,Yağmur Deveci,Gülistan Danış,Emine Yağır,Hatice Engindere,Filiz Hafif,Damla Balıkçıoğlu, Mustafa Arıkan,Saim Kanat,Semiha Atabey, Oya Ergün, Şükriye Oral, Selma Bulut,Mehmet Bell, Vedat Satılmış, Semiha Atabey,Mine Aslan,Tolga Kartal,Ebru Yavuztaş,Rıfat Gezer,Emine Yağır, Abdullah Doğan, Şenay Kemancı,Fatma Özer, Rahime Han, Yağmur Deveci, Emine Kilerci, Şenay Kemancı,Seda Devrilmez, Melek Bağış, Murat Yıldırım,Halime Yıldız,Uran Can Atasoy'n sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda Kömür, giysi, eşya, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, Konak Kaymakamlığına yönlendirilmişlerdir
10. Temmuz ayında da engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye ve akülü engelli aracı dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşımız Salih Karabıyık,Bahriye Antertepe,Hüseyin Adar, Habip Koç, Şenol Erdoğuş, Meliha Karagöz, Güllü Avcılar,Naci Akın Satar, Emine Hamarat,İbrahim Avcı,Hıdır Şahin'e yardım yapılmıştır.

AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ

1. Ramazan ayı boyunca ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza iftar yemeği verildi.
2. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan muhtaç ailelere yapılması planlanan 5.000 kuru erzak gıda yardımı ihalesi tamamlanmış olup, dağıtım tüm mahallelerimizde devam etmektedir.
3. "Hayal Et Gerçekleşsin" projesi kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan Ece Yaman'a yan flüt alınarak teslim yapılmıştır.
4. 01 – 03 – 07 Ağustos 2012 tarihlerinde ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza 30 ton patates dağıtımı yapıldı.
5. 22 – 29 Ağustos 2012 tarihinde semt merkezlerimizde okuma-yazma, yabancı dil, hobi ve meslek edindirme kurslarına katılan kadın, genç, çocuk ve hemşehrilerimizin sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek bireyler arası sosyal entegrasyonu sağlamak, sosyal ve ekonomik yetersizlik nedeniyle çocuk, genç ve kadınların güç yaşam koşullarında psiko – sosyal desteklenmesini sağlamak, sağlıklı iletişim kurmalarını ve birbirlerini tanımalarını desteklemek amacıyla katılan kadın, genç, çocuk ve hemşehrilerimiz olmak üzere toplam 1250 kişinin katılımıyla Urla Altınköy mevkiinde "Yaz Pikniği" etkinliğimiz düzenlenmiştir.

6. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Semra Bürcü, Sinem Bayındırlı, Esra Karaşahin, Erol Erdağ, Mehmet Durupınar, Erhan Atasoy, Cemal Günay, Ramazan Tunç. Yonca Elalmış, Sebahat Altınoğulları, Türkan Çatalbaş, Ezgi Gültekin, Emine Yüce, Türkan Yılmaz, Sevinç Menzat, Mehmet Sıdık, Adla Salih, Gülhanım Dalgıç, Selma Çimendağ, Onurcan Teber, Ferihan Kaya, Ali Vehbi Omçay, Ayhan Deringöl, Mehmet Belli, Melahat Geldecigüzel, Özcan Ateş, Şükran Şahin, Melahat Yertep, Cemal Günay, Şaziye Erten, Songül Aras, Mehmet Bangioğlu, Emine Güzide Genevirci, Abdullah Doğan, Seval Tunçlar, Mehmet Ali Akın, Erdoğan Çalışkan, Mehmet – Necati Özzengin, Zeynep sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda Kömür, giysi, eşya, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, Konak Kaymakamlığına yönlendirilmişlerdir.
7. Ağustos ayı içerisinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye, akülü engelli aracı ve yürütme bastonu dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşlarımızda Asiye Sürücüer, Hasan Uysal, Canip Yavuz, Zeynep Kiraz'a yardım yapılmıştır.

EYLÜL AYI FAALİYETLERİ

1. Eylül ayı boyunca semt merkezlerimiz ve mahallelerimizdeki kadınlar için deniz gezilerimiz devam etmiştir.
2. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan muhtaç ailelere erzak dağıtımı tüm mahallelerimizde devam etmektedir.
3. Demokratik Bedensel Engelliler Yaşam Derneği'ndeki engelli vatandaşlarımıza gıda kolisi yardımı yapılmıştır.
4. Demokratik Bedensel Engelliler Yaşam Derneği'deki 16 engelli vatandaşımıza yürütme bastonu verilmiştir.
5. Ayla Ökmen Semt Merkezimizde kursiyer 80 kadın 10.Eylül.P.tesi günü deniz gezisine katılmıştır.
6. Gültepe Semt Merkezimizden 160 kadın 03.Eylül.P.tesi günü deniz gezisine katılmıştır.
7. Gültepe Semt Merkezimizde bu yıl için kadınlarımızın isteği doğrultusunda yeni olarak iğne oyası ve el dekorasyonu kurslarına kayıtlar alınmaya devam etmektedir.
8. Eşrefpaşa Semt Merkezimizden 90 kadın 04.Eylül.Salı günü deniz gezisine katılmıştır.
9. Eşrefpaşa Semt Merkezimizde bu yıl için kadınlarımızın isteği doğrultusunda yeni olarak santral elemanlığı, Aşçılık,pastacılık,Trabzon işi hasır bilezik, ev dekorasyonu,iğne oyası, İngilizce kurslarına kayıtlar alınmaya devam etmektedir.
10. İsmet Paşa Semt Merkezi'mizden 150 kadın 04.Eylül.Salı günü deniz gezisine katılmışlardır.
11. 24.Eylül.2012 P.tesi günü Selahattin Akçiçek Kültür Merkezimizde izci çocukların anneleriyle Belediye Başkanımız Dr.Hakan TARTAN ile görüşme yapmışlar, izci çocuklar ve anneleriyle Çanakkale gezisi yapılacağı duyurusu yapılmıştır.
12. İsmet Paşa Semt Merkezimizde bu yıl için kadınlarımızın isteği doğrultusunda yeni olarak İngilizce-yetişkin kursu kayıtları alınmaya devam etmektedir
13. Agora Semt Merkezimizdeki kursiyer kadınlarımız 11.Eylül Salı günü deniz gezisine katılmışlardır.
14. Saadet Mirci Semt Merkezimizdeki kursiyer kadınlarımız 12.Eylül.Çarşamba günü deniz gezisine katılmışlardır.
15. Ağustos ayı içerisinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye, akülü engelli aracı ve yürütme bastonu dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşlarımızdan Kadriye ÇELİK, Mehmet Emin YILMAZ'a tekerlekli sandalye teslim edilmişir.
16. Belediyemizin Fuar Kültürpark'ta düzenlediği "Tarihin Tanıkları Oyuncaklar" Etkinliğine Sakarya İlköğretim Okulundan 80 öğrencinin katılımı sağlanmış, çocuklar gönüllerince birgün geçirmişlerdir.
17. 27.Eylül de "Konaklıyız; Mutlu Çocuklarız" projemiz kapsamında Pet Show Fuarına Sakarya İlköğretim 1.sınıf öğrencileri götürüldü. Burada evcil hayvanları yakından görme fırsatı bulan çocuklar önce Hacivat-Karagöz oyununu, daha sonrada köpeklerin defilesini izleyerek gönüllerince bir gün geçirdiler.
18. Müdürlüğümüzce maddi zorluktan dolayı okul kıyafeti alamayan 20 öğrenciye okul kıyafetleri alınıp,giydirilmiştir.
19. Ramazan TUNÇ isimli vatandaşımıza özel ortopedik engelli ayakkabısı yaptırılıp teslim edilmiştir.
20. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Şenol AKTAŞ, Semiha ATABEY, Erhan ATASOY, Melek KURU,Perihan GARİP, Hatice BEDİR, Nadide SÜER, Gülseren YILMAZOĞLU , Hatice BEDİR, Mehmet-Necati ÖZZENGİN ,Raziye CENGİZ, Gizem GARİP, İbrahim ACAR, Meziyet GÜNDÜZ, Selda BİLEN, Ceyhan BALTACIÖZ, Önal ÖZÇELİK, Sıdıka ERER EL, Necla GÖKBULUT, Cemil KULU, Urancan ATASOY, Deniz YILMAZ,

Murat KURŞUN, Ceyhan BALTACIÖZ, Zübeyde IŞIK, Erdoğan ÇALIŞKAN, Cemil KUTLU, Nurşen YILDIRIM,Ayşe KIRMIZGÜL sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda giysi, eşya, okul gömleği, ev tadilatı, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, gerekli görünenler Konak Kaymakamlığına yönlendirilmişlerdir

21. Ağustos ayı içerisinde engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye, akülü engelli aracı ve yürütme bastonu dağıtımı devam etmektedir. Bu amaçla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşlarımızda Asiye Sürücüer, Hasan Uysal, Canip Yavuz, Zeynep Kiraz'a yardım yapılmıştır.
22. Semt Merkezi ve Kurslar Koordinatörlüğünce kıyafet,eşya ve kitap bağışları alınıp,giysi bankası ve semt merkezlerimize teslim edilmiştir.Üniversite öğrencilerinden eşya ve burs talep dilekçeleri alındı.
23. Semt Merkezi ve Kurslar Koordinatörlüğünce Gönüllü Eğitmenlik için yeni dönemde görev yapacak üniversite öğrencileriyle görüşmelere devam edilip,yeni kayıt dönemiyle ilgili merkezlere form ve broşür dağıtımı yapıldı.
24. Ayla Ökmen Semt Merkezimizde psikologlarımız tarafından Ahmet ÇAKIR, Berrin SEZGİN, Elif KANAT, Emel YAŞATAN, Filiz TAŞ, Gamze-Eren PESENLİOĞLU, Habibe SEVEN, Meral AÇIKGÖZ, Samet YAMAN,Nebahat MORALI, Nimet FİDAN, Songül YÜCEDAĞ, Seher SEÇKİN, Tuğçe ÖZKARADEMİR, Yasemin-Mertcan AKSAY, Zeynep ATABEY, Hadiye DEMİR, Sema-Arda BOZKURT, Zeynep KÖSE isimli Vatandaşlarımızla birebir görüşmeler yapılmıştır.
25. Ballıkuyu Semt Merkezimizde ve Melahat Yılmayan Öğrenme Evinde psikologlarımız tarafından SevgiYILDIRIM, Sadiye YILDIRIM, Mülkiye YAMAN, Selma DAĞ,Semra AKSAK,Hamide İPEK, Muhammed İPEK, Nimet FİDAN, Münevver TUNÇ, Nihal ÖZ, Emine KÖSER, Aysel ÇİÇEK, Zeynep CAN, Semra BOZKURT, Fatma ÇALIŞIR, Serap ÇALIŞIR, Fecda AYDIN isimli vatandaşlarımızla bireysel görüşmeler yapılmıştır.
26. Ballıkuyu Semt Merkezimizde velileri bilgilendirmek amaçlı "Okul Korkusu ve Okula Uyum Sorunları" konulu Seminerler yapılmıştır.
    17.09.2012….25 katılımcı
    18.09.2012….11 katılımcı
    19.09.2012…. 14 katılımcı
    26.09.2012…. 3 katılımcı.(Melahat Yılmayan öğ.evi)
27. 0-6 yaş çocuklar için "Gelişim Dönemleri" seminerleri verilmiştir.
    20.Eylül.Ballıkuyu Semt Merkezi …… 16 katılımcı
    21.Eylül. " " " …….11 katılımcı
    24.Eylül Saadet Mirci S.mrk. ……. 4 katılımcı
    27.Eylül Agora S.Mrk. …….. 7 katılımcı

EKİM AYI FAALİYETLERİ

1. Ekim ayı boyunca semt merkezlerimiz ve mahallelerimizdeki kadınlar için güz pikniği gezilerimiz devam etmiştir.
   5000 kişilik etkinliğimiz kapsamında kadınlarımız ve çocukları İnciraltı Kent Ormanı'nda gönüllerince bir gün geçirmişlerdir.
2. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan muhtaç ailelere erzak dağıtımı tüm mahallelerimizde devam etmektedir.
3. 03.10.2012 tarihinde "**Konaklıyız, Mutlu Çocuklarız."** Projesi kapsamında Türkan Saylan Kültür Merkezinde 11.00 ve 14.00 seanslarında oynanan "Karga ile Tilki" çocuk tiyatrosuna **Meliha ve Doğan Akad İlköğretim, Salih İşgören İlköğretim, Sakarya İlköğretim Okullarından 205 öğrenci**' nin katılımı sağlandı.
4. Müdafaai Hukuk İlköğretim İlköğretim Okulu'ndan 4-B, 2-A, 2-B sınıflarından **103 iköğretim öğrenci** ile
   "Konaklı Çocuklar Geziyor, Gelecekleri Şekilleniyor" projesi kapsamında Sasalı Doğal Yaşam Parkı gezileri yapılmıştır.
5. **Şehit Fazıl Bey İlköğretim Okulu ve Mimar Sinan İlköğretim Okulu'dan 55 öğrenci ile "Konaklı Çocuklar Geziyor, Gelecekleri Şekilleniyor"** projesi kapsamında Oyun ve Oyuncak Müzesi, Mask Müzesi, Uşakizade Köşkü gezileri yapılmıştır.

"Konaklıyız, Mutlu Çocuklarız." Ve "**Konaklı Çocuklar Geziyor, Gelecekleri Şekilleniyor."** Projeleri kapsamında **Ekim ayında TOPLAM : 430** ilköğretim öğrencisine ulaşılmıştır

6. Müdürlüğümüzce ilçemiz sınırlarında bulunan İlköğretim okulunda ihtiyacı olan öğrencilerimize kırtasiye
   seti dağıtımı devam etmektedir.
7. Müdürlüğümüzce maddi zorluktan dolayı okul kıyafeti alamayan 10 öğrenciye okul kıyafetleri alınıp,giydirilmiştir.
8. 04.10.2012 tarihinde tüm Semt Merkezi sorumlularımıza Melahat Yılmayan Öğrenme Evi'nde İletişim Semineri verilmiştir.
9. Ayla Ökmen Semt Merkezimizde kursiyer kadınlarımız 03.10.2012 günü İnciraltu Kent Ormanı gezisine gitmişlerdir.
10. Ayla Ökmen Semt Merkezimizde bu dönem yeni olarak çini kursuna 20 ve dekoratif ev aksesuarlarına 20 öğrencimiz kayıt olmuştur..
11. Gültepe Semt Merkezimiz kursiyerleri 03.10.2012 tarihinde İnciraltu Kent Ormanı gezisine gitmişlerdir
12. Gültepe Semt Merkezimizde bu yıl için kadınlarımızın isteği doğrultusunda yeni olarak iğne oyasına 40, el dekorasyonu kurslarına 30 kişi kayıt edilmiştir.
13. Eşrefpaşa Semt Merkezimizden 90 kursiyer 05.10.2012 'de İnciraltı Kent Ormanı güz pikniğine katılmıştır.
14. Eşrefpaşa Semt Merkezimizde 15.10.2012 tarihinde 0-6yaş grubu Anne-Çocuk eğitimi konulu panel yapılmıştır.
15. Eşrefpaşa Semt Merkezimiz kursiyerleri 16.10.2012 tarihinde Güzelyalı Kültür Merkezimizdeki açılış kokteyline katılmışlardır.
16. Agora Semt Merkezimizden 150 semt sakini ve kursiyerimiz 01.10.2012 tarihinde İnciraltı Kent Ormanına pikniğe gitmişlerdir.
17. Agora Semt Merkezimizde 05.Ekim'de 25 kursiyerimizin katılımıyla Çolpan İlhan konuk olmuştur.
18. Agora Semt Merkezi sorumlumuz Ruhsar Özdemir Sn.Nazik Işık'ın davetiyle Ankara'da düzenlenen "Ev Eksenli Çalışan Kadınlar" çalışma grubunun , Uluslar arası çalışma örgütü (ILO) Ankara Bürosunda düzenlenmiş olan ve kamu kuruluşlarının temsilcilerininde katılımıyla "Kamu Politikaları" atölyesine katılım sağlamıştır.

19. Agora Semt Merkezimizde yeni sezon kurslar ve etütler için kayıtlar devam etmektedir.
20. Saadet Mirci Semt Merkezimizden 01.Ekim ve 16.Ekim tarihlerinde 173 kadın İnciraltı Kent Ormanı pikniğine katılmışlardı.
21. Saadet Mirci Semt Merkezimizden 30 çocuk Selahattin Akçiçekte düzenlenen etkinliğe katılmışlardır.
22. Saadet Mirci Semt Merkezimiz Giysi Bankasından 870 kişiye giysi yardımı yapılmıştır.
23. İsmetpaşa Semt Merkezin'den 140 kursiyer ve semt sakini kadınlarla İnciraltı Kent Ormanı pikniğine katılınmıştır.
24. Ballıkuyu Semt Merkezi olarak Güzelyalı Kültür Merkezinde yapılan etkinliğe 30 çocuk ile katılım sağlandı.
25. Ballıkuyu Semt Merkezi'nde İlköğretim öğrencilerine yönelik "Doğada Çal" projesi ile mandolin-kemal resitali verilmesi için çalışmalara başlandı.
26. Ballıkuyu Semt Merkezi çevresindeki vatandaşlarla birebir görüşmeler yapılıp, yardıma muhtaç olanlar müdürlüğümüze bildirilmiştir.
27. Basmane Semt Merkezi kursiyerleri ve semt sakini kadınlarıyla 03.Ekimde İnciraltı Kent Ormanına pikniğe gidilmiştir.
28. Basmane Semt Merkezinde 05 ve 16 Ekim de 06 yaş çocuk gelişimi ve davranışlarını anaların eğitim verilmiştir.
29. Basmane Semt Merkezimizde 06.Ekimde Kültür Sanat Müdürlüğümüzce ortak kokteyl verilmiştir.
30. Basmane Semt Merkezimizden öğrencilerimizin katılımıyla Güzelyalı Kültür Merkezindeki etkinliğe katılım sağlanmıştır.
31. Basmane Semt Merkezi olarak Karikatür müzesinde Atilla İLHAN ı anma törenine öğrencilerimizle katılınmıştır.
32. Karataş Semt Merkezi olarak 01.Ekim/12.Ekim/16.Ekim tarihlerinde 190 kursiyer ve mahalle sakini kadınla İnciraltı Kent Ormanına pikniğe gidilmiştir.
33. Karataş Semt Merkezi'ne 03.Ekimde Başkanımız Dr.Hakan TARTAN'ın ziyareti olmuştur.
34. Karataş Semt Merkezine 05.Ekim tarihinde sanatçı Çolpan İLHAN ziyaret etmiş, kadınlarla sohbet etmiştir.
35. Karataş Semt Merkezinden 25 kişi Güzelyalı Kültür Merkezinde yapılan etkinliğe katılmışlardır.
36. Karataş Semt Merkezimizde 40 etüt öğrencisi, 55 yoga-100 plates kursiyeri devam etmektedir.
37. Cemil KULU isimli işitme engelli vatandaşımıza işitme cihazı yardımı yapılmıştır.
38. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Fatma KESKİN, Doğan SÜZER,Erdoğan ÇALIŞKAN, Pembe BÜYÜKÇOLAK, Ömer GÖĞEM, Safinaz GÜNEŞ, İbrahim ÇELENK, Cemil KULU, Sebahat SÜVEREKLİ, Emine YAVUZ, Zeki ARCAN, Mehmet-Yıldız EVGİ, Şenal AKTAŞ, Salime GİRGİN, Sevim ŞENGÜL, Fehime AKBAŞ, Pınar TOSUN, Urancan ATASOY, Yağmur DEMİRER, Mine ARSLAN, Pınar TOSUN, Neriman KAÇAR, Esra KAYAŞAHİN, Fehime AKBAŞ, Hasine YILDIZ, Halime YILDIZ, Vedat SATILMIŞ, Kahle YILDIRIM, Yıldız YILDIRIM, Mehmet BELLİ, Beşir AYLAR, Tuğba KARADAŞ, Fahriye BAYDUĞA, Esra ŞİMŞEK, Ayhan DERİNGÖL, Hülya ÜSTÜNER, Dilber ÇELİKDAĞ, Songül GÜLEÇ, Yeşim BEKMAN, Belgin ÖZÇELİK, Hamdiye KARAKOÇ, Dilek KANIK, Aşkın KUBİLAY, Hüsnü SERTDEMİR, Zübeyde IŞIK,Rüstem YILDIZ, Sümeyye BULUT, Gülcan ALTINER, Semra BÜRCÜ, Şenay KEMANCI, Selda BİLEN,Belgi ÖZÇELİK toplam 56 vatandaşa sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda giysi, eşya, okul gömleği, ev tadilatı, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, gerekli görünenler Konak Kaymakamlığına yönlendirilmişlerdir
39. Emine DEMİR, Duygu YİĞİTOL, İkbal Ayşe BAYLAN, Levet BOZOK isimli vatandaşlarımıza 1 er adet tekerlekli sandalye yardımı yapılmıştır.
40. Demokratik Bedensel Engelliler Yaşam Derneğine 45 koli gıda yardımı yapılmıştır.

41. Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğünce Semt Merkezlerimize KNK ve Kazete dağılımı yapılmış, belediyemizle ilgili sosyal ve yerel medyada paylaşım sitelerinde haberler paylaşılmıştır.
42. Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğünce Altınordu Spor Tesislerinden 30 öğrenci çocuk tiyatrosuna götürülmüştür.
43. Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğünce etüt derslerine 520 çocuk kayıt yaptırmış,etütler başlamıştır.Gönüllü eğitmenler için kayıtlar devam etmektedir.
44. Ayla Ökmen Semt Merkezimizde psikologlarımız 23 kişi ile 37 birebir görüşme yapılmıştır. Yine psikologlarımız tarafından Basmane semt merkezinde 9 kişinin katılımıyla "Okul Korkusu ve Okula Uyum Sorunları" semineri verildi. Gültepe Semt Merkezi, Eşrefpaşa Semt Merkezi, Hatay Semt Merkezi, Karataş Semt Merkezlerinde katılımın olmaması nedeniyle seminerler iptal edilmiştir.
45. Ayla Ökmen Semt Merkezimizde Çocuk Gelişimi uzmanınca 7 kişiyle bireysel görüşme yapılmıştır.

    Basmane Semt Merkezinde …. .. 7 kişi
    Eşrefpaşa Semt Merkezinde ….. 25 kişi
    Gültepe Semt Merkezinde …….. 5 kişinin katılımıyla "0-6 yaş Gelişim Dönemi Özellikleri"konulu seminer verilmiştir.

KASIM AYI FAALİYETLERİ

1. Müdürlüğümüzce Kasım ayı boyunca ilçemiz sınırlarında bulunan **40 ilköğretim okulundaki** muhtaç aile çocuklarına bot, kaban yardımlarımız devam etmiştir.
2. Müdürlüğümüzce ilçemiz sınırları içerisinde bulunan muhtaç ailelere erzak dağıtımı tüm mahallelerimizde devam etmektedir.
3. Müdürlüğümüzce ilçemiz sınırlarındaki muhtaç ilköğretim öğrencilerine kırtasiye yardımlarımız devam etmektedir.
4. Müdürlüğümüzce 01.11.2012 tarihinde "**Konaklıyız, Mutlu Çocuklarız."** Projesi kapsamında Güzelyalı Kültür Merkezinde 11.00 ve 14.00 seanslarında oynanan "Karga ile Tilki" çocuk tiyatrosuna **Güzelyalı İlköğretim, Müdafaai Hukuk İlköğretim Okullarından 540 öğrenci**' nin katılımı sağlandı.
5. Müdürlüğümüzce ilçemiz sınırlarındaki Vali Kazım Paşa İlköğretim, Çamdibi İlköğretim,Mehmetçik İlköğretim, Mimar Sinan ilköğretim, Müdafaai Hukuk İlköğretim, Şehit Fethibey İlköğretim, Güzelyalı İlköğretim İlköğretim Okullarıyla
   "Konaklı Çocuklar Geziyor, Gelecekleri Şekilleniyor" ve "Konaklıyız, Mutlu Çocuklarız" projeleri kapsamında **Uşakizade köşkü, Oyun ve Oyuncak Müzesi, Mask Müzesi, Neşe ve Karikatür Müzesi, E.Ü Tabiat Müzesi, E.Ü. Botanik Bahçesi** gezileri yapılmıştır. Kasım ayında tiyatro ve gezi etkinlerimize **805 öğrenci** katılmıştır.
   2012 Ekim- Kasım aylarında **"Konaklı Çocuklar Geziyor, Gelecekleri Şekilleniyor" ve "Konaklıyız, Mutlu Çocuklarız bu projelerimizle 1.235.-** ilköğretim öğrencisine ulaştık.
6. Müdürlüğümüzce maddi zorluktan dolayı okul kıyafeti alamayan **14 öğrenciye okul kıyafetleri** alınıp,giydirilmiştir
7. Müdürlüğümüzce 10.Kasım.2012 C.tesi günü Belediyemizin etkinliği olan **" 10 Kasım ATA'YI ANMA** "Etkinliğine Semt Merkezlerimizden 1200 kursiyerin katılımıyla destek verilmiştir.
8. Müdürlüğümüz 17.Kasım.2012 C.tesi Günü Belediyemiz yemekhanesinde düzenlenen **"Kırım Türkleri Hamuraş Etkinliği**" ne katkı sağlamıştır.
9. Müdürlüğümüzce 22.Kasım.2012 Perşembe günü Türkan Saylan Kültür Merkezimizde özellikle yönetici asistanlığı kursiyerlerine yönelik Aysun Kaba'nın katılımıyla **"Stil Nasıl Yaratılır."** etkinliği yapılmıştır.
10. Müdürlüğümüzce 23.Kasım.2012 Cuma günü 08.30-18.30 saatlerinde Selahattin Akçiçek Kültür Merkezimizde " Kadının Doğurganlık Hakları"**Toplumsal Cinsiyet Eşitliği**

Sempozyumu ve Resim Yarışması" düzenlenmiştir.

11. Müdürlüğümüzce 28.Kasım.2012 Çarşamba günü Muharrem ayı nedeniyle İsmetpaşa Cemevinde ve Alevi Kültür Dernekleri Konak Şubesi'nde aşure etkinliğimiz gerçekleşmiştir.
12. Müdürlüğümüzce 08-12 Kasım tarihlerinde Selahattin Akçiçek Kültür Merkezimizde "Zaman Zaman İçinde Agora" fotoğraf sergisi düzenlenmiştir.
13. Müdürlüğümüz Konak Özel Eğitim, Meslek Eğitim Merkezi ve Konak Ahmet Şefika Kilim Özel Eğitim Uygulama Mrk.ve Özel Eğitim Merk. Okullarına **2 adet Ses Sistemi** satın alınmıştır.
14. Gültepe Semt Merkezimizde 08.Kasım da kursiyerlerimize yönelik ""Meme Kanseri" semineri verilmiştir.
15. Gültepe Semt Merkezimizde 14.Kasım da kursiyerlerimiz için "Çocuk Eğitiminde Aile Fertlerinin Görevleri" konulu seminer verilmiştir.
16. Eşrefpaşa Semt Merkezimizin tüm kursiyerleri İzmir Devlet Türk Dünyası müzik topluluğunun konserine katılım sağlamışlardır.
17. Eşrefpaşa Semt Merkezimize 12.Kasımda CHP Kadın Kolları Başkanı, 13.Kasımda Başkanımız Dr.Hakan Tartan, 14 Kasımda CHP Genel Sekreteri ve İstanbul Milletvekili Bihlun Tamaylıgil ziyaret etmişlerdir.
18. Eşrefpaşa Semt Merkezimizde kursiyerlerimiz için 20.Kasım da "Rahim Kanseri" , 22.Kasım da "Meme Kanseri", 26 Kasımda da " Çocuk Eğitiminde Aile Fertlerinin Görevleri" konulu seminerler yapılmıştır.
19. Eşrefpaşa Semt Merkezimizde kursiyelerimiz için 27.Kasım da "Depresyon" konulu panel yapılmıştır.
20. Eşrefpaşa Semt Merkezimizde 26.Kasımda Kırım Tatarları Derneğinin yemek kursu başlamıştır.
21. İsmet Paşa Semt Merkezimizde 12-13-15-Kasım günlerinde "Meme Kanseri" ile ilgili, 20.Kasımda "Çocuk Eğitiminde Aile Fertlerinin Görevleri" konulu seminerler kursiyerlerimizin katılımıyla yapılmıştır.
22. İsmet Paşa Semt Merkezimiz kursiyerleri 22.Kasım da 20 kursiyerle Türkan Saylan Kültür Merkezi "Stil Nasıl Yaratılır?" etkinliğine,23.Kasım da "Toplumsal Cinsiyet Eşitiği" sempozyumuna katılım sağlanmıştır.
23. İsmet Paşa Semt Merkezimizdeki İzcilik gurubu 26.Kasım da Çanakkale gezisine gitmişlerdir.
24. Agora Semt Merkezimizde açılmış olan Fotografçılık Kursuyla ilgili Selahattin Akçiçek'te segi açılışına 45 kişiyle katılım sağlanmıştır.
25. Agora Semt Merkezimiz 23.Kasımda "Kadının Doğurganlık Hakları" ile ilgili panele 20 kursiyer, 28.Kasımda Aşure şenliğine 10 kursiyerimizle katılım sağlamıştır
26. Saadet Mirci Semt Merkezimizde "Çocuk Gelişiminde Aile Fertlerinin Görevleri"konulu seminer 15 kişinin katılımıyla yapılmıştır.
27. Saadet Mirci Semt Merkezimizde "Meme Kanseri" semineri 36 kişinin katılımıyla yapılmıştır.
28. Saadet Mirci Semt Merkezimiz Giysi Bankasından **467 kişiye giysi yardımı** yapılmıştır
29. Saadet Mirci Semt Merkezimizden 35 kursiyerimiz AKM de Türk Dünya Halk Dansları gösterisine, 25 kişide Selahattin Akçiçekte Genel Başkan Yardımcımızın paneline katılım sağlamışlardır.
30. Ballıkuyu Semt Merkezimizde terapi amacıyla "Koridor Müziği" çalışması yapılmıştır.
31. Ballıkuyu Semt Merkezimizce Muhtarlık ve çevre sakinlerinden bilgi alınarak engelli ve özürlü 30 kişinin bilgileri toplandı. İhtiyacı olan öğrencilere forma, kıyafet, tekerlekli sandalye yardımı yapıldı.
32. Ballıkuyu Semt Merkezimizde 06.07.08 Kasımda yapılan Çocuk Seminerlerine 45 kişinin katılımıyla yapılmıştır.

33. Basmane Semt Merkezimizi 07-21 Kasım tarihlerinde Konak Kent Konseyi ziyaret etmiştir..
34. Basmane Semt Merkezimizi Karşıyaka fotoğraf sanatçıları ziyaret etmişlerdir.
35. Basmane Semt Merkezimizde 23 Kasım tarihinde Öğretmenler günü etkinliğimiz yapılmıştır.
36. Basmane Semt Merkezimizde çocuk gelişimi senimerlerine katılan çocuklar Ayla Ökmen Semt Merkezimize götürülmüş, burada sosyal aktivitelere katılım sağlamışlardır.
37. Basmane Semt Merkezimiz tarafından birçok mülteci ve sığınmacı aile ve bireylere eşya yardımı desteği sağlanmış, sağlık sorunu olanlara hastane-ilaç konusunda yardımcı olunulmuştur.
38. Karataş Semt Merkezimizde 12-13 Kasım tarihlerinde 45 kişinin katılımıyla Edremit-Güre gezisi yapılmıştır.
39. Karataş Semt Merkezimiz kursiyerleri;
    15.Kasım da 22 kişiyle Balkan Savaşları 100.yılı sempozyumuna,
    15.Kasım da 23 kişiyle Güzalyalı Kültür Merkezi "Ölü Kadınların Şarkısı" adlı tiyatroya,
    16.Kasım da 15 kişiyle AKM de "Hayat Oyunu" adlı tiyatroya,
    22.Kasım da 23 kişiyle Selahattin Akçiçek'de "Toplumsal Cinsiyet Sempozyumuna,
    28.Kasımda 20 kişiyle Semt Mrk."Depresyon" konulu seminere katılım sağlamışlardır.
40. Melahat Yılmayan Öğrenme Evinde 27.Kasım da 15 kursiyerimizin katılımıyla "Menepozla Başetmenin Yöntemleri" konulu seminer yapılmıştır.
41. Melahat Yılmayan Öğrenme Evindeki 21 kursiyerle 15 Kasım da "100.Yıl Balkan Savaşları" etkinliğine katılınmıştır.
42. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Songül ARAS, Emine YAĞIR, Müjde KAYMAZ, Cengiz MUTLUER,Nuray SARITAŞ, Baylan GÖL, Selma GÖKÇE, Sevim VARDAL, Aydın YÜKSEK, Aydın YÜKSEK, Erdinç ELDURAN, Mine KORKMAZ, Halide ÖZÇELİK, Semra BÜRCÜ, Seher DİPÇİN, Dilek KANIK, Gizem GARİP, Semiye KÜTÜKÇÜ, Esra ŞİMŞEK, Dilek PEKGÖKÇEN, Fahriye BAYDUĞA, Kahle YILDIRIM, Sebahat ALTINOĞLULLARI, Hamdiye KARAKOÇ, Şükran ŞAHİN, Yeşim BEKMAN, Urancan ATASOY, Melek BAĞIŞ, Aynur BULUT, Şadiye MOHAMMED, Dilek YANGİR, Melahat GELDECİGÜZEL, Hasine YILDIZ, Gül ŞAHİN, Mine KORKMAZ, Güler ELDURAN,Hasan KENAR, Nesrin AKTAŞ, Bekir TECİR, Ramazan ÖZGÜR, Binnaz TÜRKER toplam 44 vatandaşa sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda giysi, eşya, okul gömleği, ev tadilatı, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, gerekli görünenler Konak Kaymakamlığına yönlendirilmişlerdir
43. İlçemiz sınırlarında oturan Semiye KÜTÜKÇÜ isimli vatandaşa 1 ad.tekerlekli sandalye teslim edilmiştir.
44. Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğünce Semt Merkezlerimize KNK ve Kazete dağılımı yapılmış, belediyemizle ilgili sosyal ve yerel medyada paylaşım sitelerinde haberler paylaşılmıştır.
45. Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğünce tüm Semt Merkezlerinden kurlar ve saatleri alınıp,program hazırlanmış,Konak Belediyemize ait mini anket formu kursiyerlere doldurtulmuştur.
46. Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğünce etüt derslerine 520 çocuk kayıt yaptırmış,etütler başlamıştır.Gönüllü eğitmenler olarak 165 üniversite öğrencisi derslere başlamıştır.
47. Ayla Ökmen Semt Merkezimizde psikologlarımız 42 kişi ile 62 bireysel görüşmeler yapmışlardır." Depresyon" konulu seminerler;
    Ballıkuyu Semt Merkezinde …….. 25 kişi
    Eşrefpaşa Semt Merkezi……. 30 kişi
    İsmetpaşa Semt Merkezi……. 34 kişi
    Basmane Semt Merkezi…….. 30 kişi
    Hatay Semt Merkezi…….. 25 kişi
    Karataş Semt Merkezi…… 18 kişinin katılımıyla yapılmıştır.

48. Ayla Ökmen Semt Merkezimizde 9 çoouk ve ailesine danışmanlık hizmeti verilmiş, çocuk sanat etkinlikleri yapılmıştır
49. Ayla Ökmen Semt Merkezimizce yürütülen "Çocuk Eğitimde Aile Fertlerinin Görevleri" konulu seminerler

Ballıkuyu Semt Merkezinde …….. 16 kişi
Saadet Mirci Semt Merkezinde…….. 8 kişi
Gültepe Semt Merkezinde ……. 14 kişi
Eşrefpaşa Semt Merkezi……. 31 kişi
İsmetpaşa Semt Merkezi……. 18 kişi
Basmane Semt Merkezi…….. 13 kişi
Agora Semt Merkezi…….. 4 kişi
Hatay Semt Merkezi…….. 22 kişinin katımıyla yapılmıştır.

ARALIK AYI FAALİYETLERİ

1.Müdürlüğümüzce ihtiyaçlı olana vatandaşlarımızın çocuklarına bot-kaban yardımlarımız devam etmektedir.

2.Müdürlüğümüzce İhtiyaçlı olan vatandaşlarımıza kömür yardımları yapılmaktadır.

3.Müdürlüğümüzce Mehmet Kubilay'ın zihinsel ve bedensel engelli 30 yaşındaki kızı için çocuk arabası alınıp,vatandaşa teslim edilmiştir.

4.Müdürlüğümüzce Hakkari İli Yüksekova İlçesi İMKB İlköğretim Okulu için kırtasiye yardımında bulunulmuştur.
(Ekrem TURŞAK'a teslim edilmiştir. E.Ü.Halkla İlişkiler Tanıtım Bölümü 4.sınıf öğr.teslim edildi.18.12.2012)

5.Müdürlüğümüzce Seher Yıldırım isimli gönüllü vatandaşımızdan 15.000 mavi kapak teslim alınıp ilgili yere teslim edilmiştir.

6.Müdürlüğümüzce İlköğretim okullarının spor derslerinde kullanmak üzere talep ettikleri spor malzemeleri temin edilip,okullara teslim edilmiştir.

7.İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan Uracan ATASOY, Dilek YANGİR, Halide ÖZÇELİK, Gözde AŞIĞ, Esra ŞİMŞEK, Şeyda DAĞ, Halime YILDIZ, Binnaz TÜRKER, Hasan DALDAN, Resmiye DEMİRKOL, Beyahan SAZLI, Hülya ŞİMŞEK, Hanimi AKLAN, Zübeyde IŞIK, Hamdiye KARAKOÇ, Sıdıka ERE REL, Ayfer GÜLER, Münire DEMİR, Aşkın KUBİLAY, Melek BAĞIŞ, Emine YAĞIR, Ayhan DERİNGÖL, Songül ARAS, Gülcan ALTINER, Ferdi BÜRCÜ, Derya KOCABIYIK, Rahime HAN, Azize GÜZ, Şenay KEMANCI, Dilek KANIK, Melahat GELDECİGÜZEL, Fatma AYDIN, Sadiye MOHEMMED, Çağrı NAY, Nuriye NERAT, Ayla

ÇOŞKUN, Fevziye SİNCAR, Hilmiye AKKUŞ, Nesibe DEMİR, Birgül İYİ, Nesibe DEMİR, Mine ASLAN, Hatice AKCAN, Aynur BULUT, Fatma ÖNER, Hilmiye AKKUŞ **TOPLAM 46 vatandaşa sosyal inceleme raporları düzenlenmiştir. Bu raporlar doğrultusunda giysi, eşya, okul gömleği, ev tadilatı, hasta yaşlı alt bezi ve erzak yardımları yapılmış olup, gerekli görünenler Konak Kaymakamlığına yönlendirilmişlerdir**

8.Müdürlüğümüzce 04.Aralık.Salı günü "Siyasette Kadının Rolü" konulu panel düzenlenmiştir. İzmir Kadın Kuruluşları Birliği Başkanı Sn.Emel Denizaslanı, Türk Kadın Dernekleri Federasyonu Ege Bölge Temsilcisi Engin DEMİR, Gazeteci-Yazar Seda Kaya Güler, CHP-MHP- AKP ilçe başkan yardımcıları katılmıştır.

9.Müdürlüğümüzce 12.Aralık.2012 Perşembe günü "Muzaffer İlmiye Çığ'ın paneli için semt merkezlerimizdeki Kadınların katılımıyla destek verilmiştir.

10.Müdürlüğümüzce 14.Aralık.2012 Cuma Belediyemizin destekleriyle düzenlenen "Alsancak Alışveriş Festivaline" Katılım sağlayarak destek verilmiştir.

11.Müdürlüğümüzce 15.Aralık.2012 C.tesi günü "Yeni Asır 4.Mutfak Zirvesine" Konak Belediyesi olarak Semt Merkezlerimizdeki kadınların ürettikleri ürünlerde sergilenerek katılım sağlanmıştır.

12.Müdürlüğümüzce 22-23 Aralık tarihlerinde Konya-Şanlıurfa- Erzurum-Manisa illerinin katımıyla KONAK BULUŞMASI 1 etkinliği düzenlenmiştir. Bu 2 gün süren buluşmada tüm Semt Merkezlerimizde kadınlarımızın ürettiği ürünler satışa sunulmuştur.

13.Müdürlüğümüzce ilçemiz sınırlarındaki Vali Kazım Paşa İlköğretim, Çamdibi İlköğretim,İsmetpaşa İlköğretim, Necatibey İlköğretim Okullarıyla **"Konaklı Çocuklar Geziyor, Gelecekleri Şekilleniyor" ve "Konaklıyız, Mutlu Çocuklarız"** projeleri kapsamında **Uşakizade köşkü, Oyun ve Oyuncak Müzesi, Mask Müzesi, Neşe ve Karikatür Müzesi, E.Ü Tabiat Müzesi, E.Ü. Botanik Bahçesi** gezileri yapılmıştır. Aralık ayında tiyatro ve gezi etkinlerimize **150 öğrenci** katılmıştır.2012 Ekim- Aralık aylarında **"Konaklı Çocuklar Geziyor, Gelecekleri Şekilleniyor" ve "Konaklıyız, Mutlu Çocuklarız bu projelerimizle 1.400.-** ilköğretim öğrencisine ulaştık.

14.Müdürlüğümüzce 27.Aralık.2012 tarihinde Semt Merkezi Kursiyer Kadınlarımız için düzenlenen "Mikropla Kop Kop Show" kadınlarımızın yoğun katılımıyla gerçekleşmiştir.**Katılan 500 kadımıza Başkanımız Dr.Hakan Tartan'ın "Yeni Yıl Hediye Paketleri" etkinlik sonrası takdim edilmiştir.**

15.Semt Merkezlerimizdeki kadınların ürettiği ürünler Sn.Aynur TARTAN 'ın destekleriyle 27.Aralık2012 Perşembe günü Alsancak SİR Wıston Tea cefenin önünde kurulan stantta satışa sunulmuş, kadınlarımız bu bu satışlarla bütçelerine ciddi katkı sağlamışlardır.

16.Gültepe Semt Merkezi'nde 25.12.2012 tarihinde kursiyerlere çocuk hastalıklarıyla ilgili seminer verilmiştir

17.Gültepe Semt Merkezi kursiyer kadınlarla 27.12.2012 de Selahattin Akçiçek'te düzenlenen Yılbaşı etkinliğine katılım sağlandı.

18.Agora Semt Merkezi fuarda düzenlenen '**Ege Mutfak Zirvesi'** ve '**Renklerin Buluşması'** etkinliklerinde kadınların ürettikleri ürünler satışa sunulmuştur.

19.Agora Semt Merkezinde aralık ayı içerisinde '**çocukta okul korkusu'** ve **'meme kanseri'** ile ilgili uzamanlar tarafından bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Kadınların yoğun katılımlarıyla bilgilendirme yapılmıştır.

20.Agora Semt Merkezi 18.12.2012 tarihinde 26 kursiyerle **Ankara- Anıtkabir** gezisine katılmıştır.

21.Agora Semt Merkezi kursiyerleri 29.12.2012 tarihinde Sevgi Yolu'nda bulunan ve belediyemize ait vagonda Cumhuriyet Halk Partisi Kadın Kolları tarafından düzenlenen '**Kadınlar Expo'yu İstiyor'** etkinliğine katılıp,ürünlerinin satışını sağlamışlardır.

22.Saadet Mirci Semt Merkezi'nde 05.12.2012 tarihinde **'Çocuk Hastalıkları'** semineri 21 kursiyerin katılımıyla düzenlenmiştir.

23.Saadet Mirci Semt Merkezi 27 kursiyeriyle 06.12.2012 tarihinde 'Selahattin Akçiçek Kültür Merkezi'nde düzenlenen Türk Halk Müziği konserine katılmıştır.

24.Saadet Mirci Semt Merkezi'nde 11.12.2012 tarihinde **0-1 Yaş Çocuk Gelişimi** semineri düzenlenmiştir.Bu seminere 30 kursiyer katılmıştır.

25.Saadet Mirci Semt Merkezi'nde 18.12.2012 tarihinde **Kadın-Erkek İlişkileri** semineri düzenlenmiştir.Bu seminere 25 kursiyer katılmıştır.

26.Saadet Mirci Semt Merkezi'nde Aralık ayında **387 vatandaşa giysi yardımı** yapılmıştır.

27.İsmetpaşa Semt Merkezi 5 Aralık tarihinde kadınlarımızla Kent Konseyi'nin şehir turuna katılmıştır.

28.İsmetpaşa Semt Merkezi 6 Aralık'ta Selahattin Akçiçek Kültür Merkezi'nde düzenlenen Türk Halk Müziği konserine katılmıştır.

29.İsmetpaşa Semt Merkezi 23.12.2012 tarihinde **Ankara- Anıtkabir** gezisine katılmıştır.

30.İsmetpaşa Semt Merkezinde Çocuk Hastalıklarıyla ilgili seminer düzenlenmiştir.

31.Ballıkuyu Semt Merkezi 03.12.2012 tarihinde **Çocuk Hastalıkları** konulu seminere 15 kursiyerle katılmıştır.Yine aynı gün Selahattin Akçiçek 'de düzenlenen "Cumhuriyetin Kadınlara Kazazdırdıkları" panele 15 kadınla katılım sağlanmıştır.

32.Ballıkuyu Semt Merkezi 05.12.2012 tarihinde **Şeriat Ülkesinde Kadın Olmak** konulu seminere 25 kursiyerle katılmıştır.

33.Ballıkuyu Semt Merkezi 03.12.2012 tarihinde Selahattin Akçiçek Kültür Merkezinde düzenlenen **Cumhuriyetin Kadınlara Kazandırdıkları** konulu panele 15 kadınla gidilmiştir.

34.Ballıkuyu Semt Merkezi 06.12.2012 tarihinde **Meme Kanseri** konulu seminere 16 kişinin katılımı sağlanmıştır.

35.Ballıkuyu Semt Merkezi 06.12.2012 tarihinde yılbaşı çocuk etkinliğine 10 çocuk katılmıştır.

36.Ballıkuyu Semt Merkezi 06.12.2012 tarihinde Türk Halk Merkezi konserine 25 kadın katılmıştır.

37.Ballıkuyu Semt Merkezi 12.12.2012 tarihinde Selahattin Akçiçek Kültür Merkezinde düzenlenen **'Kadın'** seminerine 15 kişi katılmıştır.

38.Ballıkuyu Semt Merkezinde 14-17-20 aralık tarihlerinde Ayla Ökmen Danışma Merkezinde 24 öğrenci '**Çocuk'** etkinliğine gönderildi.

39.Ballıkuyu Semt Merkezi 28.12.2012 tarihinde 'çocuk korosu,drama(yetişkin) dans grubu' yılbaşı etkinliğine hazırlandı 28.Aralık.Perşembe günü 30 öğrenci, 20 veli ile etkinliğe katılındı

40.Ballıkuyu Semt Merkezi 18.12.2012 tarihinde **3-5 Yaş Çocuk Gelişimi** ile ilgili seminere 18 kişinin katılımı sağlanmıştır.

41.Ballıkuyu Semt Merkezi 21.12.2012 tarihinde **Ankara- Anıtkabir** gezisine 46 kadınla katılmıştır.

42.Ballıkuyu Semt Merkezi 17 Aralık günü İzmir Sinemasında oynanan film gösterisine 45 kadınla katılınmıştır.

43.Eşrefpaşa Semt Merkezinde 04.12.2012 tarihinde '**Meme Kanseri'** konulu panel gerçekleştirilmiştir.

44.Eşrefpaşa Semt Merkezinde 18.12.2012 tarihinde **Ankara- Anıtkabir** gezisine 90 kadınlagidildi.

45.Eşrefpaşa Semt Merkezinde 25.12.2012 tarihinde '**Çocuk Hastalıkları'** konulu seminer düzenlenmiştir

46.Eşrefpaşa Semt Merkezinde 18.12.2012 tarihinde 1.kur İngilizce kursundan 24 kursiyer mezun olup.02.01.2013 tarihinde 2.kur İngilizce kursu başlamıştır.

47.Eşrefpaşa Semt Merkezinde 12.12.2012 tarihinde bilgisayar kursundan 30 kursiyer mezun olup.13.12.2012 tarihinde 30 kursiyerimiz yeni başlamıştır.

48.Basmane Semt Merkezimizde kadınlarımıza "Çocuk Hastalıkları" konulu seminer düzenlenmiştir.

49.Basmane Semt Merkezimizdeki 40 kursiyer kadınımızla 18.Aralık.Salı günü Ankara gezisine gidilmiştir.

50.Melahat Yılmayan Öğrenme Evi kursiyerlerinde 7 kişi İzmir Devlet Türk Dünyası dans ve müzik gösterisine katıldı.

51.Melahat Yılmayan Öğrenme Evi'nden 46 kursiyer kadın 09 Aralık tarihinde Ankara Anıtkabir ziyaretine gitti.

52.Melahat Yılmayan Öğrenme Evi'nden 7 kişi Simurg sinema gösterine katılmıştır.

53.Melahat Yılmayan Öğrenme Evi'nden 15 kişi 21.12.2012 tarihinde yapılan "Moda ve Kadın" söyleşisine katıldı.

54.Karataş Semt Merkezimizden 30 kadın 03.12.2012 de düzenlenen "Cumhuriyetimizin Kadınlarımıza Kazandırdıkları" seminerine katılmıştır.

55.Karataş Semt Merkezimizden 15 kişi 06.12.2012 tarihinde yapılan Devlet Halk Müziği ve Dansları gösterisine 15 kişi katılmıştır.

56.Karataş Semt Merkezimizden 30 kadın 17.Aralık.2012 tarihinde Konak Belediyesi Klasik Türk Müziği Korosu Konserine katılım sağlamıştır.

57.Karataş Semt Merkezimizden 20 kişi 14.12.2012 tarihinde İzmir Arkeoloji ve Etnografya Müzesi gezisine katılmıştır.

58.Karataş Semt Merkezimizden 45 kadın 22.12.2012 tarihinde Konak Buluşması 1 etkinliğine katılmıştır.

59.Karataş Semt Merkezimizde 35 kişinin katılımıyla 27.12.2012 tarihinde Üniversal Eğitim Meme ve Rahim Kanseri konulu seminer düzenlenmiştir.

60.Ayla Ökmen Semt Merkezi 06.12.2012'de Selahattin Akçiçek Kültür Merkezinde düzenlenen Türk Halk Müziği konserine 35 kursiyer katılmıştır.

61.Ayla Ökmen Semt Merkezimizde çocuklara yönelik etlikler yapılmıştır.

62.Ayla Ökmen Semt Merkezinde psikologlarımız 52 görüşme ve 5 hukuki danışmanlık yapmıştır

63.Ayla Ökmen Semt Merkezimizce yürütülen "Çocuk Sağlığı " konulu seminerler

Ballıkuyu Semt Merkezinde …….. 11 katılımcı
Saadet Mirci Semt Merkezinde…….. 36 katlımcı
Gültepe Semt Merkezinde ……. 29 katılımcı
Eşrefpaşa Semt Merkezi……. 31 katılımcı
İsmetpaşa Semt Merkezi……. 25 katılımcı
Basmane Semt Merkezi…….. 17 katılımcı
Agora Semt Merkezi…….. 9 katılımcı

Toplam 158 kişi seminerlere katılım sağlamıştır.

64.Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğü , Başkanımız ve Belediyemizle ilgili sosyal ve yerel medyada paylaşım sitelerinde haberler paylaşıldı.

65.Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğü EXPO için Semt Merkezlerinde üretilen malzemeler araştırıldı, standlara götürülüp kursiyerlerin satış yapması sağlandı.

66.Semt Merkezleri ve Kurslar Koordinatörlüğü semt merkezlerine **KNK** ve **KAZETE** dağıtımı sağladı.

SEMT MERKEZLERİ VE KURSLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KURSLARIN AYLARA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

OCAK AYI	EŞREFPAŞA SEMT MERKEZİ	İSMETPAŞA SEMT MERKEZİ	GÜLTEPE SEMT MERKEZİ	BASMANE SEMT MERKEZİ	E. ŞÜKRÜ AYTULUN SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ	AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ	AGORA SEMT MERKEZİ	TOPLAM
MAKİNA NAKIŞI	37				12			49
TAKI TASARIM		19	16	20	23			78
AHŞAP BOYAMA	27							27
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI KURSU	25							25
DİKİŞ				26			19	45
BİLGİSAYAR	30							30
OKUMA YAZMA	10						10	20
GİTAR			40		25			65

BAĞLAMA			20		15			35
MEFRUŞAT			36					36
İNGİLİZCE			26		27	47		100
CAM BONCUK YAPIMI				26				26
EL NAKIŞI	22	19	25	35	12			113
KURDELE NAKIŞI		18					15	33
SATRANÇ KURSU			25					25
GİYİM DİKİŞİ KURSU								
VİTRAY						15		15
RESİM (Büyük ve Çocuk)					46			46
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						32		32
ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA KURSU	20	21			19	16		76
DAVUL DERİSİ TAKI VE AKSESUAR YAPIMI				15				15
KADIN ÜST GİYSİLERİ KURSU				15				15
KADIN PLAJ GİYSİLERİ KURSU				12				12
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE (RESİM, HALK OYUNU, REÇEL YAPIMI, İNGİLİZCE, MATEMATİK, KARİKATÜR) KURSLAR			172		45		62	279
ŞİŞ VE EL ÖRGÜSÜ		24						24
ESTETİSYENLİK	40		9					49
HEDİYELİK EŞYA KURSU								
EV DEKORASYONU TEKSTİLİ		17			14			31
EBRU KURSU				15				15
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE ETÜT KURSU					59			59

PUL – BONCUK KURSU							17	17
FRANSIZCA						18		18
ÇOCUK BAKIM ELEMANI		30						
TOPLAM	211	118	369	164	297	128	123	1410

ŞUBAT AYI	EŞREFPAŞA SEMT MERKEZİ	İSMETPAŞA SEMT MERKEZİ	GÜLTEPE SEMT MERKEZİ	BASMANE SEMT MERKEZİ	E. ŞÜKRÜ AYTULUN SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ	AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ	AGORA SEMT MERKEZİ	TOPLAM
MAKİNA NAKIŞI	37				12			49
TAKI TASARIM		19	16		23			58
AHŞAP BOYAMA	27			15				42
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI KURSU	25							25
DİKİŞ				15			19	34
BİLGİSAYAR	30							30
OKUMA YAZMA	10						10	20
GİTAR			40		25			65
BAĞLAMA			20		15			35
MEFRUŞAT			36					36
İNGİLİZCE			26		27	86		139
CAM BONCUK YAPIMI				26				26
EL NAKIŞI	22		25	35	12			94
KURDELE NAKIŞI		18					15	33
SATRANÇ KURSU			25					25
GİYİM DİKİŞİ KURSU				15				15
VİTRAY						15		15
RESİM (Büyük ve Çocuk)					46			46
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						30		30

ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA KURSU	20	21			19	15		75
DAVUL DERİSİ TAKI VE AKSESUAR YAPIMI				15				15
KADIN ÜST GİYSİLERİ KURSU				15				15
KADIN PLAJ GİYSİLERİ KURSU				15				15
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE (RESİM, HALK OYUNU, REÇEL YAPIMI, İNGİLİZCE, MATEMATİK, KARİKATÜR) KURSLAR			172		45		48	265
ŞİŞ VE EL ÖRGÜSÜ		29						29
ESTETİSYENLİK	34		9					43
HEDİYELİK EŞYA KURSU		19						19
EV DEKORASYONU TEKSTİLİ		17			14			31
EBRU KURSU				15				15
HASTA, YAŞLI BAKIM ELEMANI				16				16
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE ETÜT KURSU					45			45
İŞARET DİLİ KURSU				30				30
PUL – BONCUK KURSU							17	17
FRANSIZCA						18		18
ÇOCUK BAKIM ELEMANI		30						30
TOPLAM	**205**	**153**	**369**	**212**	**283**	**164**	**109**	**1495**

MART AYI	**EŞREFPAŞA SEMT MERKEZİ**	**İSMETPAŞA SEMT MERKEZİ**	**GÜLTEPE SEMT MERKEZİ**	**BASMANE SEMT MERKEZİ**	**E. ŞÜKRÜ AYTULUN SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ**	**AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ**	**AGORA SEMT MERKEZİ**	**TOPLAM**
MAKİNA NAKIŞI	37				12			49
TAKI TASARIM		19	16		23			58
AHŞAP BOYAMA	27			15				42

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI KURSU	20							20
DİKİŞ				26			19	45
BİLGİSAYAR	30							30
OKUMA YAZMA	10						10	20
GİTAR			40		25			65
BAĞLAMA			20		10			30
MEFRUŞAT			36					36
İNGİLİZCE			26		27	72		125
ALMANCA					10			10
CAM BONCUK YAPIMI				26				26
EL NAKIŞI	22		25	34	12			93
KURDELE NAKIŞI		18					15	33
SATRANÇ KURSU			25					25
GİYİM DİKİŞİ KURSU				14				14
VİTRAY						15		15
RESİM (Büyük ve Çocuk)					46			46
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						25		25
ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA KURSU	20	21			15	15		71
DAVUL DERİSİ TAKI VE AKSESUAR YAPIMI				16				16
KADIN ÜST GİYSİLERİ KURSU				16				16
KADIN PLAJ GİYSİLERİ KURSU				14				14
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE (RESİM, HALK OYUNU, REÇEL YAPIMI, İNGİLİZCE, MATEMATİK, KARİKATÜR) KURSLAR			172				48	220
ŞİŞ VE EL ÖRGÜSÜ		29						29

ESTETİSYENLİK	34		9					43
HEDİYELİK EŞYA KURSU		19						19
EV DEKORASYONU TEKSTİLİ		17			14			31
EBRU KURSU				16				16
HASTA, YAŞLI BAKIM ELEMANI				12				12
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE ETÜT KURSU					45			45
İŞARET DİLİ KURSU				41				41
PUL – BONCUK KURSU							17	17
FRANSIZCA						16		16
ÇOCUK BAKIM ELEMANI		30						30
TOPLAM	**200**	**153**	**369**	**230**	**239**	**143**	**109**	**1443**

NİSAN AYI	**EŞREFPAŞA SEMT MERKEZİ**	**İSMETPAŞA SEMT MERKEZİ**	**GÜLTEPE SEMT MERKEZİ**	**BASMANE SEMT MERKEZİ**	**E. ŞÜKRÜ AYTULUN SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ**	**AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ**	**AGORA SEMT MERKEZİ**	**TOPLAM**
MAKİNA NAKIŞI	37				12			49
TAKI TASARIM		19	16	15	23			73
AHŞAP BOYAMA	27							27
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI KURSU	20							20
DİKİŞ				16			19	35
BİLGİSAYAR	30							30
OKUMA YAZMA							10	10
GİTAR			40		25			65
BAĞLAMA			20		10			30
MEFRUŞAT			36					36
İNGİLİZCE			26		27	71		124

ALMANCA					10			10
CAM BONCUK YAPIMI				26				26
EL NAKIŞI	22		25	36	12			95
KURDELE NAKIŞI		18					15	33
SATRANÇ KURSU			25					25
GİYİM DİKİŞİ KURSU				16				16
VİTRAY						12		12
RESİM (Büyük ve Çocuk)					46			46
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						25		25
ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA KURSU	20	21			15	15		71
DAVUL DERİSİ TAKI VE AKSESUAR YAPIMI				16				16
KADIN ÜST GİYSİLERİ KURSU				16				16
KADIN PLAJ GİYSİLERİ KURSU				16				16
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE (RESİM, HALK OYUNU, REÇEL YAPIMI, İNGİLİZCE, MATEMATİK, KARİKATÜR) KURSLAR			172				48	220
ŞİŞ VE EL ÖRGÜSÜ		29						29
ESTETİSYENLİK			9					9
HEDİYELİK EŞYA KURSU		19						19
MANİKÜR – PEDÜKÜR KURSU	18							18
EV DEKORASYONU TEKSTİLİ		17			14			31
EBRU KURSU				16				16
HASTA, YAŞLI BAKIM ELEMANI				15				15
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE ETÜT KURSU					45			45
PUL – BONCUK KURSU							17	17

ÇOCUK BAKIM ELEMANI		30						30
TEL KIRMA				36				36
TOPLAM	**174**	**153**	**369**	**224**	**239**	**123**	**109**	**1391**

MAYIS AYI	EŞREFPAŞA SEMT MERKEZİ	İSMETPAŞA SEMT MERKEZİ	GÜLTEPE SEMT MERKEZİ	BASMANE SEMT MERKEZİ	E. ŞÜKRÜ AYTULUN SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ	AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ	AGORA SEMT MERKEZİ	TOPLAM
MAKİNA NAKIŞI	37				12			49
TAKI TASARIM		19	16	15	23			73
AHŞAP BOYAMA	27							27
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI KURSU	20							20
DİKİŞ				16				16
BİLGİSAYAR	30							30
OKUMA YAZMA								
GİTAR			40		25			65
BAĞLAMA			20		10			30
MEFRUŞAT			36					36
İNGİLİZCE					27	71		98
ALMANCA					10			10
CAM BONCUK YAPIMI				26				26
EL NAKIŞI	22		25	36	12			95
ELDE TÜRK İŞLEMELERİ	11							11
SATRANÇ KURSU			25					25
GİYİM DİKİŞİ KURSU				16				16
VİTRAY						12		12
RESİM (Büyük ve Çocuk)					46			46
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						22		22
ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA KURSU	20	21			15	15		71

DAVUL DERİSİ TAKI VE AKSESUARA YAPIMI				16				16
KADIN ÜST GİYSİLERİ KURSU				16				16
KADIN PLAJ GİYSİLERİ KURSU				16				16
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE (RESİM, HALK OYUNU, REÇEL YAPIMI, İNGİLİZCE, MATEMATİK, KARİKATÜR) KURSLAR			172					172
ESTETİSYENLİK	34		9					43
HEDİYELİK EŞYA KURSU		19						19
MANİKÜR – PEDÜKÜR KURS	18							18
EV DEKORASYONU TEKSTİLİ		17			14			31
EBRU KURSU				16				16
HASTA, YAŞLI BAKIM ELEMANI				15				15
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE ETÜT KURSU					45			45
ÇOCUK BAK.ELM		30						30
TEL KIRMA				36				36
TOPLAM	**219**	**106**	**343**	**224**	**239**	**120**		**1251**

HAZİRAN AYI	**EŞREFPAŞA SEMT MERKEZİ**	**İSMETPAŞA SEMT MERKEZİ**	**GÜLTEPE SEMT MERKEZİ**	**BASMANE SEMT MERKEZİ**	**E. ŞÜKRÜ AYTULUN SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ**	**AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ**	**AGORA SEMT MERKEZİ**	**TOPLAM**
MAKİNA NAKIŞI					12			12
TAKI TASARIM		19		15	23			57
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI KURSU	20							20
DİKİŞ				16				16
BİLGİSAYAR	30							30
GİTAR					15			15
BAĞLAMA					10			10
MEFRUŞAT			36					36

İNGİLİZCE					27	71		98
ALMANCA					10			10
CAM BONCUK YAPIMI				26				26
EL NAKIŞI				36	12			48
GİYİM DİKİŞİ KURSU				16				16
VİTRAY						10		10
RESİM (Büyük ve Çocuk)					26			26
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						22		22
ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA KURSU					15			15
DAVUL DERİSİ TAKI VE AKSESUARA YAPIMI				16				16
KADIN ÜST GİYSİLERİ KURSU				16				16
KADIN PLAJ GİYSİLERİ KURSU				16				16
MANİKÜR – PEDÜKÜR KURS	18							18
EV DEKORASYONU TEKSTİLİ		17			14			31
EBRU KURSU				16				16
HASTA, YAŞLI BAKIM ELEMANI				15				15
ÇOCUK BAK.ELM		30						30
TEL KIRMA				36				36
TOPLAM	**68**	**66**	**36**	**224**	**164**	**103**		**661**

TEMMUZ AYI	EŞREFPAŞA SEMT MERKEZİ	İSMETPAŞA SEMT MERKEZİ	GÜLTEPE SEMT MERKEZİ	BASMANE SEMT MERKEZİ	E. ŞÜKRÜ AYTULUN SAADET MİRCİ SEMT MERKEZİ	AYLA ÖKMEN SEMT MERKEZİ	AGORA SEMT MERKEZİ	TOPLAM
MAKİNA NAKIŞI					12			12
BİLGİSAYAR	30							30
İNGİLİZCE						32		32

EL NAKIŞI					12			12
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						20		20
EBRU KURSU				16				16
TOPLAM	**30**	**----**	**----**	**16**	**24**	**52**	**----**	**122**

KASIM AYI	E.PAŞA SEMT MRK.	İ.PAŞA SEMT MERK.	GÜLTEPE SEMT MERK.	BASMANE SEMT MERK.	S.MİRCİ SEMT MERK.	A.ÖKMEN SEMT MERK.	AGORA SEMT MERK.	BALLIKUYU SEMT MERK.	KARATŞ SEMT MRK.	MEL. YIL MAY. Ö.EVİ	TOPLAM
NAKIŞ MAKİNA NAKIŞI	37		26								63
TAKI TASARIM		15	20		17			16		25	93
AHŞAP BOYAMA	16										16
YÖNETİCİ ASİST.KURSU	24										24
DİKİŞ GİYİM DİKİŞİ				29				16			45
BİLGİSAYAR	30									29	59
MANİKÜR-PEDİKÜR	19										19
RUSÇA										49	49
ESTETİSYENLİK	49										49
İNGİLİZCE	24		40		75	70					209
CAM BONCUK YAPIMI				15							15
EL NAKIŞI	25			56	12		19	14	11	43	180
HEDİYELİK KURDELE NAKIŞI		16									16
TABLDOT AŞÇILIĞI	44										44
VİTRAY-ÇİNİ						16					16
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						15					15
DAVUL DERİSİ AKSESUARI				16							16
GÜMÜŞ TAKI YAPIMI										18	18
KIRSAL TURİZM KURSU										23	23
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE (RESİM, HALK OYUNU, REÇEL YAPIMI, İNGİLİZ.,					55						55
TRABZON GÜMÜŞ İŞLEMECİLİĞİ	23										23

İĞNE OYASI	14									20	34
ŞİŞ-EL ÖRGÜSÜ											
OKUMA-YAZMA								25			25
HASTA-YAŞLI BAKIM KURSU				20							20
EV DEKORAS. TEKSTİLİ	15	14	25		14	18					86
EBRU KURSU				25							25
YUNANCA										36	36
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE ETÜT KURSU			60		63		25	217	75	80	520
İŞARET DİLİ				30							30
FRANSIZCA						14				17	31
ALMANCA					13						13
TEL KIRMA					11						11
BELÇİKA USULÜ KAĞIT KESME SANATI	17										17
ÇOCUK KOROSU								35			35
DRAMA YETİŞKİN								14			14
MEFRUŞAT			26								26
PLATES-AEROBİK STEP-YOGA									242	25	267
KIRK YAMA							23				23
T O P LAM	**337**	**45**	**197**	**155**	**272**	**133**	**67**	**337**	**328**	**365**	**2236**

ARALIK AYI	E.PAŞA SEMT MRK.	İ.PAŞA SEMT MERK.	GÜLTEPE SEMT MERK.	BASMANE SEMT MERK.	S.MİRCİ SEMT MERK.	A.ÖKMEN SEMT MERK.	AGORA SEMT MERK.	BALLI KUYU SEMT MERK.	KARTŞ. SEMT MERK.	MEL. YLMYN. ÖĞRN. EVİ	TOPLAM
NAKIŞ MAKİNA NAKIŞI	37		26		12				11	43	129
TAKI TASARIM		15	20		23			8		20	86
AHŞAP BOYAMA	16										16
YÖNETİCİ ASİST.KURSU	24										24
DİKİŞ GİYİM DİKİŞİ				52				37			63
BİLGİSAYAR	30									29	59
MANİKÜR-PEDİKÜR	19										19
RUSÇA										49	49
BAĞLAMA					15						15
ESTETİSYENLİK	49				32						81
İNGİLİZCE	18		40			70		25			185
CAM BONCUK YAPIMI				16							16

EL NAKIŞI	25			60	12		19	10			126
HEDİYELİK KURDELE NAKIŞI		16									16
TABLDOT AŞÇILIĞI	44										44
VİTRAY-ÇİNİ						16					16
PASTACILIK	106										106
FOLKLORİK BEBEK YAPIMI KURSU						15					15
DAVUL DERİSİ AKSESUARI				16							16
GÜMÜŞ TAKI YAPIMI										18	18
MÜZİKAL-ÇOCUK											
KIRSAL TURİZM KURSU										30	30
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE (RESİM, HALK OYUNU, REÇEL YAPIMI, İNGİLİZ.,					42						42
TRABZON GÜMÜŞ İŞLEMECİLİĞİ	23										23
İĞNE OYASI	14									20	34
ŞİŞ-EL ÖRGÜSÜ		16									16
OKUMA-YAZMA								20			20
HASTA-YAŞLI BAKIM KURSU				20							20
EV DEKORAS. TEKSTİLİ	15	14	25		14	16					84
EBRU KURSU				20							20
YUNANCA										36	36
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE ETÜT KURSU			60		42		18	112	75	80	387
İŞARET DİLİ				30							30
PUL – BONCUK KURSU											
FRANSIZCA						14				17	31
ALMANCA					13						13
HASTA KABUL SEKRETERLİK KURSU	30										30
BELÇİKA USULÜ KAĞIT KESME SANATI	17										17
ÇOCUK KOROSU								25			25
DRAMA YETİŞKİN								18			18
MEFRUŞAT			26								26
YARATICI YAZARLIK										10	10

PLATES-AEROBİK STEP-YOGA									270	30	300
KIRK YAMA							23				23
T O P LAM	**467**	**61**	**197**	**214**	**250**	**131**	**60**	**273**	**356**	**382**	**2346**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
10	8	8	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	196.800,00	284.214,84	144,42
10	8	8	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	28.800,00	35.101,05	121,88
10	8	8	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	794.700,00	1.490.516,51	187,56
10	8	8	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
10	8	8	0	5	5	CARİ TRANSFERLER	123.000,00	1.089.819,19	886,03
TOPLAM							**1.144.300,00**	**2.899.651,59**	**253,40**

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2012 yılı içerisinde hazırlanan faaliyet ve projelerimiz Başkanlık Makamının emirleri ve bütçe olanakları doğrultusunda uygulanmıştır.

AMAÇ 2.1	SOSYAL HİZMETLERİ VE SOSYAL YARDIM İŞLERİNİ GÜÇLENDİRİLEREK SÜRDÜRMEK
HEDEF 2.1.1	SOSYAL AMAÇLI YENI MERKEZLERİ AÇMAK, HİZMETE SUNMAK VE SOSYAL GÜÇSÜZLERİ DESTEKLEMEK
PERFORMANS HEDEFİ	YENİ OFİS VE MERKEZLER AÇMAK, SOSYAL GÜÇSÜZLERE HER TÜRLÜ YARDIM HİZMETİ VERMEK
KADIN KORUNMA EVİ AÇMAK	
SOKAK ÇOCUKLARINA YÖNELİK OFİS AÇMAK	
SEMT MERKEZLERİ AÇMAK	
DAR GELİRLİ AİLELERE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	
ASKER AİLELERE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	
DAR GELİRLERİ İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE YARDIM DESTEĞİ VERMEK	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a) 2012 Yılında açılması düşünülen Kadın Korunma Evi ile ilgili İl Özel İdaresi ile Protokol imzalanmış olup, çalışmalar başlatılmıştır.
b) 2012 Yılında 1 ofis açılması planlanmış ancak Ayla Ökmen Semt Merkezimizde Psikolojik Danışmanlık Ofisi açılmış, ancak ailelerden gelen talepler nedeniyle Çocuk Gelişimi Danışmanlık Hizmetleri ofisi açılarak hizmete başlamıştır.
c) 2012 Yılında açılması düşünülen 4 semt merkezinden 2'si hizmete açılmıştır.
d) 2012 Yılı içerisinde yardım yapılacak dar gelirli ailer 15.000 olarak belirlenmiş ancak dezavantajlı bölge halkından gelen taleplerde artış olduğundan 25.000 aileye çeşitli yardımlar yapılmıştır.
e) 2012 Yılı Asker Aileleri Yardımı 500 Aile olarak belirlenmiş ancak Bütçede yeterli ödenek olduğundan gelen talepler reddedilmemiştir.
f) 2012 Yılında yardım yapılacak öğrenci 5000 olarak belirlenmiş ancak İlçemiz dezavantajlı bölge Okullarından gelen talepler ile 7500 çocuğumuza çeşitli yardımlar yapılmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

a) Müdürlüğümüzün kendi alanında saygınlığı ve güvenirliği
b) Yaptığımız yardımların ve hizmetlerin çeşitliliği ve yardımların yerine hızlı ulaştırılması
c) Toplumun her kesimine hizmet götürülmesi
d) Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
e) Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Zayıflıklar

a) Hizmet verilen fiziksel mekanların yetersizliği,
b) Depo hizmetlerinin yetersizliği,

ÖNERİ ve TEDBİRLER

İlçe genelinde yardımların ve hizmetlerin daha sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için fiziki mekanların yeterliliği sağlandığı taktirde verimlilik artacaktır.

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 karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum olarak bilgiler, değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Zerrin POLAT
Sosyal Yardım İşleri Müdür V.

SUNUŞ

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak insan ve çevre sağlığını koruma önceliğini benimsemiş bir hizmet anlayışı ile, hizmetlerimizin mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanarak etkili, çağdaş ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi için çalışmaktayız.

Nail BAŞPINAR
Temizlik İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler gereğince evsel atıkların en etkili, verimli, ekonomik ve çağdaş yöntemlerle toplanmasını sağlamaktır. Sürdürülebilir bir katı atık yönetimi için gerekli çalışmaları yaparak; atıkları kaynağında azaltmak için uygulanmakta olan projelere destek vermek, geri kazanımlarını sağlayarak örnek hizmet standartlarına ulaşmaktır.

Vizyonumuz

Yürütmekte olduğumuz temizlik, süpürme ve çöp toplama hizmetini en etkin ve verimli şekilde sürdürebilmek için çevre teknolojilerini öncü ve yenilikçi yaklaşımlarla sunmak, dinamik bir yapı oluşturmaktır.

Temel Değerler

1- İnsan ve çevre sağlığını koruma odaklı hizmet anlayışı,
2- Hizmetlerin etkin ve çağdaş sistemlerle yürütülmesi,
3- Katılımcı ve çoğulcu bir idare anlayışı,
4- Şeffaflık, açıklık ve hesap verilebilirlik

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen **“ Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik”** Belediye Meclisimizin 03.09.2012 tarih ve 159/2012 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Yönetmelik 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 49’uncu Maddesine göre 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyük şehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mer’i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15. Maddesinin (g) bendi gereğince; ilçemiz sınırlarında oluşan evsel katı atıkların sistemli bir şekilde toplanmasını ve taşınmasını sağlamak, cadde ve sokakların süpürülmesini sağlamak, çevre temizliği çalışmalarını yürütmek, atıkların kaynağında azaltılmasına yönelik uygulamalarda, ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunmak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğunda bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzün Görevleri

1- Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,

2- Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,

3- İlçemiz sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesinin sağlanması,

4- Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması,

5- Çöp Toplama ve Nakli ile Süpürme ve Temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde ihale dosyalarını hazırlanması, iş ve işlemlerin takip edilmesi, takip ve kontrol mekanizmasının kurularak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnameler uygun yapılmasını sağlamak,

6- Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek,

7- İlçe sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak (tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.)

8- Kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, çöp sepeti temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak,

9- Belirli programlar dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmaları yapmak,

10- Pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,

11- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepe, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,

12- İlçemiz sınırlarında bulunan istinat duvarları, okullar, şehitlikler, mezarlıklar, parklar, sevgi yolları, eski metruk evlerin dış cepheleri gibi yerlerin kireçle badana yapılmasını sağlamak,

13- Kurban Satış ve Kesim yerlerinde temizlik çalışması ve kireçle dezenfeksiyon yapmak,

14- Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile beraber müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,

15- Atık Pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için gerekli önlemleri almak, atık pillerin ayrı toplanması için programlama yapmak ve uygulamak,

16- Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması,

17- Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak,

18- Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,

19- Belediyemiz internet sitesindeki bilgileri sürekli güncellemek, uygulamalara dair duyuru çalışmaları yapmak,

20- Resmi Bayramlar ve Belediyemizce düzenlenecek etkinliklerde tören alanlarının bayraklamasını sağlamak,

21- Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için eğitim seminerleri düzenlemek,

22- İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak, işçi sağlığı ve işyeri güvenliği konusunda eğitimler verilmesini sağlamak,

23- Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

24- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun "Çevreyi Kirletme" başlıklı 41. maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili Zabıta birimince denetim çalışmaları yapmak,

25- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	718,08	3.013,45	3.731,53	2.151,58	1.579,95	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	36,64	36,64	36,64	,00	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	31,80	297,20	329,00	195,80	133,20	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	272.519,81	1.283.670,48	1.556.190,29	932.839,43	623.350,86	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	46,22	950,00	996,22	996,22	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	3.314,10	2.230,54	5.544,64	4.378,18	1.166,46	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	206,94	2.084,97	2.291,90	1.288,11	1.003,79	
150.14	NAKİL VASITALARI LASTİKLERİ GRUBU	20.058,60	38.633,78	58.692,39	20.933,27	37.759,12	
	TOPLAM :	296.895,55	1.330.917,07	1.627.812,62	962.819,24	664.993,38	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	9.144,51	484,27	9.628,78	0,00	9.628,78	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	21.146,14	0,00	21.146,14	0,00	21.146,14	
	TOPLAM :	30.290,65	484,27	30.774,92	0,00	30.774,92	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	1.772.594,13	0,00	1.772.594,13	227.378,87	1.545.215,26	
TOPLAM :		1.772.594,13	0,00	1.772.594,13	227.378,87	1.545.215,26	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

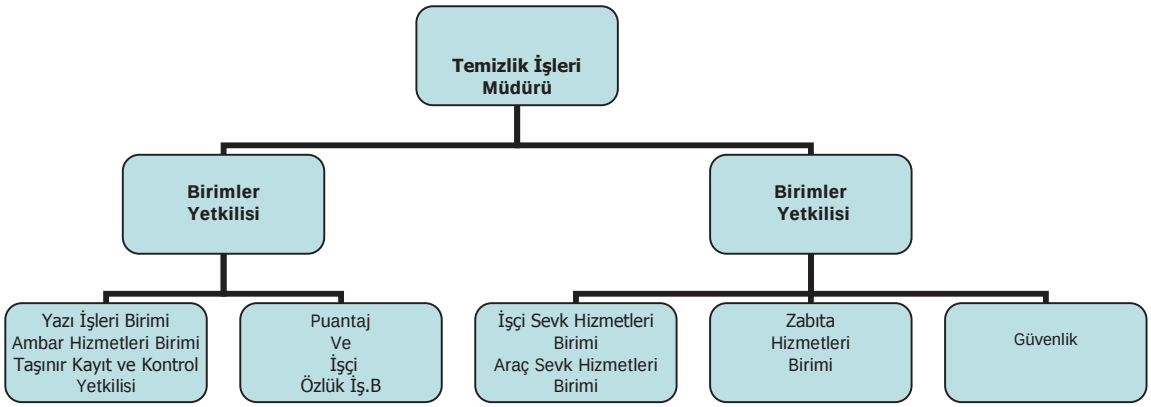
İDARE ADI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	4.386,03	0,00	4.386,03	1.744,57	2.641,46	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	47.136,36	6.320,12	53.456,48	10,58	53.445,90	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	18.235,99	0,00	18.235,99	0,00	18.235,99	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.330,50	0,00	2.330,50	0,00	2.330,50	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	24.775,73	3.363,00	28.138,73	0,00	28.138,73	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	59,00	0,00	59,00	0,00	59,00	
TOPLAM :		96.943,61	9.683,12	106.626,74	1.755,15	104.871,58	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		1.899.828,39	10.167,39	1.909.995,79	229.134,02	1.680.861,76	

Temizlik İşleri Müdürlüğü Gürçeşme Caddesi No:86 Konak İzmir adresinde bulunan İşletme alanı içersinde faaliyet göstermektedir. İşletme alanında 1 idari bina, 1 işletme binası, 1 akaryakıt istasyonu, 1 atölye binası (Ulaşım Hizmetleri Md. Denetiminde bulunan) ve araç parkı bulunmaktadır.

Birimler

1- Yazı İşleri Birimi
2- Puantaj ve İşçi Özlük İşleri Birimi
3- Ambar Hizmetleri Birimi
4- İşçi ve Araç Sevk Hizmetleri Birimi
5- Zabıta Hizmetleri Birimi

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar, monitör, yazıcıların listesi aşağıdaki gibidir. Ayrıca 1 adet faks cihazı bulunmaktadır. Tüm bilgisayarlarda internet erişimi bulunmaktadır.

NO	BİLGİSAYAR	MONİTÖR
1	HP COMPAQ 6000 PRO	LCD MONİTÖR - HP COMPAQ LA2206XC 21,5 "
2	INTEL CORE 2 DUO	17" HP LCD MONİTÖR - L 1710
3	HP COMPAQ 6000 PRO	17" HP LCD MONİTÖR - LE 1711
4	TİP 2 HP DC7800	17" HP MONİTÖR - L 1710 LCD
5	(CELERON PC) 16779	17" HP LCD MONİTÖR - LE 1711
6	P4 -20048	17" HP LCD MONİTÖR - LE 1710
7	P4 -20049	17 " LCD MONİTÖR - HP LE 1711
8	PC CASPER ALFA BUSİNESS - 20051	17 " LCD MONİTÖR - HP LE 1711
9	CASPER PC	17 " LCD MONİTÖR - HP LE 1711
10	TİP 2 HP DC7800	17 " LCD MONİTÖR - HP LE 1711

NO	YAZICI
1	BROTHER MFC 7360
2	XEROX 5225 -FOTOKOPİ
3	1505 HP LAZER JET
4	HP DESJEKT 460 RENKLİ YAZICI

Kullanılan Yazılımlar		
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Şekli**
Office 2003	Word	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Excel	
Oracle	Evrak Kayıt	
	Ambar	
	Demirbaş	
	HİM (Hem şehri İletişim Programı)	

Evrak Kayıt Programı: Üç kullanıcısı bulunmakta olup; evrak giriş ve çıkış işlemleri yapılmakta ve istendiğinde belli tarih aralıklarına dair arama yapılarak rapor istenebilmektedir.

Ambar Programı: Bir kullanıcısı bulunmakta olup; taşınırların giriş ve çıkış işlemleri yürütülmektedir.

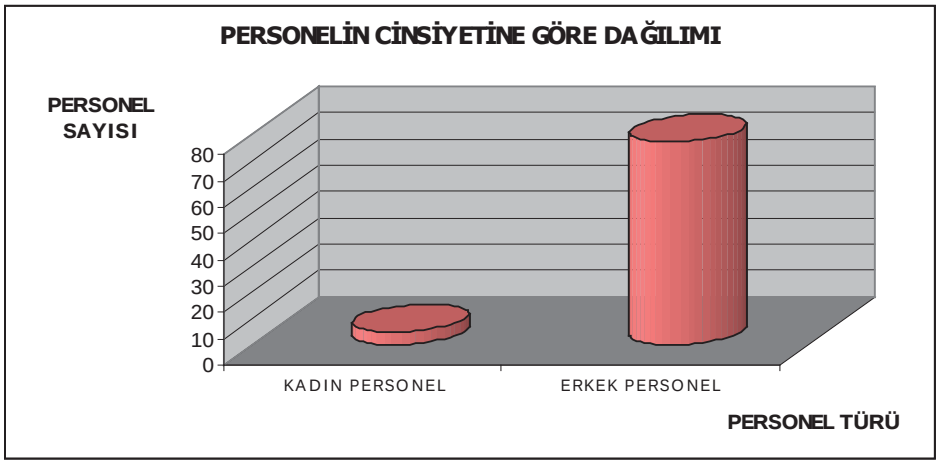
Demirbaş Programı: Bir kullanıcısı bulunmakta olup; dayanıklı taşınırların kayıt, devir, düşüm işlemleri yürütülmektedir.

HİM (Hemşehri İletişim Programı): Üç kullanıcısı bulunup; Müdürlüğümüz hizmetleri ile ilgili olarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen şikayet ve taleplerin elektronik ortamda değerlendirilerek yanıtlanması sağlanmaktadır.

İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğünde Aralık 2012 itibariyle 4 memur, 2 sözleşmeli personel, 2 zabıta memuru ve 74 kadrolu işçi olmak üzere 82 personel çalışmaktadır. Mevcut personelin % 7'si memur, % 2'si sözleşmeli personel, ve % 91' kadrolu işçidir.

MEVCUT PERSONEL DURUMU			
PERSONEL TÜRÜ	**KADIN**	**ERKEK**	**TOPLAM**
Memur Personel		4	4
Sözleşmeli Personel	1	1	2
Zabıta Personel		2	2
Kadrolu İşçi Personel	4	70	74
TOPLAM	**5**	**77**	**82**

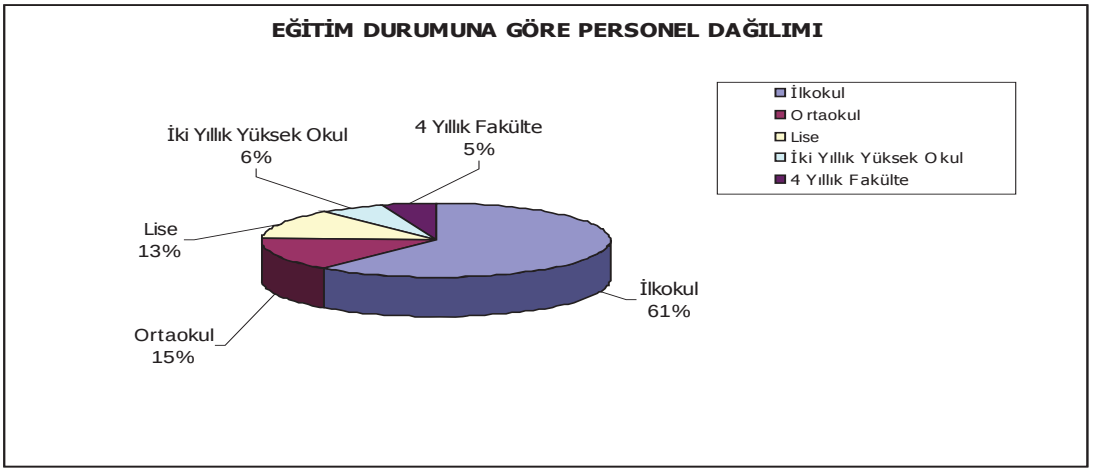


İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ	
01.01.2012	90
MÜDÜRLÜK DEĞİŞİMİ	0
EMEKLİ	16
31.12.2012	74

Öğrenim Durumuna Göre Personel Dağılımı

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			50	% 68			50	% 61
Ortaokul	2	% 33	10	% 14			12	% 15
Lise	3	% 50	8	% 11			11	% 13
2 Yıllık Y.O.	1	% 17	4	% 5			5	% 6
4 Yıllık Fakülte			2	% 2	2	100%	4	% 5
Lisans Üstü							0	0
Toplam	**6**	**% 100**	**74**	**100%**	**2**	**100%**	**82**	**% 100**

Not: Zabıta Md. Kadrosunda olup Temizlik İşleri Md'de çalışan 2 zabıta memuru da bu listede değerlendirilmiştir.



Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı (2012)

Sınıfın Adı	Memur Sayısı
G.İ.H (Genel İdare Hizmetleri Sınıfı)=	2
T.İ (Teknik Hizmetler Sınıfı) =	1
YRD.H (Yardımcı Hizmetler Sınıfı) =	1
Sözleşmeli Personel=	2
Toplam=	6
Zabıta Md. Kadrosunda olup Temizlik İşleri Md. Çalışan =	2

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

AÇIKLAMA	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)
	Sayı			Sayı			Sayı			Sayı		
0-5 Yıl					1	% 1					1	% 1
5-10 Yıl				1	1	% 3	1	1	% 100	2	2	% 5
10-15 Yıl	1		% 17	18		% 24				19		% 23
15-20 Yıl	1		% 17	10	1	% 15				11	1	% 15
20-25 Yıl				23	1	% 33				23	1	% 30
25 Yıl Üstü	4		% 66	18		% 24				22		% 26
Toplam	6		% 100	70	4	% 100	1	1	% 100	77	5	% 100

Sunulan Hizmetler

1- İlçemiz sınırlarında toplam 60 adet bölgenin evsel atıkları Müdürlüğümüz personeli ve Hizmet Alımı Yolu ile toplanmakta ve bertaraf alanına taşınmaktadır.

2- 113 mahalle ve bu mahallelerdeki meydan, bulvar, cadde, sokak, pazaryerleri belirli programlar dahilinde insan gücü ve makine gücü ile süpürülmekte ve temizlenmektedir.

3- 3 (üç) adet kamyon üstü Vakumlu Yol Süpürme Aracı ile 07 - 15, 15 - 23, 23 - 07 olmak üzere 3 vardiyada ana cadde ve bulvar, sokak, meydanlar düzenli olarak temizlenmektedir.

4- Sokak temizliğinde 4 adet Mini Yol Süpürme aracı ile 3 adet Vakumlu Temizlik Makinesi kullanılmakta olup, kilitli yol kaplama taşları, kaldırım taşları dipleri vb. yerlerde sıkışan sigara izmariti gibi küçük boyutlu çöplerin vakum gücü ile kolayca emilerek temizlenmesi sağlanmaktadır

5- Müdürlüğümüzce oluşturulan şok ekipler ile genel temizlik hizmetlerinin yanı sıra gelen talepler doğrultusunda, sokaklar süpürülmekte, çöp ev ve çöp atılmış boş arsalar temizletilmektedir. Ayrıca Ramazan ayı boyunca camilerin temizliği ve eğitim döneminin başlamasından önce okulların temizliği yapılmaktadır.

6- İlçemizin ihtiyacı olan çöp konteynerlerinin temini için tespit çalışmaları yapılmakta, eksiklikler belirlenmekte ve ihale yolu ile temin edilmektedir. 2012 yılında 1500 adet 770 litrelik Metal, 3400 adet 240 Litrelik Plastik ve 1000 adet 660 Litrelik Plastik Çöp Konteyneri alımı gerçekleştirilmiş olup; dağıtımı yapılmaktadır.

7- Cadde ve sokaklarda kullanılmakta olan çöp konteynerlerinde meydana gelen arızalar gerek mobil kaynak aracımız ile yerinde, gerekse işletme alanına getirilerek tamir edilmekte, tekerlek, kapak değişimleri yapılmakta ve boyanarak ekonomik ömürleri uzatılmaktadır.

8- Yıkama aracımız ile konteynerler ve çevreleri dezenfekte edilerek yıkanmaktadır.

9- İlçemiz sınırlarında bulunan 15 adet pazaryeri pazar bitiminden hemen sonra temizlenerek yıkanmaktadır.

10- Resmi ve Milli Bayramlarda Cumhuriyet Meydanı, Şehitlikler ve Tören Alanlarında süpürme, temizlik, yıkama ve bayraklama çalışmaları yapılmaktadır.

11- Kireç Ekibimiz ile istinat duvarları, okullar, şehitlikler, mezarlıklar, parklar, sevgi yolları, sağlık ocakları, görüntü kirliliği yaratan eski metruk evlerin dış cepheleri ile kurban satış ve kesim alanlarında kireçle badana yapılmaktadır.

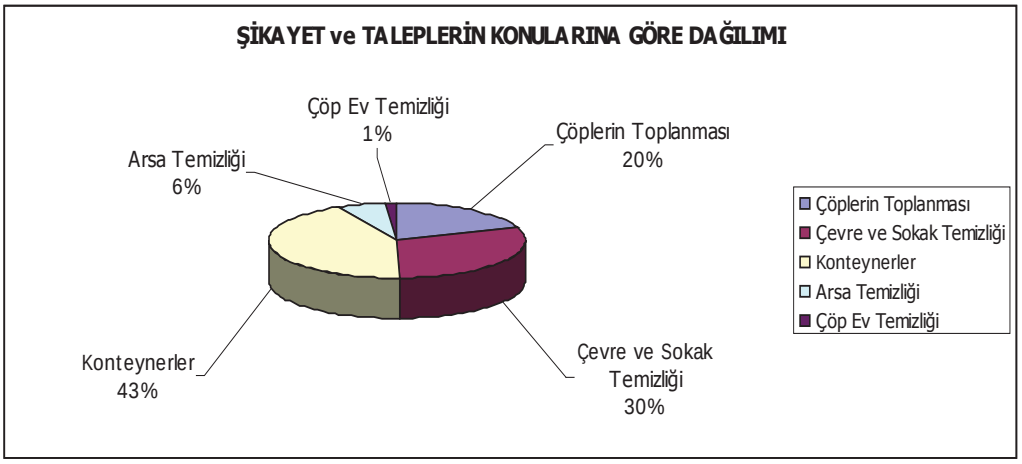
12- Müdürlüğümüzde görevlendirilmiş Zabıta Ekibi, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun " Çevreyi Kirletme" başlığı altında 41. madde de belirtilen fiiller ile ilgili sözlü ve yazılı şikayetleri günlük olarak değerlendirmekte, İlçemizin temizlik faaliyetlerine aykırı davrananlar hakkında işlem yapmaktadır. Konut ve işyerlerine yönelik duyuru çalışmaları yapılmakta, halkımızı konteynerlerin nasıl kullanılacağı, atıklarını hangi saatlerde çıkaracakları konusunda bilgilendirerek gelişi güzel zamansız atık çıkarılmasının engellenmesi amaçlanmaktadır.

13- İlçemiz sınırlarında uygulanmakta olan "Atık Pil Geri Dönüşüm Projesi" ilköğretim ve lise düzeyindeki okullarımızda, işyerlerinde, hastanelerde, sağlık kuruluşlarında, Mahalle Muhtarlıklarımızda, büyük ölçekli fotoğraf stüdyolarında, alışveriş merkezlerinde ve otellerde yürütülmüştür. 2012 yılında evsel atıklardan ayrı toplanan atık pil miktarı 2670 Kg' dır.

ŞİKAYET ve TALEP DAĞILIMI

Müdürlüğümüz hizmetleri ile ilgili olarak yazılı, sözlü veya internet yolu ile iletilen talep ve şikayetler ekiplerimizce yerinde değerlendirilmekte, yapılan çalışmalar hakkında şikayet veya talep sahibine gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. 2012 yılında Müdürlüğümüze iletilen şikayet ve taleplerin konusuna göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

ŞİKAYET ve TALEP KONUSU	SAYI
Çöplerin Toplanması	146
Çevre ve Sokak Temizliği	226
Konteynerler	319
Arsa Temizliği	45
Çöp Ev Temizliği	11
TOPLAM	**747**



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

TEMİZLİK İŞLLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
5	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	6.928.000,00	7.103.420,59	102,53
5	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	1.349.200,00	1.210.993,03	89,76
5	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	14.802.600,00	16.274.528,84	109,94
5	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
5	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	700.100,00	1.268.028,00	181,12
TOPLAM							**23.780.900,00**	**25.856.970,46**	**108,73**

Temel Politikalar ve Öncelikler

1- Çöp toplama ve temizlik faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında insan ve çevre sağlığı açısından olumsuzlukları en aza indirecek planlamalar yapmak,

2- Mevcut kaynakların en etkili şekilde kullanılmasını sağlamak,

3- Atıkların kaynağında azaltılması için yürütülen projelere destek vermek, atık pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için çalışmalar yapmak,

Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Çöp toplama ve süpürme hizmetlerinin insan ve çevre sağlığı açısından kesintisiz yürütülmesi için hizmet satın alınması,

b) Çöp toplama ve temizlik hizmetlerinde kullanılan konteynerlerin bakım ve onarımlarını yapmak, yenileme çalışmaları için konteyner alımı yapmak,

c) Atık Pillerin evsel atıklardan ayrı toplanması için gerekli çalışmaları yürütmek,

AMAÇ 4.1	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK
HEDEF 4.1.2	EVSEL KATI ATIKLARIN İNSAN VE ÇEVRE SAĞLIĞI AÇISINDAN EN ETKİLİ VE ÇAĞDAŞ SİSTEMLERLE TOPLANMASINI SAĞLAMAK
PERFORMANS HEDEFİ	KONAK HALKININ DAHA TEMİZ BİR ORTAMDA YAŞAMLARININ SÜRDÜRMELERİNİ SAĞLAMAK
TEMİZLİK VE ÇÖP TOPLAMA HİZMETLERİNDE DEVAMLILIĞI SAĞLAMAK İÇİN HİZMET ALIMI	
KONTEYNER ALIM, BAKIM, ONARIM VE YENİLEME ÇALIŞMALARI YAPMAK	
EVSEL ATIKLARDAN AYRI TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARININ ARTIRILMASI	
EVSEL ATIKLARDAN AYRI TOPLANAN ATIK PİL MİKTARININ ARTIRILMASI	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2011 yılında gerçekleştirilen plastik çöp konteyneri alımı ihalesi yüklenicinin taahhüdünü yerine getirememesi nedeni ile iptal edilmiş olup; karşılanamayan konteyner ihtiyacının 2012 yılında giderilmesi söz konusu olmuştur. Bu nedenle 2012 yılı için alımı planlanan konteyner sayısı arttırılmış, bu durum sapma görülmesine neden olmuştur.

"Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması Projesi" 01.01.2012 tarihi itibariyle Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz denetiminde yürütülmeye başlanmıştır. Bu nedenle bu performans göstergesi ile ilgili Müdürlüğümüz tarafından herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Atık Pil Geri Dönüşüm Projesi kapsamında, İlçemiz sınırlarında Müdürlüğümüzce toplanan atık piller, bu konuda yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri Derneği) tarafından yönlendirilen lisanslı bir kuruluşa teslim edilmektedir. Toplanan pil miktarlarına ilişkin veriler bu kayıtlardan elde edilmektedir. Ancak bazı kurum ve kuruluşların biriktirdikleri atık pillerini Müdürlüğümüz kanalı ile değil direkt olarak TAP'a teslim ettikleri bu nedenle öngörülenden daha az miktarda atık pil toplandığı görülmüştür.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1-Yönetim anlayışının yeniliklere açık olması,
2- Mevzuat takibinin iyi yapılması, değişikliklere hızlı adapte olma,
3- Diğer Birimlerle iletişimin yüksek olması,

Zayıflıklar

1- İmza yetkisi olan donanımlı personelin yetersizliği

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün zayıf yönlerinin güçlendirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve bu zayıflıkların üstünlüğe dönüştürülmesi için gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması gerekmektedir. Bu çalışmaların yürütülmesi sırasında üstünlüklerimizden maksimum oranda faydalanmamız gerekmektedir.

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 karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Nail BAŞPINAR
Temizlik İşleri Müdürü

SUNUŞ

Yapı Kontrol Müdürlüğü; 3194 sayılı İmar Yasası'nda ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların tespit edilerek yasal işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması. Mahil-i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesinin bertaraf edilerek gerekli tedbirlerin aldırılması ve tehlikeli yapının yıkılmasını sağlamak. 775 sayılı Yasanın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması. İmar Kanunu'nun 34. Maddesi uyarınca, oluşan tehlikenin bertaraf edilmesi, yeni inşaatta güvenlik tedbirlerin aldırılması ve İmar Kanunu'nun 40. ve 41.Maddeleri uyarınca işlem yapılması ile ilgili çalışmaları yürütür.

Halil AKBAŞ
Yapı Kontrol Müdürü

MİSYONUMUZ

İlçemizde modern şehirleşmeye uymayan kontrolsüz yapılaşmanın önüne geçmek, doğal, tarihi ve kültürel yapıyı korumak, gecekondulaşmanın önüne geçerek, sağlıksız yapılaşmayı önlemek ve depreme karşı dayanıklı, yaşanabilir modern yerleşim yerleri oluşturmak. Konak ilçe sınırlarında yaşanabilir bir çevre oluşmasına katkıda bulunmak.

VİZYONUMUZ

Konak Belediyesi sınırları içerisinde bulunan tüm vatandaşlarımıza; sağlıklı bir çevrede, çağdaş, yansız, şeffaf ve hemşerilik bilinci içinde, huzurlu, daha bilinçli ve daha güvenilir yarınlar sağlamaktır. İlçemizde yaşam kalitesini artırmak için yerel hizmetleri adil, etkin ve sürekli biçimde sunmak. Gecekondulaşmanın önüne geçerek, sağlıksız yapılaşmayı önlemek ve depreme karşı dayanıklı, yaşanabilir modern yerleşim yerleri oluşturulmasını sağlamak.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye Meclisimizin 18.10.2001 tarih, 4643 - 4986 sayılı kararı ile müdürlüğümüzün adı önce Yapı Denetim Müdürlüğü, daha sonra ise Bakanlar Kurulunun aldığı 30.12.2002 tarih, 2022/5278 sayılı karar doğrultusunda Meclisimizin 10.06.2003 tarih, 4779/5178 sayılı kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü, teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdürlüğümüz; Müdür, birim yetkilisi, birimlerde çalışan memur personel, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinden oluşur.

Yapı Kontrol Müdürlüğü; Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

a) Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

b) Konak Belediyesi sınırları içerisinde;

1- 3194 Sayılı İmar Yasasında ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların tespit edilmesi ve diğer yasal işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,

2- Mahil-i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamak. Tehlikeli

yapının yıkılmasını sağlamak.

3- 775 sayılı Yasanın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

4- İmar Kanunu'nun 34. Maddesi uyarınca, oluşan tehlikenin bertaraf edilmesi, yeni inşaatta güvenlik tedbirlerin aldırılması ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne konuyu aktarmak.

5- İmar Kanunu'nun 40. Maddesi uyarınca işlem yapmak.

6- İmar Kanunu'nun 41. Maddesi uyarınca işlem yapmak.

7- 775 Yasa ve Yönetmeliği kapsamında gecekondu önleme, kent yenileme, sağlıksız yapılaşmayı önleme ve depreme karşı dayanıklılık, yaşanabilir modern yerleşim yerleri oluşturmak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	8.593,19	13.848,05	22.441,24	13.752,57	8.688,67	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	490,88	490,88	490,88	,00	
TOPLAM :		8.593,19	14.338,93	22.932,12	14.243,45	8.688,67	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	415,06	0,00	415,06	40,12	374,94	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.602,70	0,00	1.602,70	0,00	1.602,70	
TOPLAM :		2.017,76	0,00	2.017,76	40,12	1.977,64	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	371,91	0,00	371,91	0,00	371,91	
TOPLAM :		371,91	0,00	371,91	0,00	371,91	

KONAK BELEDİYESİ

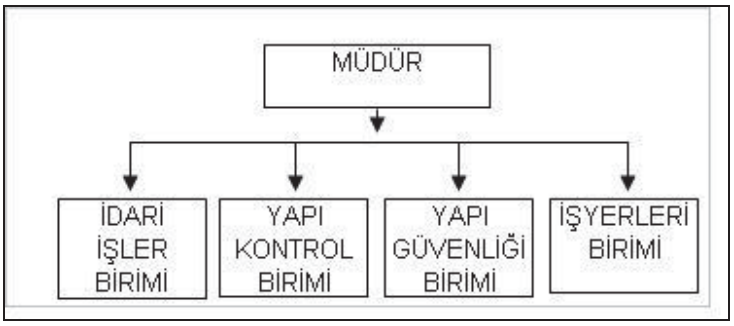
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	90,00	0,00	90,00	0,00	90,00	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	59.711,74	9.650,59	69.362,33	7.218,18	62.144,15	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	25.023,17	3.476,52	28.499,69	76,70	28.422,99	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	891,20	324,00	1.215,20	0,00	1.215,20	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.384,59	0,00	1.384,59	0,00	1.384,59	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	77,91	325,00	402,91	0,00	402,91	
TOPLAM :		87.178,61	13.776,11	100.954,72	7.294,88	93.659,84	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		89.568,28	13.776,11	103.344,39	7.335,00	96.009,39	

Örgüt Yapısı



1- Müdür
2- İdari İşler Birimi
3- Yapı Kontrol Birimi
4- Yapı Güvenliği Birimi
5- Yıkım Uzmanı
6- İşyerleri Birimi

Müdürlüğün Görevleri

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere; Konak Belediyesi sınırları içerisinde 1.,2.,3. derece arkeolojik sit, kentsel sit, Kemeraltı 1. ve 2. bölge koruma amaçlı imar planı dışında kalan alan ve tarihi eser, tarihi eser bitişiği ve karşısı olmayan yapıların dışında kalan yapılarla ilgili olarak;

1–) 3194 Sayılı İmar Yasasında ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların tespit edilmesi, ve diğer yasal işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,

2–) Mali–i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamak,

3–) 775 sayılı Yasanın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması

4–) İmar Kanununun 34. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

5–) İmar Kanununun 40. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

6–) İmar Kanununun 41. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

7-) İşyeri ruhsatı talep edilen işyerlerinin projesine uygunluğunun kontrolünün yapılması,

İdari İşler Birimi

İdari işler birimi, mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a–) Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin bilgisayar ortamında kayda alınır, gelen ve giden evrakları işlenir. Havaleli birime ivedilikle ve zimmetle teslim eder.

b–) Yıl sonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümü alınarak Müdürlük Makamına sunulur. Yazışmalar sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

c–) Müdürlüğümüze gelen evrakların giriş kayıtlarının yapılarak zimmet ile havale edilen birimlere dağıtılması, diğer birimlerimizden gelen cevap yazılarının çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet ile iletilmesinin sağlanması,

d–) Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini ve demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmetlerinin yapılması, yılsonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

e–) Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,

f–) Müdürlük bütçesinin hazırlanması,

g–) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,

h–) Zabıta Memuru, Sözleşmeli Memur, İşçi ve şirket personelinin puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmesi,

ı–) Maaş bordrolarının takibinin yapılması,

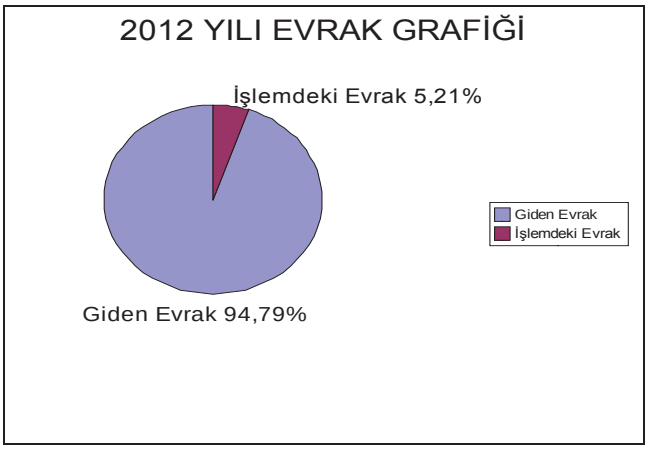
i–) Memur personelin yemek puantajların hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve dağıtımının yapılması,

j–) Müdürlüğümüzde görev yapan teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'u alınarak puantajların hazırlanması,

k–) Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,

l–) Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.

	Evrak Sayısı
Gelen Evrak	7585
Giden Evrak	7187
İşlemdeki Evrak	395



Yapı Kontrol Birimi

Yapı Kontrol birimi**,** mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a–) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılara Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek yasal işlemleri yapmak, 32. ve 42. maddelere göre yıkım ve idari para cezalarının uygulanmasını sağlamak, tahsili için ilgili müdürlükle yazışma yapmak,

b–) Yapı ruhsatı alınarak devam eden inşaatların ruhsat ve eklerine aykırılıkların tespiti halinde İmar Ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek.

c–) Suç duyurusunda bulunmak.

d–) İlgili Yasalar çerçevesinde işlemleri tamamlanan ancak Belediyemiz şantiye imkanları ile yıktırılmayan yapıların 4734 Sayılı Yasa ve Yönetmeliler çerçevesinde yıktırılmasını sağlamak,

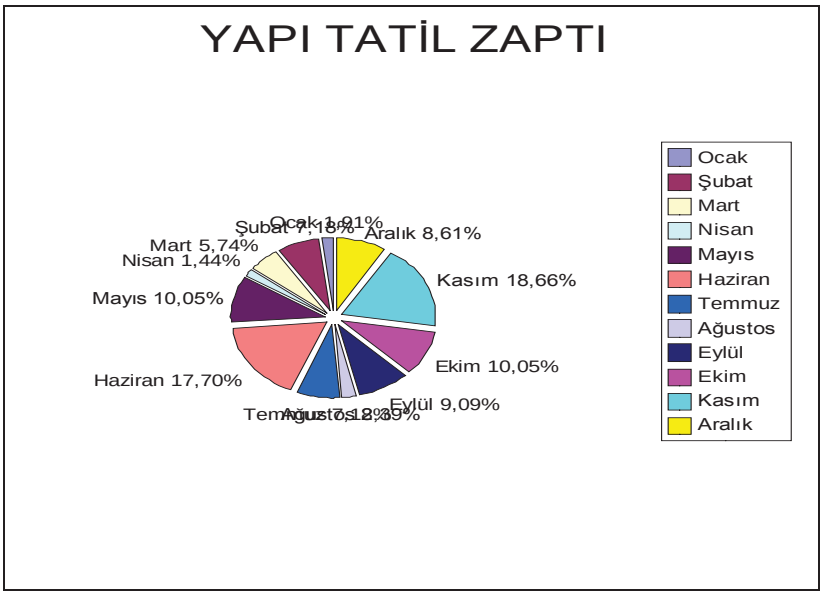
e-) Yıkım İşleri Birimi tarafından yapılan yıkımlara iştirak etmek,

Teşkilatlanması

a) Evrak Kayıt Masası
b) Bölge Teknik Sorumluları Masası ve Bölgeden sorumlu personel.
c) Mülkiyet, Tapu kayıtları Tespit Masası

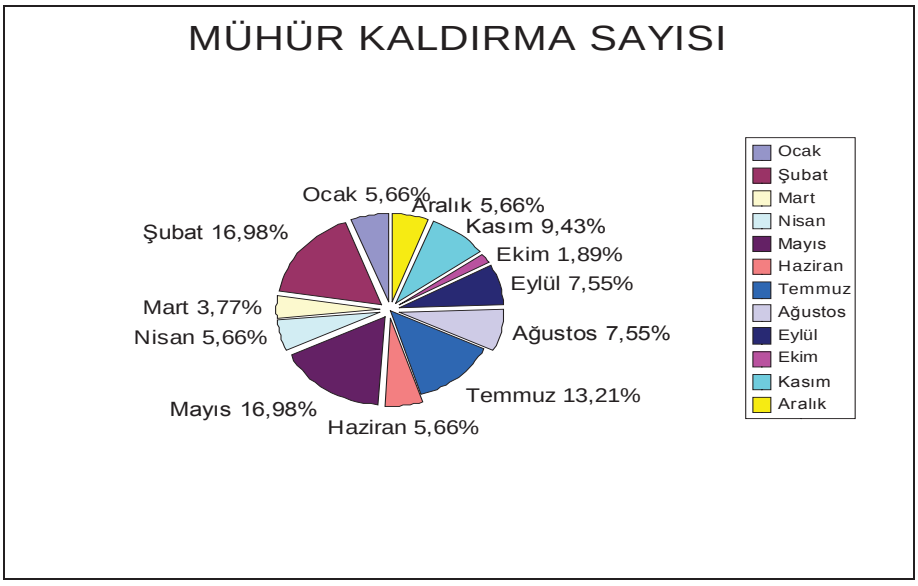
01.01.2012 - 31.12.2012 TARİHLERİ ARASINDA DÜZENLENEN YAPI TATİL SAYISI

3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre düzenlenen Yapı Tatil Zaptı sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
4	15	12	3	21	37	15	5	19	21	39	18	**209**



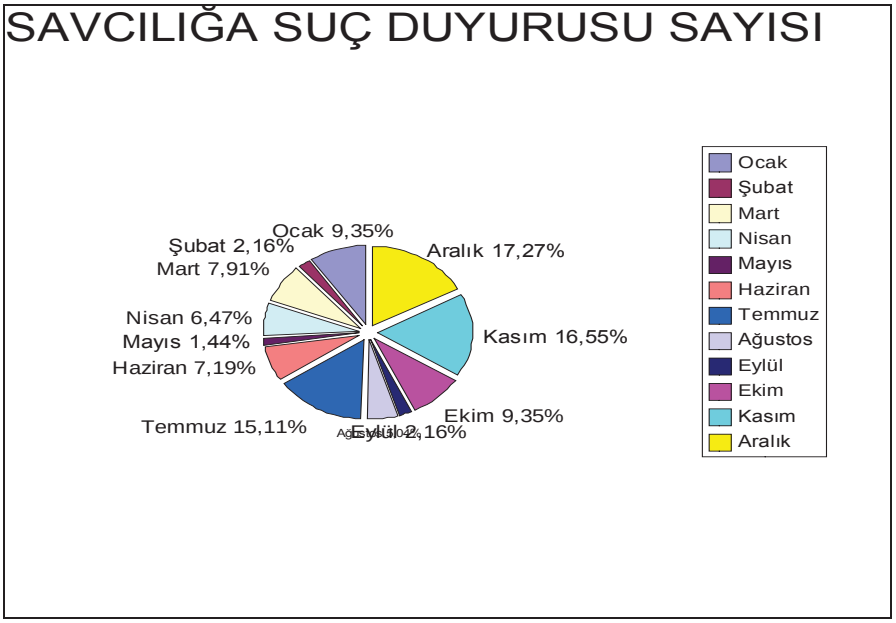
01.01.2012 - 31.12.2012 TARİHLERİ ARASINDAKALDIRILAN MÜHÜR SAYISI

Mühür kaldırma sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
3	9	2	3	9	3	7	4	4	1	5	3	**53**



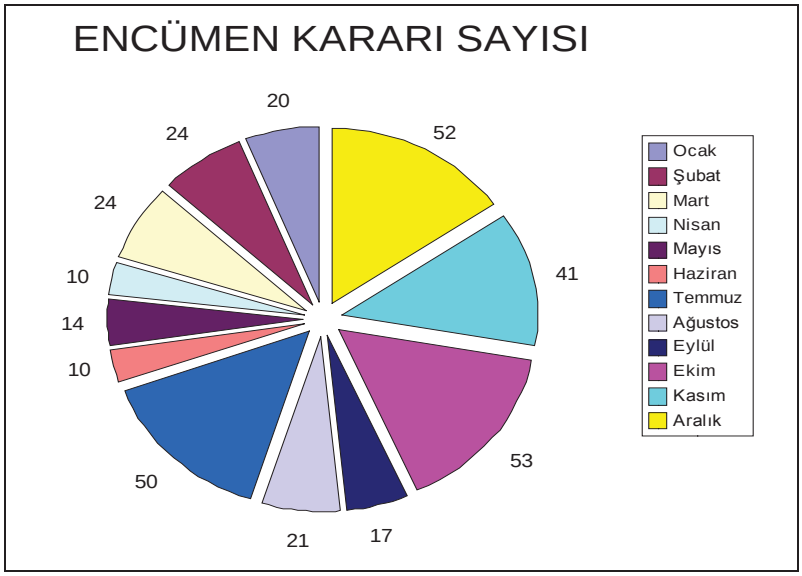
01.01.2012 - 31.12.2012 TARİHLERİ ARASINDA SAVCILIĞA YAPILAN SUÇ DUYURUSU SAYISI

Savcılığa yapılan suç duyurusu sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
13	3	11	9	2	10	21	7	3	13	23	24	**139**



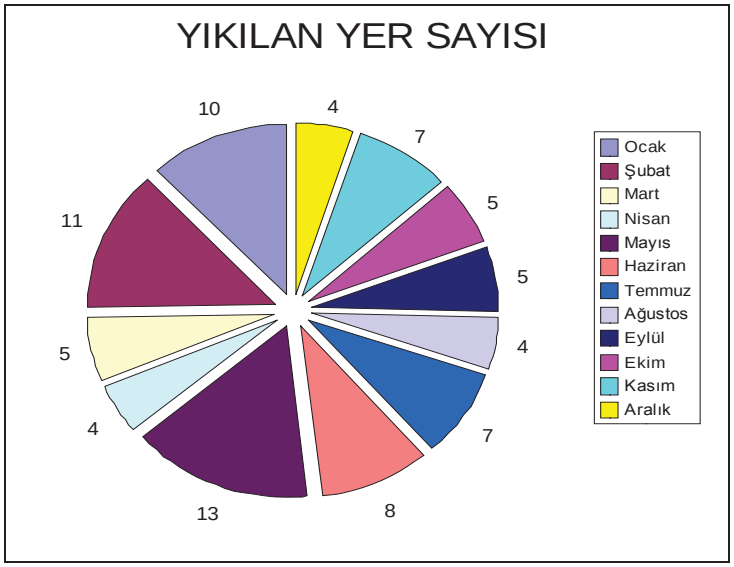
01.01.2012 - 31.12.2012TARİHLERİ ARASINDA ALINAN ENCÜMEN KARARI SAYISI

Encümen Kararı Sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
20	24	24	10	14	10	50	21	17	23	41	52	**306**



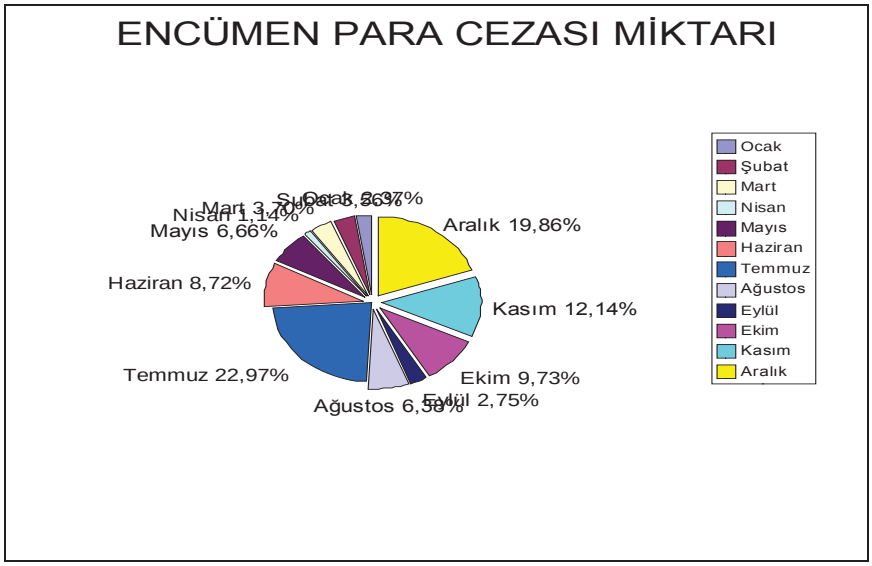
01.01.2012 - 31.12.2012TARİHLERİ ARASINDA YIKILAN YER SAYISI

Yıkılan Yer Sayısı												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
10	11	5	4	13	8	7	4	5	5	7	4	**83**



01.01.2012 - 31.12.2012TARİHLERİ ARASINDA ENCÜMEN PARA CEZASI MİKTARI

Encümen Para Cezası Miktarı(TL)												
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
31.774	47.761	409.603	15.302	89.261	116.951	307.959	85.537	36.858	130.456	162.702	266.259	**1.700.423**


ENCÜMEN PARA CEZASI MİKTARI
Aralık 19,86%
Kasım 12,14%
Ekim 9,73%
Eylül 2,75%
Ağustos 6,58%
Temmuz 22,97%
Haziran 8,72%
Mayıs 6,66%
Nisan 1,14%
Mart 3,70%
Ocak
Ocak
Ocak

Birimimizce ruhsatsız olduğu için yıkım yapılan yerlerin fotoğrafları:

İnönü Caddesi No:668/A

6259 ada 11 parsel

Yıkımdan önce

Yıkımdan Sonra

Mutafa Kemal Sahil Bulvarı No:219/A

6601 ada 16 parsel

Yıkımdan önce

Yıkımdan sonra

İnönü Caddesi No:668/A

6259 ada 11 parsel

Yıkımdan önce

Yıkımdan sonra

Yapı Güvenliği Birimi

Yapı Güvenliği Birimi**,** mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a–) Konak Belediyesi sınırları içerisinde her türlü sit alanı dışındaki alanlarda ve 3194 sayılı İmar Kanununun 21.,39.,40.,41. maddelerine göre yasal işlemleri yürütmek.

b–) 21. maddeye istinaden çevrenin özelliklerine uygun olarak yapılarda güzel bir görünüm elde etmek amacıyla dış cephe boya ve kaplamalarının yaptırılmasının temini hususunda ilgililere tebliğ yapmak,

c–) 34. maddeye istinaden inşaat alanında ve komşu parsellerde yeraltı ve yerüstü tesislerinin tahrip olduğunun tespitinde veya yan komşu parsellere zarar verilmesinin tespiti halinde durumu İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek.

d–) 39.maddeye istinaden bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların sahiplerine tehlikenin giderilmesi hususunda tebligat yapılması, işlemlerin sonuçlandırılması aşamasına kadar Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak, tehlikenin ortadan kalkmaması halinde mahzurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılması amacıyla dosyanın yıkım masasına intikalini sağlamak. 3194 Sayılı 42. maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması işlemlerinin yürütülmesi.

e–) 40. maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik açısından mahsurlu arsa, çukur ve benzerlerinin mahsurlarının giderilmesi hususunun ilgililerine tebliğ etmek, tebliğe riayet edilmemesi halinde mahzurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılması ve 42. maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,

f–) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesi kapsamındaki yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi ve Belediyemiz şantiye imkanları ile yıktırılması.

g–) İlgili yasalar çerçevesinde işlemleri tamamlanan ancak Belediyemiz şantiye imkanları ile yıktırılamayan yapıların 4734 Sayılı Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yıktırılması.

Teşkilatlanması

a) Evrak Kayıt Masası
b) Bölge Teknik Sorumluları Masası
c) Mülkiyet, Tapu kayıtları Tespit Masası

Birimimiz, 2003 yılı Mayıs ayında kurulmuş olup, 3194 sayılı İmar Yasasının 34-39-40-41 ile 42. Maddeleri ve İmar Yönetmeliğinin 10-64 maddeleri ve 775 sayılı Gecekondu Yasasının 18. maddesine göre işlemler düzenlenmektedir.

Birimimize 2012 yılı içerisinde **1846** adet evrak havale edilmiştir. Bunlardan **1814** adedi değerlendirilmiş olup **32** adet evrakın sonuçlandırılması yönünde işlemleri devam etmektedir.

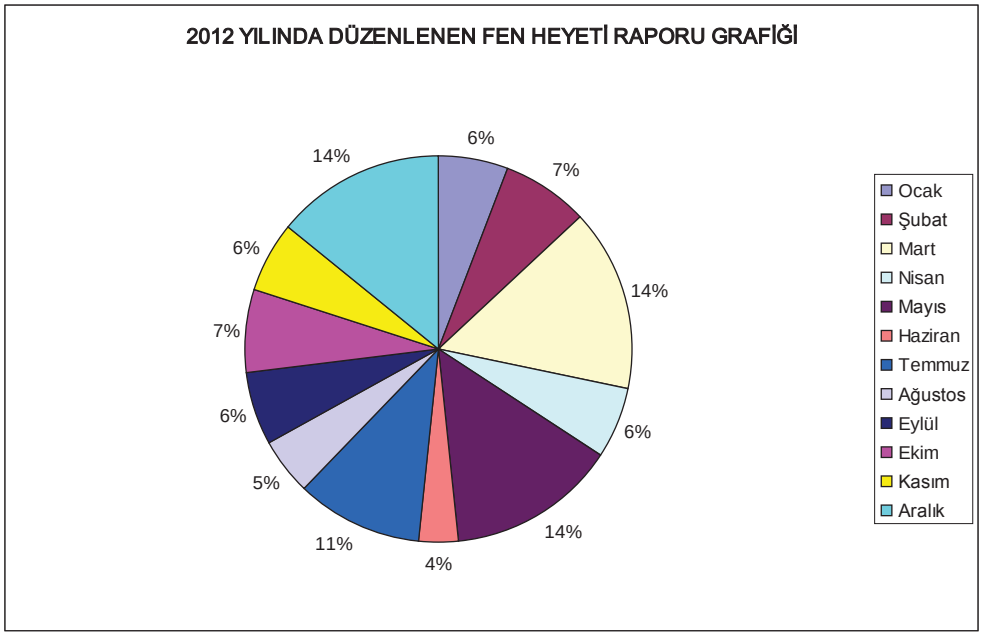
3194 sayılı İmar Yasasının 39. maddesine göre yıkılacak derecede tehlike arz eden **85** yapı tespit edilmiş olup, bunlar hakkında yasal işlemler başlatılmıştır. Tehlikeli yapılardan; yasal işlemleri sonuçlandırılan **13** adedi ihale usulü ve Belediyemiz imkanları ile **8** adet ve **45** adet yapı ise sahiplerine yıktırılmak üzere; toplam **66** adet tehlikeli yapı yıkılarak tehlike giderilmiştir.

2012 YILINDA YAPILAN İŞLEM SAYISI

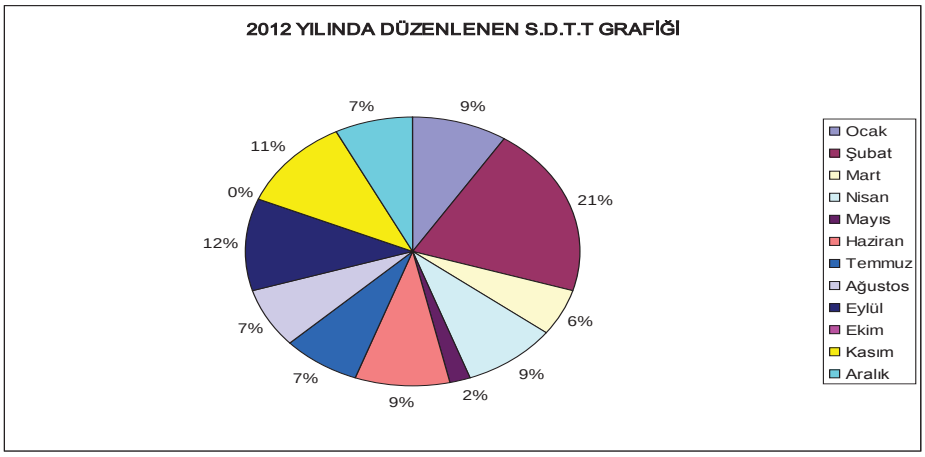
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Fen Heyeti Raporu düzenlene yapı sayısı	5	6	13	5	12	3	9	4	5	6	5	12	**85**
Son Durum Tespit Tutanağı düzenlenen yapı sayısı	5	11	3	5	1	5	4	4	6	0	6	4	**54**
Tedbir alınması gerektiği saptanan yapı sayısı	6	3	1	0	1	0	1	0	1	1	2	1	**17**
775 Sayılı Yasanın 18.mad. Göre işlem yapılan yapı sayısı	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	**3**
Encümenden yıkın kararı aldırılan yapı sayısı	3	2	3	1	0	0	0	3	4	0	2	3	**21**
YIKILAN YERLER													
3194/39'a gör yıkılan-yıktırılan yapı	5	11	3	3	8	7	4	4	6	5	6	4	**66**
775/18 e gör yıkılan-yıktırılan yapı	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	**4**
3194/32'a göre yıkılan-yıktırılan yapı	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**1**

ENCÜMEN PARA CEZALARI

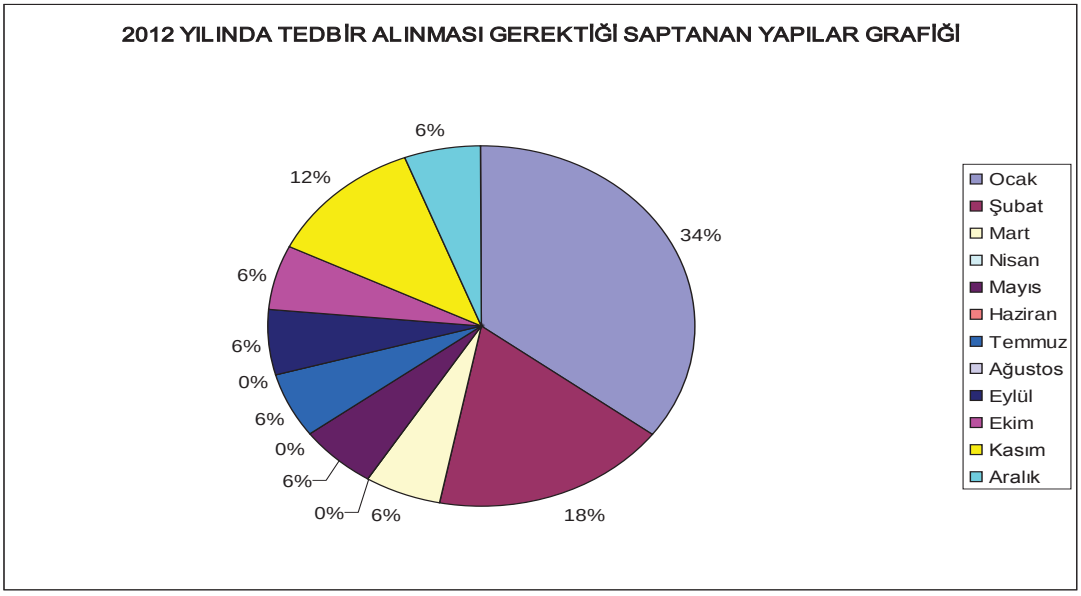
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Aylara göre Encümen para cezaları	57.290 TL	12.135 TL	58.251 TL	12.135 TL	0 TL	0 TL	0 TL	36.405 TL	36.405 TL	0 TL	0 TL	36.405 TL	249.026 TL



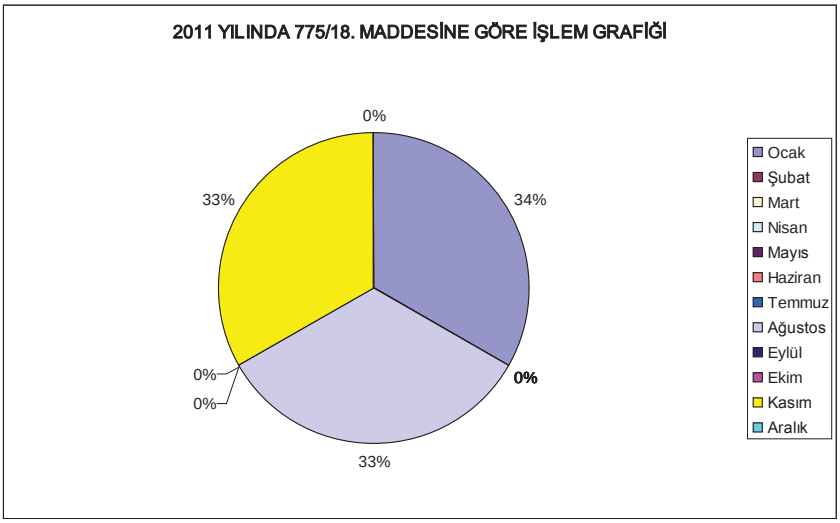
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Fen Heyeti Raporu düzenlenen yapı sayısı	5	6	13	5	12	3	9	4	5	6	5	12	**85**



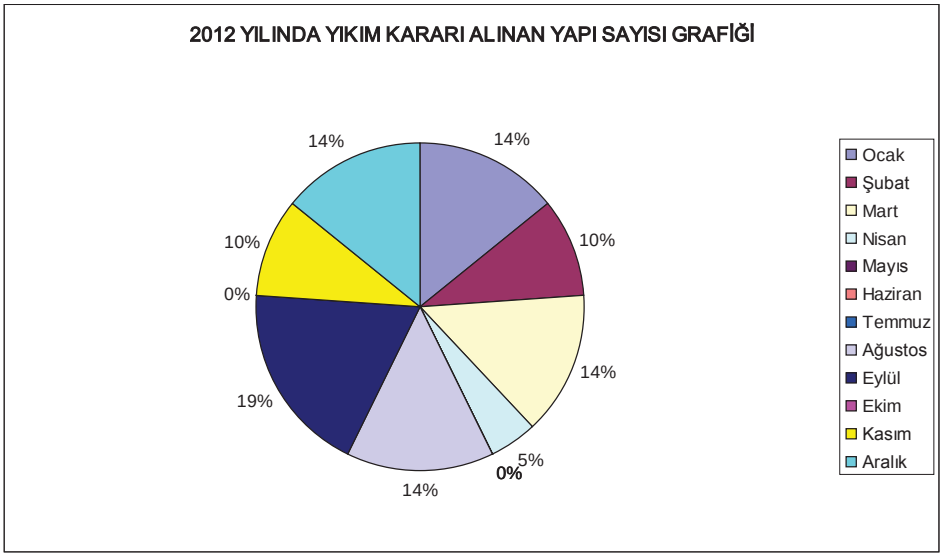
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Son Durum Tespit Tutanağı düzenlenen yapı sayısı	5	11	3	5	1	5	4	4	6	0	6	4	**54**



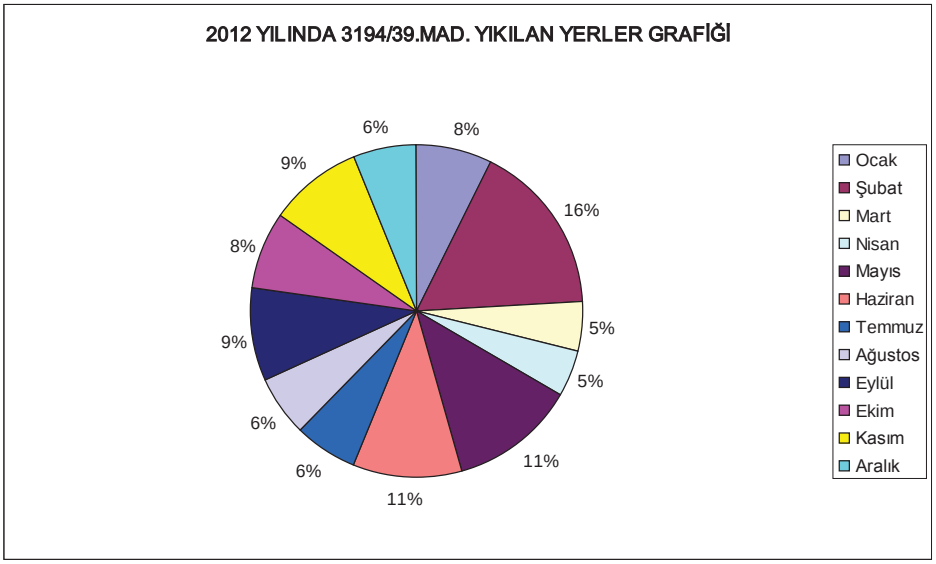
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Tedbir alınması gerektiği saptanan yapı sayısı	6	3	1	0	1	0	1	0	1	1	2	1	**17**



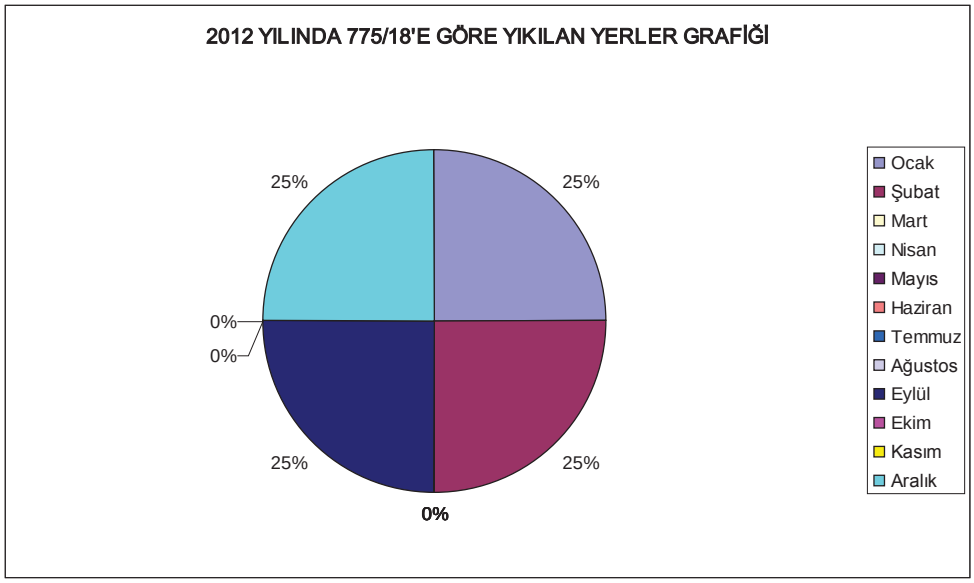
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
775Sayılı Yasanın18.mad. Göreişlem yapılanyapı sayısı	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	**3**



	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Encümenden yıkım kararı aldırılan yapı sayısı	3	2	3	1	0	0	0	3	4	0	2	3	**21**



	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
3194/39'a göre yıkılan-yıktırılan yapı	5	11	3	3	8	7	4	4	6	5	6	4	**66**



	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
775/18'e göre yıkılan-yıktırılan yapı	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	**4**

Kentimizin muhtelif sokaklarında Mail-i İnhidam durumu oluşmuş, her an yıkılabilecek durumda statiğini yitirmiş, yıkılması anında can ve mal kayıplarına neden olabilecek, ayrıca bazıları evsiz kişiler tarafından işgal edilmiş ve bunlar içinde hayati tehlike oluşturan yapılar saptanarak 3194 sayılı İmar Yasasının 39. maddesi uyarınca yasal işlemleri başlatılmış ve sonuçlandırılan 66 adet yapı Birimimiz elemanları denetiminde mülkiyet sahiplerine, Belediyemiz imkanları veya ihaleli işlemler kapsamında yıkılmıştır.

Tehlikeli yapıların yıkım öncesi ve sonrasını gösterir bazı resimler;

Duatepe Mahallesi 630 Sokak No:10 - 12 (39. Madde) :

Akarcalı Mahallesi 1090 Sokak No: 49 (39. Madde):

Güney Mahallesi 1151 Sokak No:63-65 (39. Madde):

Oğuzlar Mahallesi Gaziler Caddesi No: 100 (39. Madde):

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Yıkım Birimi tarafından yıkılamayan yapılar 4734 sayılı İhale Yasası kapsamında yıkılmaktadır. 2011 yılı içinde, tehlikesine binaen **13** adet yapı 4734 sayılı İhale Kanunun kapsamında yıkılmıştır.

Ayrıca 3194 sayılı İmar Yasasının 34-40-41. maddesi gereğince, zaman içerisinde deforme olan, yıpranan çeşitli şekilde zarar gören yapılardan; onarılarak ve basit tamiratlarla kurtulabilecek **17** adet yapıya işlem yapılmıştır.

Kemal Reis Mahallesi 281 Sokak No: 105 (40.Madde):

2012 Yılında Şubemiz elemanlarınca 775 Sayılı gecekondu Yasasının 18. maddesi uyarınca **3** adet yapı tespit edilmiş ve **4** adeti yıkılmıştır.

Yenişehir Mahallesi İşçiler Caddesi No:60/A (Kaldırım üzerine yapılan işgal):

Yıkım Uzmanı

Yıkım uzmanı; memur, işçi veya zabıta kadrosunda bir personel olup Müdürlük Makamının önerisi ve bağlı bulunulan Başkan yardımcısı veya Başkan oluruyla görevlendirilir.

Görevleri

Yıkım uzmanı, intikal eden yıkım dosyalarını inceler, Belediyemiz imkanları ile yıkılabilmesi ve mahsurların giderilebilmesi için Fen Heyeti Raporu ve Yapı Tatil Zaptı Tutanağı ile birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Fen İşleri Müdürlüğünün makine ekipmanları, personel ve iş programına göre uygun olduğu tarihte yıkımın yapılabilmesi için gerekli organizasyonu ve yazışmaları yapar. İntikal eden ve işlemi düzenleyen ve dosyasını hazırlayan ekibin yıkım anında bulunmasını sağlayarak belirtilen şekilde yıkımın organizasyonunu sağlar.

Gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlar.

Çeşitli nedenlerle yıkılamayan yapıların dosyasını gerekçesi ile birlikte İhale kapsamında yıkılabilmesi için ilgili birime geri gönderir.

İşyerleri Birimi

a) İmar Kanunu, Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre açılması düşünülen işyerinin kontrolü yapmak ve yönetmelik ve kanunlarda belirtilen kriterlere uygunluğunu denetlemek,

b) Belediyenin belirlemiş olduğu harç karşılığında işyerinin proje yönünden uygunluğunu denetlemek,

Teşkilatlanması

a) Evrak Kayıt Masası

b) Bölge Teknik Sorumluları Masası

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Gelen Evrak						84	102	132	132	136	150	135	**871**
Sonuçlanan Evrak						84	102	132	130	126	144	107	**825**

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Birimin Adı:

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
ORACLE		2004	
OpenOffice		2004	

İnsan Kaynakları

BirimAdı: YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Memur		Vekil Memur		Sözleşmeli Personel		İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
DoluKadro	BoşKadro	DoluKadro	BoşKadro	DoluKadro	BoşKadro		
9	3	2		4			10

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		Şirket Personeli		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran(%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul			2						2	
Ortaokul							1		1	
Lise	3						4		6	
2 Yıllık Y.O.	7				1		4		12	
4 Yıllık Fakülte	4				2		1		7	
Lisans Üstü										
Toplam	14		2		3		10		29	

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
G.İ.H.	1
T.H.	7
	Vekil Memur
T.H.	2
	Sözleşmeli Memur
T.H.	3
	Şirket Personeli
G.İ.H.	5
T.H.	5
	Zabıta Memuru
	4
	İşçi Personel
	2

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			ŞİRKET			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan					Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	1		7				1	1	67	2	3	50	4	4	28
5-10 Yıl	2		14					1	33	1	1	20	3	2	17
10-15 Yıl	1	1	14							1	1	20	2	2	14
15-20 Yıl											1	10		1	3
20-25 Yıl	5	4	65										5	4	31
25 Yıl Üstü				2		100							2		7
Toplam	9	5	100	2		100	1	2	100	4	6		16	13	100

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	569.600,00	339.075,38	59,53
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	80.000,00	39.184,06	48,98
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	82.500,00	54.921,83	66,57
6	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
6	1	0	0	5	6	CARİ TRANSFERLER	2.500.000,00	82.368,20	3,29
TOPLAM							**3.233.100,00**	**515.549,47**	**15,95**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 1.6	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK
HEDEF 1.6.2	GÜVENLİ YAPILAŞMANIN GELİŞİMİ VE KONTROLÜNÜ AMAÇLAYAN DENETİMLER YAPMAK, CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK
PERFORMANS HEDEFİ	242 ADET MAHSURLU YAPININ YIKILMASININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
KAÇAK VE RUHSATA AYKIRI YAPILARIN YIKILMASI (3194/32)	
TEHLİKE ARZ EDEN YAPILARIN YIKILMASI (3194/39)	
GECEKONDULARIN YIKILMASI	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Müdürlükler arası koordinasyon
- Bilgi ve Teknolojik Kaynakların etkin kullanımı

Zayıflıklar

- Kalifiye personel yetersizliği

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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; benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Halil AKBAŞ
Yapı Kontrol Müdürü

SUNUŞ

Zabıta Müdürlüğümüz olarak; kanun, yönetmelik, mevzuat ve yetkili organların almış olduğu kararlar doğrultusunda görev ve sorumluluk bilinci içinde hareket edip Belediyemiz sınırları içinde kentin düzenini, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak amacıyla tüm görevlerini en iyi şekilde 24 saat çalışma esası ile yerine getirip Belediyemiz içinde lider müdürlüklerden biri olmak amacımızdır.

Şakir KUMAŞ
Zabıta Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Türkiye'nin ve dünyanın en gözde tarihi ve turizm cenneti olan İZMİR'in merkez belediyesi olan Konak'ta; hem halkımıza hem de ilçemizi ziyarete gelen yerli ve yabancı misafirlerimize, sağlık ve huzurlu bir ortam sağlamayı hedef edinen, özverili, konulara hassasiyetli, anlayışlı, dikkatli, duyarlı, yardımcı, konulara yaklaşımında uzman ve iletişimde tecrübeli ekibimizle hizmet vermekteyiz.

Misyonumuz

Belediyemiz sınırları içerisinde, ilçemizin düzeni, halkımızın sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermektir.

Vizyonumuz

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü yapıcı anlayışı ile bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmaktır.

Temel Değerler

- İş ve İşlemlerin hızlı, etkin ve doğru yapılmasıyla,
- İş ve İşlemlerin Yasal olması,
- Hizmet sunumunda,
- Karar ve değerlendirmede,
- Çalışmalarda,
- Sürekli gelişim için,

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Zabıtası; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi çerçevesinde görev alanı içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından ve Belediye Zabıtası

tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamaktadır.

İşte Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra ve infaz organıdır. Zabıta ayrıca; Belediyenin tüzel kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Belediyenin halka açılan penceresidir.

Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde beldenin düzenini koruyan Belediye Zabıtası, belde halkının sağlık ve huzurunu sağlayan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayıp, halk ile Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprüdür.

Müdürlüğün Kuruluşu

Belediyemizin 1984 yılında Merkez İlçe belediyesi olarak kurulması ile Zabıta Müdürlüğü olarak teşkil edilmiş, 04/07/1987 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 3392 Sayılı 103 İlçe Kurulması Hakkında Kanun ile Merkez İlçe Belediyesi Konak Belediyesi olarak değiştirilmesi ile de aynı isim altında görev yapmaktadır.

İlçemizdeki ticaret ve iş merkezlerinin yoğunluğu nedeniyle günlük nüfusun artışına rağmen toplam 134 Zabıta personeli ve 2 Sivil Memur ile görev yapılmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü Personeli

Birimlerimiz :

1. Merkez Büro Amirliği
2. Alsancak Zabıta Amirliği
3. Basmane Zabıta Amirliği
4. Eşrefpaşa Zabıta Amirliği
5. Ekipler Amirliği
6. Gece Ekipler Amirliği (Amirliğe bağlı olarak Sabahçı Ekibi)
7. Gültepe Zabıta Amirliği
8. Güzelyalı Zabıta Amirliği
9. Halkapınar Zabıta Amirliği
10. Hatay Zabıta Amirliği
11. Kemeraltı Zabıta Amirliği
12. Yenişehir Zabıta Amirliği
13. Pazaryerleri Zabıta Amirliği
14. İşgal Birim Şefliği (Mali Hizmetler Müdürlüğü Koordineli)
15. Araç Sevk Amirliği
16. Merkez Ana Depo Amirliği
17. Konak Merkez Telsiz Biriminden oluşmaktadır.

Merkez Büro Amirliği; Personel, Ayniyat, Müracaat ve Kayıt, İşlemler, Ceza birimlerinden oluşmaktadır. Hizmet bölgesinde görevli personelin görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak amacıyla Personelin çalışma, izin ve nöbet durumlarını karakolların iş yoğunluğuna göre düzenlemek, verimin artması amacıyla öneriler getirmek, eğitim seminerleri düzenlemek, çalışmada bütünlüğün sağlanması amacıyla standart oluşturmak, yürürlüğe giren kanun ve Yönetmelik mevzuatlarına uyum sağlanması için gerekli ön hazırlık çalışmaları yapmak, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve başvuruları ilgili karakol amirliğine iletmek ve karakolların yapmış olduğu çalışmalar neticesinde düzenledikleri evrakları ilgili birimlere intikal ettirmekte, tüm personelin yazlık, kışlık kıyafet ile karakolların demirbaş ve kırtasiye ihtiyacını temin etmektedir.

Müdürlüğümüz kadrosunda 134 Zabıta ve 2 Sivil Memur personelimiz 24 araç ile vardiya sistemiyle görevde süreklilik esasına dayalı olarak hizmet vermektedir.

Zabıta Karakol Amirlikleri; 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği kapsamında aşağıdaki iş ve işlemleri yürütmektedir.

- İşyeri önü işgalleri,
- Seyyar satıcı ve megafonlu satıcıları,
- Çevre kirliliği ve gürültü kirliliği,
- Açıkta gıda maddesi bulundurulmaması,
- İşyerinde açma ve kapama saatlerine uyulup, uyulmadığının kontrolü,
- Büfeler, karavanlar, simit camekânları,
- İş yerlerinin ruhsat yönünden denetlemek ve ruhsat almayanlar hakkında yasal işlem yapılması,
- Belediyemiz kontrolündeki alan ve düzenin sağlanması, Belediyemize gelen yazılı ve sözlü talepler, Amirliklerimize gerek Muhtarların bildirdiği sorunların gerekse diğer şikâyetlerin değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini gerçekleştirmiştir.

Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri olarak;

- Resmi Bayramlar ve Belediyemizin halka yönelik düzenlediği her türlü kültür ve şenlik etkinliklerinde görev yapılmıştır.
- Dini Bayramlar arifesinde ana cadde ve bulvarlarda Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa yapılan çalışmalarla seyyar faaliyetine mani olunarak ve gerekli önlemler alınarak vatandaşların rahatlıkla bayram alışverişi yapmaları sağlanmıştır.
- Kurban Bayramı nedeni ile ilçemiz dahilinde kurulan kurban satış ve kesim yerlerinde görev yapılmıştır. Ayrıca belirlenen yerler dışında satış ve kesim yapılmasına engel olunmuştur.

İlçemiz ana cadde, bulvar, meydan ve parklarda;

- Seyyar satıcılık yapanlara,
- Dilencilik yapanlara,
- İzinsiz çeşitli nitelikte faaliyet gösteren büfe, sergi, stant kuranlara,
- Asfalt ve kaldırım taşlarını kıran bozan ve üzerinde herhangi olumsuz faaliyette bulunanlara,
- Caddeyi kirleten ve çöp dökenlere,
- Hoparlör, megafon ve diğer ses cihazları ile dışarıya huzur bozucu neşriyat yapanlara karşı yapılan çalışma ve denetimlerde ilgili mevzuat ve kararlara aykırı davrananlara 1608, 2872, 5216, 5393 ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde yasal işlemler uygulanmıştır.

İş yerleri denetimlerinde Gayri Sıhhi Müesseselerde;

- İşyerlerinin ruhsatlarının olup olmadığı,
- Vasfını koruyup korumadığı,
- Hafta Tatili Ruhsatlarına,
- Temizlik koşullarına,
- İşyeri önü işgallerine,
- Motor Ruhsatlarına,
- Gürültü ve çevre kirliliğine,
- Yangın söndürme cihazlarına vb. konularda denetimler yapılmakta,

Sıhhi Müesseselerde;

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı
- Hafta tatili ruhsatlarına,
- Vasfını koruyup korumadığı,
- İşyerinin umumi temizliği,
- İşyeri önü işgalleri,
- Açıkta gıda maddesi bulundurulmaması,
- İşyerinde açma ve kapama saatlerine uyulup, uyulmadığının kontrolü,
- Amirliğe bildirilen şikâyetlerin değerlendirilmesi, takibi, sonuçlandırılması işlemlerini de gerçekleştirmektedirler.

İlimiz genelinde uygulanmakta olan İzmir İlan ve Reklâm Yönetmeliği çerçevesinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri uyarınca;

- Kaldırım ve yol üstüne direkli tabelalar,
- Bina cephelerindeki askılı tabelaları,
- Bina cephelerindeki ışıksız reklâm tabelaları,
- Çatı reklâmlar,
- Sağır duvar reklâmları,
- Boş alan ve arsalarda reklâmlar,
- Kent içerisinde izin verilen yerlerdeki bez afişler,
- Yasak yerlere asılan bez afişler,
- Kamu tesisleri, özel tesislere yapıştırılan afişler,

Müdürlüğümüz ekipleri; İl Sağlık Grup Başkanlığı personeli ve Emniyet ekipleri ile 4207 sayılı Tütün Mamüllerinin zararlarının önlenmesine yönelik ortaklaşa çalışmalar yapmıştır.

Müdürlüğümüz kendi asli görevlerinin yanı sıra Belediyemizde mevcut bulunan diğer Müdürlüklerin çalışmaları sırasında karşılaştıkları ve Müdürlüğümüzü de ilgilendiren sorunların giderilmesine yönelik olarak da müşterek çalışmalar yapmaktadır.

21.04.2010 tarih ve 27559 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 8'nci Maddesinin Yedinci Fıkrasının Uygulanması Hakkında Tebliğlin Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ ile 16'cı maddesinin birinci fıkrasına eklenen "(d) Belediye Başkanlıklarınca yapılan zabıta denetimlerinde işyerlerinde çalışanların kimlik ve mesleki bilgilerinin alınarak Kuruma gönderilmesi sağlanır" hükmü gereğince İlçemiz dahilinde Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan işyeri denetimlerinde işyerlerinde çalışanların kimlik ve mesleki bilgilerinin işlendiği form ekli cd ortamında Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne gönderilmektedir.

İlçemiz dahilinde kamuya ait alanda uzun süreli park halinde bulunan ve hurda görünümlü araçlar yaptığımız çalışmalar neticesinde kaldırılmış ve sahipleri hakkında Kabahatlar Kanununa göre cezai işlem uygulanmıştır.

Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinin 8.maddesi gereğince Belediyemiz yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimler yapılarak atık yağların kanalizasyona dökülmesinin engellenmesi için işyerlerinin lisanslı yerlere başvurması hususunda duyuru belgeleri verilerek periyodik kontrolleri yapılmıştır.

Ayrıca Zabıta Amirliklerimiz bünyesinde evsel atık yağlar için kaplar bulundurularak vatandaşların da atık yağlarını Amirliklerimizde bulunan bu kaplara atmaları sağlanarak çevre kirliliğinin önlenmesi için çalışmalar yapılmıştır.

İlçemiz dâhilindeki cadde, sokak ve bulvarlarda bulunan çöp bidonlarından hurda kâğıt toplayan şahıslar ile ilgili olarak yapılan çalışmalarda söz konusu hurdalara el konularak gereği yapılmak üzere Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir. Çöp toplama saatleri ile ilgili duyurular vatandaşlara tebliğ edilerek, konunun takibi yapılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Tahakkuk servisi bünyesinde Zabıta Personeli görevlendirilerek Belediyemize İşgal Borcu olan mükelleflerin takibinin yapması sağlanmıştır.

İlçemiz genelinde faaliyet gösteren Sıhhi veya G.S.M işletmelerinin tespit edilmesine yönelik yapılan çalışmalarda, ruhsatlı veya ruhsatsız işyerleri tespit edilmekle birlikte ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işletme sahiplerine gerekli uyarılar yapılarak ruhsat almaları sağlanmakla birlikte ruhsat almamakta ısrar eden işyerleri hakkında ise, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu çerçevesinde yasal işlemler uygulanarak Belediye Encümenimizden kapatma kararı çıkartılmaktadır.

Ayrıca, ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiğinden dolayı Belediyemiz Encümenince veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa muhalefet ettiği için Mülki Amirin emirleri doğrultusunda süreli veya süresiz olarak mühürlenen işyerlerinin takibi de yapılmıştır.

Kemeraltı Bölgesinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İzmir Emniyet Müdürlüğünden alınan destek vermesi sağlanarak söz konusu bölgesi işyeri işgalleri kaldırılmış, çığırtkanların ve işportacıların faaliyetleri engellenmiştir.

Şehrimize gelen yerli ve yabancı turistlerin yararlandığı, yeme içme ve konaklama tesislerinde, turistlerin rahatsızlık duymamalarının sağlanması açısından gerekli denetimler yapılmaktadır. Turist gemilerinin geliş tarihlerine göre Alsancak Limanında gerekli Zabıtai önlemler alınmıştır.

4077 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda satışı yapılan ürünlerde Fiyat Etiketi Denetimi kontrolleri yapılmıştır.

Vatandaşların gelip geçişine mahsus olarak kullanılan yaya kaldırımları, gezi yolları vs. işgal etmek isteyen işyeri sahiplerine yasal işlemler uygulanmış olup, mevcut işgaller kandırtılmakla birlikte yayaların geliş ve geçişini engelleyen levha, pano ve stantlar alınarak kaldırımlar yayaların geliş geçişine açılmıştır.

İlçemiz hudutlarında bulunan Halkapınar Spor Salonu ile Atatürk ve Alsancak Stadyumunda yapılan spor müsabakaları ve etkinliklerle ilgili gerekli zabıtai önlemler alınmıştır.

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesindeki personelin Çevre Denetim ve Kontrol Müdürlüğünde görev yapması sağlanarak gürültü ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanmıştır. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine istinaden çeşitli çalışmalar yapılmakla birlikte bu doğrultuda özellikle yaz mevsiminde yüksek sesle yayın yaparak çevreyi rahatsız eden araçlı seyyarlardan megafon, anfi ve ses yayın cihazları alınarak, şahıslara cezai işlemler uygulanıp, yüksek sesle yayın yapmaları önlenmiştir.

Konak ilçemiz hudutlarında kimliği belirsiz kişiler tarafından mesai saatleri haricinde sokağa dökülen moloz vb. emtialar tespit edilip Fen İşleri Müdürlüğünce kaldırılması sağlanmıştır.

Belediyemiz hudutları dâhilinde kaçak yapılaşmayı ve tadilatları önleyici çalışmalar yapılarak, vatandaşlardan gelen ihbarlar ekiplerimizce değerlendirilip, kaçak yapı / tadilatlar tespit edildiğinde tutanak düzenlenerek gerekli yasal işlemlerin yapılması için Yapı Kontrol Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Vatandaşlarımızın şikâyetleri üzerine çöp ev niteliği taşıyan bina ve daireler ilgili mahkemelerden 5393 sayılı yasanın 14. maddesi doğrultusunda alınan meskene giriş izinleri ile

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İzmir Büyükşehir Belediyesi İlaçlama ekipleri ile birlikte temizlik çalışmaları yapılmıştır.

Konak Belediyesi Sorumluluk Alanında Kurulan Sabit Elektronik Haberleşme Cihazlarının Belediye ve İmar Mevzuatı Kapsamında İzne Bağlanması ve Denetlenmesine İlişkin Yönetmelik kapsamında kamuya ait alanlara(park ve kaldırım üzerindeki elektrik direkleri ile duvarların üzerinde) kurulan baz istasyonlarının tespiti yapılarak Fen İşleri Müdürlüğü ve elektrik şubesi görevlileri ile, özel mülkiyet içinde kalan binaların çatılarında izinsiz olarak kurulan baz istasyonları ise Yapı Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa yapılan yasal işlemler neticesinde kaldırılmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yapı kullanma izin belgeleri ile yapı kullanım ruhsatları her ay düzenli olarak Mahalle Muhtarlarına tebliğ edilmiştir.

Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Müdürlüğü tarafından bildirilen ve sicil kaydı olmayan işyerleri denetlenerek sicil kaydı yaptırmaları için gerekli duyurular verilmiş, ayrıca ruhsat yönünden kontrolleri yapılmıştır.

18 Ocak 2012 tarihinde Müdürlüğümüze bağlı Yenişehir Zabıta Amirliği biriminde teşkil edilen Pazaryerleri Amirliği, ilçemizde kurulan pazaryerlerinde pazarcı esnafına yönelik çalışmalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmaktadır.

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışan ve Müdürlüğümüz bünyesinde 21 Haziran 2012 tarihi itibariyle teşkil edilen İşgal Birim Şefliği ilçemizde bulunan işgallerle ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü olarak görevimizi etkin olarak 24 saat anlayışı ile yürütebilmek amacıyla Gece Ekipler Amirliğine bağlı olarak 30/11/2012 tarihi itibariyle Sabahçı Ekibi teşkil edilmiş olup 00:00 – 08:00 saatleri arasında görev yapmaktadır.

DENETLENEN İŞYERİ ADEDİ	:	34.486
TANZİM EDİLEN CEZA TUTANAĞI	:	220
TANZİM EDİLEN TESPİT TUTANAĞI	:	1.217
VERİLEN İHTAR ADEDİ	:	1.761
VERİLEN DUYURU ADEDİ	:	2.079
DEĞERLENDİRİLEN EVRAK ADEDİ	:	9.178
DEĞERLENDİRİLEN ŞİKÂYET	:	9.367
5393 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN TUTANAK	:	1.199
5393 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN MÜHÜRLEME	:	558
3572 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN MÜHÜR AÇIMI	:	558
394 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN İŞLEM ADEDİ	:	13
3194 SAYILI YASAYA GÖRE YAPILAN İŞLEM ADEDİ	:	13
5326 VE 1608 SAYILI YASA GEREĞİ YAPILAN TEBLİGATLAR	:	4.253

Konak ilçemiz hudutları dâhilinde bulunan tüm cadde, sokak, meydan ve bulvarlarda gerek araçlı gerekse yaya olarak faaliyet gösteren seyyar satıcılarla ilgili olarak çalışmalarımız saat 08.00 ile 24.00 arası sürdürülmekte olup, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 15/m maddesine istinaden ilçemizde ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesinin yanı sıra el konulan ve süresi içinde alınmayan gıda dışı mallar, yoksullara dağıtılmak üzere Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	4.723,27	17.085,20	21.808,47	15.392,34	6.416,13	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	,00	3,24	3,24	3,24	,00	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	817,21	3.082,10	3.899,31	3.899,31	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	213,71	213,71	147,71	66,00	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	36.128,16	36.128,16	36.128,16	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	100,30	404,54	504,84	476,52	28,32	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	1.219,99	1.219,99	1.219,99	,00	
150.15	DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR GRUBU	,00	486,00	486,00	486,00	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	15,12	15,12	15,12	,00	
	TOPLAM :	5.640.78	58.638.06	64.278.84	57.768.39	6.510.45	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	118,44	80,00	198,44	38,44	160,00	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	2.485,61	8.142,00	10.627,61	0,00	10.627,61	
	TOPLAM :	2.604,05	8.222,00	10.826,05	38,44	10.787,61	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	85.495,02	0,00	85.495,02	0,00	85.495,02	
	TOPLAM :	85.495,02	0,00	85.495,02	0,00	85.495,02	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	4.867,03	1.211,45	6.078,47	305,08	5.773,39	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	67.823,40	140.208,96	208.032,36	2.916,67	205.115,69	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	33.396,98	9.476,82	42.873,80	172,28	42.701,52	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	486,00	0,00	486,00	0,00	486,00	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	828,25	0,00	828,25	0,00	828,25	
	TOPLAM :	107.401,66	150.897,22	258.298,88	3.394,03	254.904,85	
	253-254-255 GENEL TOPLAM :	195.500,73	159.119,22	354.619,95	3.432,47	351.187,48	

Taşınır Mal Yönetmeliği 34. Maddesi gereği hazırlanan Müdürlüğümüz taşınır yönetim hesabı Tablo 1'de belirtilmiştir.

Hizmet Bina ve Bürolarımız;

a. Belediyemiz Eski Hizmet binası 1. Kat Merkez Büro Amirliği ve İşgal Birim Şefliği,
b. Alsancak Zabıta Amirliği Hizmet Binası,
c. Basmane ve Eşrefpaşa Zabıta Amirliği Hizmet Binası,
ç. Hatay Zabıta Amirliği Hizmet Binası,
d. Güzelyalı Zabıta Amirliği Hizmet Birimi,
e. Kemeraltı Zabıta Amirliği Hizmet Birimi,
f. Ekipler, Gece ve Sabahçı Ekipleri ile Gültepe Zabıta Amirliği Hizmet Binası,
g. Halkapınar Zabıta Amirliği Hizmet Binası,
ğ. Yenişehir Zabıta Karakol Amirliği ve Pazaryerleri Zabıta Amirliği Hizmet Birimi,
h. Merkez Ana Depo Hizmet Birimi,
ı. Merkez Telsiz Hizmet Birimi

Araç Durumu;

Zabıta Müdürlüğü emrinde; olarak Müdürlüğümüz 1 adet otomobil, 4 adet çift kabin kamyonet, 4 adet kapalı kasa kamyonet, 6 adet çift kabin açık kasalı binek resmi araç, 7 adet çift kabin kamyonet ile 2 adet kapalı kasa kamyonet kiralık araç olarak kullanılmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

ZABITA MÜDÜRÜ

Konak Merkez Telsiz
Araç Sevk Amirliği
Merkez Ana Depo
İşgal Birim Şefliği

MERKEZ BÜRO AMİRLİĞİ

Evrak Kayıt Birimi
İşlemler Birimi
Personel Birimi
Ayniyat Birimi
Ceza Takip Kayıt Birimi

ZABITA AMİRİ

Hatay Zabıta A.liği
Güzelyalı Zabıta A.liği
Eşrefpaşa Zabıta A.liği
Kemeraltı Zabıta A.liği
Gece Ekipler A.liği
Sabahçı Ekibi

ZABITA AMİRİ

Basmane Zabıta A.liği
Yenişehir Zabıta A.liği
Alsancak Zabıta A.liği
Halkapınar Zabıta A.liği
Ekipler Zabıta A.liği
Gültepe Zabıta A.liği

Bilgi ve Teknoljik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 30 Adet Bilgisayar, 14 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi 12 Fotoğraf Makinesi, 1 adet Kamera, 67 Adet Telsiz kullanılmaktadır.

Zabıta iş ve işlemlerinin farklılığı nedeniyle Ceza, Pazarcı, Personel programları kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları			
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Probel Yazılım	Ceza Programı	2007 – 2012 güncelleme	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Pazarcı Programı	2012	
Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılım Birimi	Personel Programı	2011	

İnsan Kaynakları

Personel Durumu

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
136	23	-	-	-	-	-

Eğitim Durumu

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	2	2					2	2
Ortaokul	5	4					5	4
Lise	78	57					78	57
2Yıllık Y.O.	25	18					25	18
4Yıllık Fakülte	25	18					25	18
Lisans Üstü	1	1					1	1
Toplam	136	100					136	100

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR		
	Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	19		14
5-10 Yıl	36	2	28
10-15 Yıl	14	2	12
15-20 Yıl	3		3
20-25 Yıl	3		3
25 Yıl Üstü	54	3	42
	136	7	100

Sunulan Hizmetler

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi çerçevesinde halkımıza hizmet verilmektedir.

İşgal Önleme Çalışması

Seyyara Yönelik Çalışma

İş Yeri Denetimi

İzinsiz İlan ve Reklam Denetimi ve Hurda Kağıt Atık Toplayıcılarının Denetimi

Hurda Araçlara Yönelik Çalışmalar

Hurda Kağıt ve Çöp Çıkartmalara Yönelik Çalışmalar

Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İş Yeri Mühürlenmesi

Molozların Kaldırılması

Kaçak Yapı

Ruhsatsız Baz İstasyonlarına Yönelik Çalışmalar

İlçe Genelindeki Aksaklıkların Tespit ve Kontrolü

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Her kademedeki Memur personel görevli olduğu alan içerisinde zabıtai konularla ilgili kanun, yönetmelik ve tüzüklere göre iş ve işlem yapmakta sorumluluğa sahiptir.

Diğer Hususlar

Zabıta Personelinin izin, rapor, giyindirme gibi özlük haklarının takip ve kontrolü, çalışma saatleri içersinde görevle ilgili ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve tedariki sağlanmakla birlikte personelin moral ve motivasyonunun sürekli dinç tutulabilmesi amacıyla personel ile yapılan toplantılarda sonuca yönelik çalışmalarda bulunulmaktadır.

Kadromuza yeni atanan personelin mesleki başarısını geliştirmek ve en üst seviyede tutulması sağlanmakta, ayrıca Müdürlüğümüzde münhal bulunan ve kadrolara yönelik atamaların yapılabilmesi amacıyla Görevde Yükselme Eğitimi yapılmış olup 2013 yılında yapılacak olan sınav neticesinde gerekli atamalar yapılacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
3	1	1	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	4.969.700,00	5.587.379,43	112,43
3	1	1	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	655.200,00	677.934,07	103,47
3	1	1	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	267.200,00	434.234,74	162,51
3	1	1	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
TOPLAM							**5.893.100,00**	**6.699.548,24**	**113,68**

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz Belediyemiz iç denetimden geçmiş ayrıca Sayıştayca da denetime tabi tutulmuştur.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü olarak, vatandaşın sağlığı ve huzurunu korumak için etkin denetim çalışmaları yaparak ilçemizdeki Zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesinde verimliliği arttırıcı önlemlerle halkımızın en ileri seviyede düzen ve huzurunu sağlamaktır.

AMAÇ 5.1	**VATANDAŞIN SAĞLIĞI VE HUZURUNU KORUMAK İÇİN ETKİN DENETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK**
HEDEF 5.1.2	**ZABITA HİZMETLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNDE VERİMLİLİĞİ ARTIRMAK**
PERFORMANS HEDEFİ	**İLÇE SINIRLARIMIZDA YAŞAYAN HALKIMIZIN EN İLERİ SEVİYEDE DÜZEN VE HUZURUNU SAĞLAMAK**
HALKIN İHTİYAÇLARININ SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE KARŞILANMASINI SAĞLAYICI TEDBİRLER ALMAK	
İNSAN SAĞLIĞININ BİREYSEL VEYA TOPLU OLARAK KORUNMASINA YÖNELİK HİZMETLERİN EN HIZLI VE KALİTELİ ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz yetki ve sorumluluk sahasının İzmir'in merkezinde olması münasebetiyle; ilçemiz gün içersindeki nüfusun yerleşik nüfusun üstünde olması nedeniyle önceliğimizin iş yerleri denetimi ve seyyar satıcılığın önlenmesi yönelik ağırlığından dolayı ve Müdürlüğümüz personelinin Belediyemiz Norm Kadrosu uygulanması münasebetiyle Pazarcı Esnafının belge alması konusunda eksi değerde sapma meydana gelmiştir.

İş yeri denetiminde ise vatandaşların refah ve huzurunu sağlamak maksadıyla yıllık planımız üstünde bir performans gösterilmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Gelen şikayet ile görsel ve yazılı basında yer alan haberler doğrultusunda halkın memnuniyeti ölçülmektedir.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz performans artışı için, Zabıta Müdürlüğümüze yeni personel ve eksik kalan araçların satın alınması yönünde işlemler yürütülecektir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Belediyemizin diğer Müdürlüklerinden farklı olarak ayrı bir yönetmeliğin bulunmasıdır.

Zayıflıklar

Verilen yetkilere karşı bölgenin büyük, iş yerlerinin büyük bir çoğunluğunun ilçemizde bulunması ve yoğun göç ile seyyar satıcı faaliyetlerinin fazla olması, mevcut personel sayısının yetersiz olması nedeniyle 24 saat çalışma programına geçilememesi, personelin çalışma saatleri nedeniyle aşırı yorgun olması.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Vatandaşlara daha hızlı ve verimli çalışabilmek için ihtiyaç duyulan araç takviyesi yapılması,
- Münhal kadrolara gerekli atamaların yapılması,
- Teknolojik imkanların daha etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,
- Personelin verimliliğini arttırmak amacıyla eğitim seminerleri düzenlenmesidir.

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 karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Şakir KUMAŞ
Zabıta Müdür V.

SUNUŞ

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve norm kadro standartlarına uygun olarak kurulmuş ve 2008 yılından itibaren 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 2872 sayılı Çevre Kanununun 12. maddesine istinaden Belediyemize yapmış olduğu yetki devirleri doğrultusunda hizmet ifa etmektedir.

Yaşar ARSLANBUĞA
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Çevrenin korunması, kirliliğin önlenmesi ve çevrenin iyileştirilmesi için kanuni yetkileri etkin ve verimli kullanarak yaşanabilir bir çevre oluşturmak

VİZYONUMUZ

Nesillere kirlenmemiş doğal bir ortam bırakmak

TEMEL DEĞERLER

- Çevrenin kirlenmesinin önlenmesi
- Yaşanılabilir çevrenin oluşturulması

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 56. maddesine göre ‘ Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak çevre kirlenmesini önlemek Devletin ve vatandaşın ödevidir. Bu kapsamda müdürlüğümüz Konak Belediyesi sınırları dahilinde bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin korunması amacıyla, kişilerin huzur ve sükununun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması ve atıkların çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı bir şekilde alıcı ortama verilmesini önlemek, çevre bilincinin yerleştirilmesi amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU

Müdürlüğümüz, Belediyemiz Meclisinin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararıyla kurularak 01/01/2008 tarihinden itibaren faaliyetine başlamıştır.

BİRİMLERİMİZ

İDARİ İŞLER BİRİMİ

a- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenilir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

c- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

d- Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklanır ve kullanıma sunulur.

e- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar

f- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilir.

ÇEVRE DENETİM BİRİMİ

a- Gelen şikayetler çerçevesinde denetimler yapar ve yapılan denetim raporlarını hazırlar

b- Gelen şikayetlere istinaden gürültü ölçümü yapar. Yapılan kontrollere ilişkin dosyaları hazırlar

c- Yapılan kontrollerle ilgili dosyaları arşivler

d- İşyerlerinden talep edilen belge ve raporları değerlendirir.

e- Denetimler sonucu ortaya çıkan hukuki anlaşmazlıklara karşı görüş bildirir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	280,37	856,64	1.137,02	867,34	269,68	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	405,15	405,15	405,15	,00	
TOPLAM :		280,37	1.261,80	1.542,17	1.272,49	269,68	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	21.995,60	0,00	21.995,60	0,00	21.995,60	
TOPLAM :		21.995,60	0,00	21.995,60	0,00	21.995,60	

KONAK BELEDİYESİ
TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

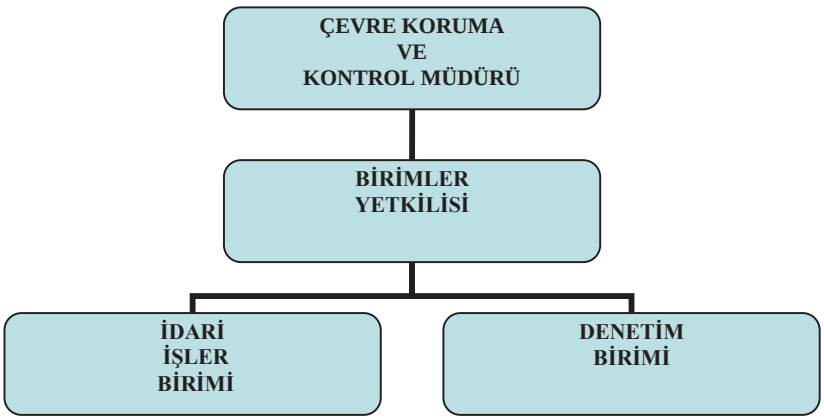
Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	13.473,04	531,00	14.004,04	295,00	13.709,04	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	7.354,28	0,00	7.354,28	0,00	7.354,28	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	461,53	0,00	461,53	0,00	461,53	
TOPLAM :		21.288,85	531,00	21.819,85	295,00	21.524,85	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		43.284,45	531,00	43.815,45	295,00	43.520,45	

İzmir Konak Belediyesi merkez binasında bulunan Müdürlüğümüzün hizmetlerinin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri:

SIRA NO	KULLANIM AMACI	SAYI
1	Müdür Odası	1
2	Birimler Yetkilisi Odası	1
3	Kayıt ve Arşiv Birimi	1

ÖRGÜT YAPISI



BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde toplam 5 adet bilgisayar bulunmakta olup aşağıda belirtilen programlar kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları			
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
OPENOFFİCE		2008	
ORACLE	EVRAK KAYIT	2008	
WİNDOWS XP		2008	

a- Tüm Birim personelinin bilgisayar ve yazıcısı bulunmakta olup, bir kısmı internet hizmetinden faydalanmaktadır.

b- Birim personeli değişik tarihlerde eğitim ve seminerlere gönderilerek eğitim almaları bilgi ve deneyimlerinin geliştirilmesi sağlanmıştır.

c- Doğrudan temin programı: 1 kullanıcılı olarak, doğrudan temin, avans kapsamındaki alımlarda, ihtiyaç listesi, teklif formu hazırlama, sonuç formu hazırlama, onay belgesi gibi evraklarda kullanılmaktadır.

d- Evrak kayıt programı: 1 kullanıcılı olarak evrak giriş ve çıkış işlemlerinde kullanılmaktadır.

e- Ambar programı: 1 kullanıcılı olarak ambar giriş ve çıkış işlemlerinde kullanılmaktadır.

f- Demirbaş programı: 1 kullanıcılı olarak demirbaş kayıt işlemlerinde kullanılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Dolu Kadro	
3	0	-	-	-	-	1

	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul								
Ortaokul								
Lise	2	% 40					2	% 40
2 Yıllık Y.O.								
4 Yıllık Fakülte	3	% 60					3	% 60
Lisans Üstü								
Toplam	5	% 100					5	% 100
NOT: Müdürlüğümüzde çalışmakta olan 2 kişi Zabıta Müdürlüğü kadrosunda yer almaktadır.								

HİZMET SINIFININ ADI	HİZMET SINIFINA GÖRE MEMUR SAYISI
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	4
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	1

Çalışma Sürelerine Göre Çalışan Sayıları

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl												
5-10 Yıl	2		% 40							2		% 40
10-15 Yıl												
15-20 Yıl												
20-25 Yıl												
25 Yıl Üstü	2	1	% 60							2	1	% 60
Toplam	4	1	% 100							4	1	% 100

SUNULAN HİZMETLER

İdari İşler Birimi

1- Tüm Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu benzer ve ortak nitelik taşıyan hizmetleri yapmak veya yaptırmak

2- Kurum içi ve Kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek

3- Gerek resen idarece yazılan gerekse gelen yazılara cevap olarak yazılan yazıların kayıtlarını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek

4- İşlem gören evrakları ilgili dosyasında arşivlemek

5- Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek

6- Memur personelin puantajlarını tutmak

7- İdarece yapılacak yazışmaları yapmak, yazıları yazmak

8- Tüm Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu genel nitelik taşıyan kırtasiye malzemesi, fotokopi ve yazıcı sarf malzemeleri, v.b. diğer tüketim malzemelerini stoklamak

9- Kayıtlarını tutmak, taşınır işlem fişi düzenlemek ve malzeme vermek

10- Stoklarda azalan malzemeyi idareye bildirmek

Sıra No	Evrak Türü	Adet
1	Gelen Evrak Sayısı	941
2	Giden/Resen Evrak Sayısı	960

İŞLEM GÖREN DOSYA SAYILARI	
Doğrudan Temin 22/D Mal Alımı	-
5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Avans (hizmet alımı)	1

Çevre Denetim Birimi

1- Gelen şikayetler çerçevesinde denetimler yapmak ve yapılan denetimler hakkında rapor hazırlamak
2- Gelen şikayetlere istinaden gürültü ölçümü yapmak ve yapılan kontrollere ilişkin dosya hazırlamak
3- Yapılan kontrollerle ilgili dosyaları arşivlemek
4- İşyerlerinden talep edilen belge ve raporları değerlendirmek
5- Denetimler sonucu ortaya çıkan hukuki anlaşmazlıklara karşı görüş bildirmek
6- Bitkisel atık yağların toplanması işini yetkili firma ile koordine etmek
7- Lokanta, Meyhane ve benzeri işyerlerinin yetkili atık yağ toplama firması ile anlaşma yapmasını sağlamak ve yapılan sözleşmeleri denetlemek.

İŞLEM GÖREN DOSYA SAYILARI	
Şikayet Dosya Sayısı	275

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
5	8	8	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	124.700,00	160.676,94	128,85
5	8	8	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	16.000,00	19.602,88	122,52
5	8	8	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	41.900,00	4.407,35	10,52
5	8	8	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
TOPLAM							**183.600,00**	**184.687,17**	**100,59**

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

AMAÇ 4.2	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUYUCU TEDBİRLER ALMAK
HEDEF 4.2.1	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUMAK
PERFORMANS HEDEFİ	GÜRÜLTÜ VE ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ EN AZ DÜZEYE İNDİRMEK
FABRİKA, İŞYERİ, İMALATHANE, ATÖLYE VE EĞLENCE YERLERİNDE PROGRAMLI BİR ŞEKİLDE ÇEVRESEL GÜRÜLTÜ KONTROLLERİ YAPMAK	
BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLANMASINI DENETLEMEK	

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüze ait performans tabloları değerlendirildiğinde sonuçları olumlu olduğu görülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
- Birimler arası koordinasyon
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
- Çalışmalarda güçlü işbirliği ve uyum

ZAYIFLIKLAR

- Kalifiye personel yetersizliği

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 tahsil 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.

Yaşar ARSLANBUĞA
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Sunuş

Belediyemiz sınırları içerisinde, fiziksel çevreyi sağlıklı bir yapıya kavuşturmak ve bu yönde toprağın koruma kullanma dengesini en rasyonel biçimde belirlemek amacıyla, değişen koşullar da göz önünde bulundurularak; ilgili mevzuatta tanımlanan görev ve yetkiler çerçevesinde planlama hizmetleri Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Sorumluluk alanı içerisindeki gereksinimler ile sorunları görev bilinciyle değerlendiren ve kaynakların dengeli-yeterli kullanımı ile kamusal faydaları gözeten yapısıyla, Müdürlüğümüz birimlerinde, etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunulmasına özen gösterilmektedir.

Hümeyra ÇELEBİ
Şehir Plancısı
Etüd Proje Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Belediyemiz yetki ve sorumluluğu içerisindeki yerleşim yerlerine yönelik, bilimsel veriler ışığında, şehircilik ilkeleri ve planlama esasları doğrultusunda çözüme yönelik mekânsal stratejiler yaratmak, doğal kaynaklara duyarlı, kültürel bütünlüğe ve mekânsal dokuya özen göstererek imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriyi göstermek, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek, sağlıklı ve yaşanabilir bir kent yaratmak.

Vizyonumuz

Gelişen teknolojiyi takip ederek kentimize kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, ideal bir kent bilgi sistemini ortaya çıkarmak, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak katılımcı bir anlayışla modern kent bilinci içinde yaşanabilecek bir çevre oluşturmak.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik " hükümleri gereğince Belediye Meclisimizin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile yapılan değişiklikle Etüd Proje Müdürlüğü olarak hizmetlerini yürütmektedir**.**

Etüd Proje Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 İmar Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile diğer ilgili yasalar uyarınca düzenlenen ve Belediye Meclisimizin 05.07.2012 tarih 108/2012 sayılı kararıyla uygun bulunarak yürürlüğe giren "Etüd Proje Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" nde tanımlandığı şekliyle;

a) 3194 Sayılı İmar Kanunu, Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik ve İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve genel mevzuat doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, ilave imar planı, mevzii imar planı, koruma amaçlı imar planı hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Gerekli gördüğü durumlarda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı önerisi hazırlayarak Büyükşehir Belediyesinin değerlendirebilmesi açısından Meclisce tavsiye kararı alınmasını sağlamak,

c) 1/1000 ölçekli imar planı/plan değişikliği önerilerini, ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında değerlendirerek teknik rapor oluşturup, Meclis önergesi olarak hazırlamak ve talep edildiği şekliyle Başkanlık Makamı'na sunulmasını sağlamak,

ç) Belediye Meclisince İmar Komisyonuna havale edilen önergeler hakkında Komisyon toplantılarında üyelere raportörlük yapmak,

d) Meclisce uygun bulunan öneri imar planı/plan değişikliklerini, talep edildiği şekliyle ve öneriye yönelik Meclis kararı ile birlikte Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na 5216 sayılı yasanın 7.maddesinin (b) bendi uyarınca işlem tesis edilmek üzere iletmek,

e) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan onaylanarak gelen imar planı ve değişikliklerini; 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi hükmü ile ilgili yönetmeliği doğrultusunda 1 ay (30 gün) süre ile ilan edilmesi işlemini yürütmek ve ilgili Müdürlüklere dağıtımını yaparak ilgililerini yazı ile bilgilendirmek,

f) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin; İmar Kanununun 8/b maddesi hükmü ile ilgili yönetmeliği doğrultusunda 1 ay (30 gün) süre ile ilan edilmesi (askı) sürecinde eşzamanlı olarak Belediye Resmi İnternet Sayfasında yayınlamak üzere uygun formatta düzenlenmek,

g) İmar planı/plan değişikliklerine askı süreci içinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis önergesi hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

h) Programa alınan 1/1000 ölçekli imar planlarına altlık oluşturacak verileri ilgili kurumlara hazırlatmak ve toplamak,

ı) 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi uyarınca imar planlarının aleniyetini sağlamak,

i) Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek,

j) Yürürlükte bulunan imar planlarını güncelleştirerek arşivlenmesini sağlamak,

k) Resmi kurum ya da vatandaşların Müdürlük işlemleri ve ilgi alanına giren konular hakkında bilgilenme taleplerini karşılamak,

l) Çeşitli kurum veya Belediye içindeki diğer Müdürlüklerden gelen yazıları Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde inceleyerek değerlendirmek,

m) Belediye içindeki ve diğer kurumlardaki planlama ile ilgili toplantılara katılmak,

n) Başkanlığın ve Meclisin vereceği planlama ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

o)Yürürlükte bulunan yasa ve yönetmeliklerde belirtilen ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürlüğümüz yetki, görev ve sorumluluklarıdır.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	4.410,41	4.410,41	3.114,10	1.296,31	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	490,88	490,88	490,88	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	259,01	259,01	259,01	,00	
TOPLAM :		,00	5.160,30	5.160,30	3.863,99	1.296,31	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	4.563,00	0,00	4.563,00	0,00	4.563,00	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	649,00	708,00	1.357,00	0,00	1.357,00	
TOPLAM :		5.212,00	708,00	5.920,00	0,00	5.920,00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

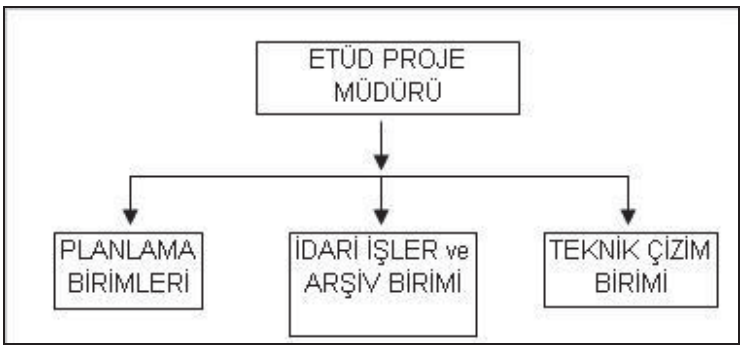
Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	38.391,30	1.073,08	39.464,38	49,29	39.415,09	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	13.048,18	950,00	13.998,18	0,00	13.998,18	
TOPLAM :		51.439,48	2.023,08	53.462,56	49,29	53.413,27	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		56.651,48	2.731,08	59.382,56	49,29	59.333,27	

Müdürlüğümüz, Dokuz Eylül Meydanı No:11 adresindeki Belediye Hizmet Binasının 7. katında bulunmakta olup, çalışma mekanları kat planında belirtilmektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kaliteli hizmet üretimi ve sunumunda sahip olunan teknik ve teknolojik altyapının etkinliği ve kapasitesinin geliştirilmesi, bilgilerin erişilebilir ve kalıcı olmasının sağlanması amacıyla teknik açıdan yeterli donanıma sahip araç ve gereçler temin edilerek, bilgi teknolojileri alt yapısında müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğundaki imar planlarının hazırlanmasına yönelik vektörel ve üç boyutlu programların temini ve kullanılmasına yönelik eğitimlerin alınmasına özen gösterilmektedir.

Teknolojik olanaklar kullanılarak e-devlet ve şeffaf yönetim anlayışıyla halkın bilgilendirilmesi ve katılımı amacıyla gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR KULLANILAN YAZILIMLAR			
ADI	**FONKSİYONU**	**EDİNİM YILI**	**EDİNİM ŞEKLİ**
AutoCAD	Sayısal Plan Çizim Programı	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Microsoft Office	Belge Sunum Hazırlanması	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Open Office	Belge Sunum Hazırlanması	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
PROBEL Yazılım Programı	Evrak Kayıt Programı	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü

İnsan Kaynakları

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Memur		Sözleşmeli Memur		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
5	2	1		3		1

ÖĞRENİM DURUMU						
	MEMUR		İŞÇİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	**	**	1	25	1	9
Ortaokul	**	**	1	25	1	9
Lise	1	14	1	25	2	18
2 Yıllık Y.O.	1	14	**	**	1	9
4 Yıllık Fakülte	3	43	1	25	4	37
Lisans Üstü	2	29	**	**	2	18
Toplam	7	100	4	100	11	100

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları									
	MEMUR			İŞÇİ			TOPLAM		
	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)	Erkek	Bayan	Oran (%)
	Sayı			Sayı			Sayı		
0-5 Yıl	**	1	17	**	2	50	**	3	27
5-10 Yıl	**	**	**	**	**	**	**	**	**
10-15 Yıl	**	1	17	**	**	**	**	2	18
15-20 Yıl	**	1	17	1	1	50	1	2	27
20-25 Yıl	**	1	17	**	**	**	**	1	10
25 Yıl Üstü	**	2	32	**	**	**	**	2	18
Toplam	**	6	100	1	3	100	1	10	100

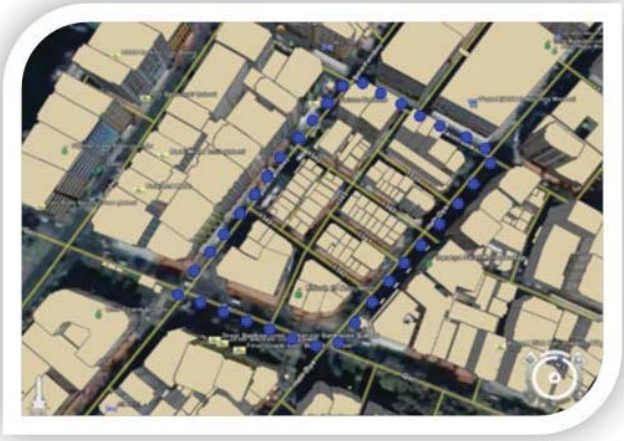
KADRO UNVANI	
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Teknik Hizmetler	
Şehir Plancısı	3
Tekniker	1
Teknisyen	1
Genel İdari Hizmetler	
Memur	1

Ayrıca, şehir plancısı-kadrolu memur Nejla Baysan kurum değişikliği, Ozalit/Fotokopi Çekim, Evrak Dağıtım Görevlisi şirket çalışanı Gürbüz Gültekin ise emeklilik suretiyle 2012 yılında Müdürlüğümüzden ayrılmışlardır.

Sunulan Hizmetler

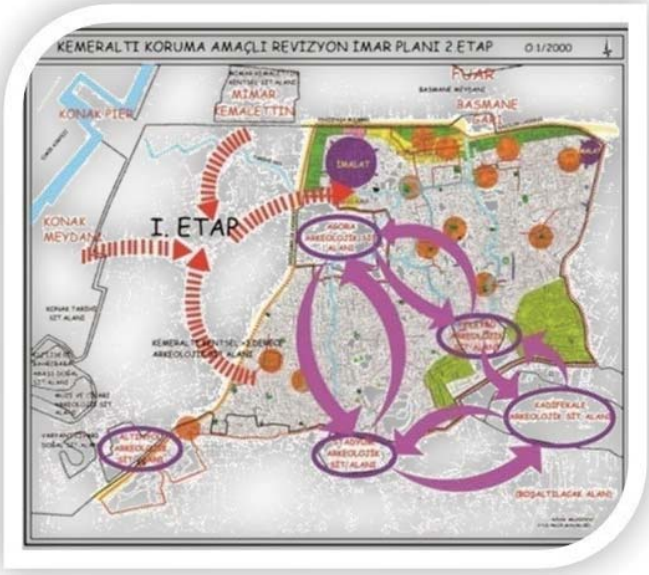
• Kale Arkası-Toplu İş Yeri Örneği Koruma Amaçlı İmar Planı Çalışmaları

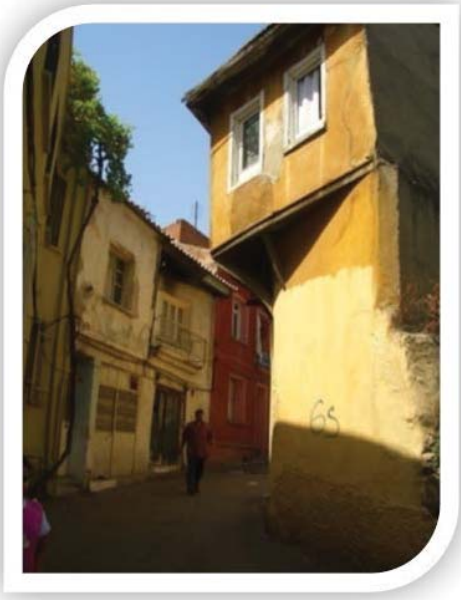
Gazi Bulvarı, Halit Ziya Bulvarı, Şehit Fethi Bey Caddesi ve Vali Kazım Dirik Caddesi ile sınırlanan alandır. Koruma Kurulu'nca 2005 yılında, Cumhuriyet sonrasında İzmir de Atatürk'ün isteği üzerine inşa edilmiş ilk toplu işyeri olması kendine özgü mimari özellikleri olan bir dönemin planlama ve yapı üretim anlayışını yansıtması nedeniyle Kentsel Sit Alanı ilan edilmiş olup, alan içerisinde 70 adet tescilli yapı bulunmaktadır. Tarihi, kentsel veya doğal değerleri dolayısıyla Sit Alanı olarak belirlenen ve kentli tarafından aktif olarak kullanılan Kemeraltı, Mimar Kemalettin, Kordon ve Fuar Alanlarını birbirine bağlayan önemli bir yaya aksı üzerinde bulunan söz konusu bölgede uygulamaya esas Koruma Amaçlı İmar Planının onayını takiben yapılacak çevre düzenlemeleriyle kentlinin dinlenerek, keyifli zaman geçirebileceği kaliteli yeni kentsel mekânlar kazanılabilecektir.



• Kemeraltı 2. Etap 2. Bölge Koruma Amaçlı Revizyon İmar Planı Analiz Çalışmaları

Kadifekale ile tarihi stadyumun hemen güneyinde, tarihi tiyatro alanını içine alarak Agora'ya kadar uzanan bu bölge, Kemeraltı Kentsel+3.Derece Arkeolojik Sit Alanının bir başka deyişle Kemeraltı Yenileme Alanının 1/1000 ölçekli koruma amaçlı imar planı henüz yenilenmemiş olan kısmıdır. Yenileme Alanı içinde yapılacak uygulamalarda bütünlüğün sağlanabilmesi, hedeflenen tasarım alanlarının birbirleriyle bağlantısının kurulabilmesi ve ayrıca alandaki nitelikli eski eserlerin korunarak yaşatılabilmesi adına 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planının bütüncül ve süreklilik taşıyan bir yaklaşımla tamamlanması önem kazanmaktadır. Koruma Amaçlı İmar Planı süreçlerinin, mevzuat uyarınca farklı meslek gruplarınca ortak yürütülmesi ve öncelikle alandaki tüm sosyal ve fiziki verilerin uzmanlarınca durum analizlerinin yapılarak plan kararlarına yansıtılmasının sağlanması gerekmektedir.





• Kentsel Dönüşüm Alanları

İzmir Kentsel Bölgesel 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonunda, kentsel kullanım alanı içerisinde mülkiyet örüntüsü ve yapılaşması ile merkez kentin düşük nitelikli alanları "Sağlıklaştırma-Yenileme Alanları" olarak belirlenmiştir.

Geçmişten günümüze yoğun olarak yapılaşmış olan kent merkezi konumundaki yaklaşık 2500ha. alana sahip Belediye sınırlarımız içinde de, gerek ekonomik ömrünü tamamlayarak eskime

sürecine girmiş, gerek sosyal ve teknik altyapı alanlarının yetersiz olduğu, gerekse de mevzuat dışı gelişim göstermiş ya da afet riski taşıyan;

- Ballıkuyu Bölgesinde yaklaşık 48,1ha.lık alan Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı olarak belirlenmiş,
- Ege Mahallesinin bir kısmından oluşan yaklaşık 7ha.lık alanın, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı olarak belirlenmesi İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanmak üzere Bakanlar Kurulu'na iletilmiş,
- Yeşildere bölgesindeki yaklaşık 78ha. alanın, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı olarak belirlenmesi Belediye Meclisimizce uygun bulunarak değerlendirilmek üzere İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiştir.

Bu kapsamda, sosyal Belediyecilik ilkesi temelinde öncelikle katılımcı bir yaklaşımla ve o bölgede yaşayanların yine aynı yerde barınmalarına olanak sağlayacak şekilde, afetlere hazırlıklı, sağlıklı ve yaşanabilir kentsel alanlar oluşturulmasına yönelik kentsel dönüşüm projelerinin üretilmesi ve uygulanmasının Belediyemizin en temel hedeflerinden biri olduğu bilinciyle; kentsel dönüşüm alanlarına yönelik planlama çalışmaları ilgili mevzuatta tanımlandığı şekilde, İzmir Büyükşehir Belediyesiyle koordineli olarak Müdürlüğümüz uhdesinde gerçekleştirilecektir.

Ballıkuyu Bölgesi Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı

Ege Mahallesi Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı

Yeşildere Kentsel Sağlıklaştırma ve Yenileme Alanı

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce yürütülen planlama hizmetleri sürecinde, ilgili mevzuatta Belediyemize tanımlı görev ve yetkiler çerçevesinde, planlama alanı ve yakın çevresi ile alanın bölge veya kent bütünü içindeki konumunu belirlemek üzere eşik analizi, yerinde yapılan incelemeler gibi fiziksel çalışmalarla birlikte, bilimsel tekniklere ve yöntemlere dayalı, yeterli nitelikte ve kapsamda ekonomik, sosyal, kültürel, politik, tarihi, sektörel ve teknolojik araştırmalar yapılır, ilgili kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri alınır. Plan kararları, farklı disiplinlerin de katılımıyla, yapılan inceleme ve araştırma sonuçları değerlendirilerek oluşturulur ve planın gerçekleştirilmesini sağlayacak uygulama araçları, kurumsal yapı ve denetim konularına dair ilkeler belirlenir. Dolayısıyla planlama süreçleri planlama alanının özelliğine ve plan türüne göre değişim göstermekte, program dahilinde ve etaplar halinde uzun vadeye yayılabilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	333.600,00	344.863,24	103,38
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	41.600,00	37.985,38	91,31
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	59.700,00	17.051,21	28,56
6	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	120.000,00	***	***
TOPLAM							**555.900,00**	**399.899,83**	**71,94**

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- İlçe Sınırlarımız içinde imar planları yapmak
- İmar planı hazırlanmasına yönelik analiz çalışmalarının yapılması
- Bilgilerin sağlıklı olarak aktarılması ve kopyalanması amacıyla teknik açıdan yeterli donanıma sahip araç, gereçlerin temini
- Sahip olunan doğal, kültürel, arkeolojik ve kentsel değerlere ilişkin sorun tespiti ve envanter oluşturulması
- Sosyal Belediyecilik anlayışıyla ve toplum yararı odaklı planlama yaklaşımı doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılması

AMAÇ 1.6	PLANSIZ YAPILAŞMIŞ VE BOZULMUŞ KENT DOKULARININ DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJELERİYLE KENTSEL MEKAN KAZANDIRMAK
HEDEF 1.6.1	KENTSEL MEKANLARIN OLUŞTURULMASINA VE GELİŞTİRİLMESİNE ESAS OLAN UYGULAMA İMAR PLANLARINI HAZIRLAMAK
PERFORMANS HEDEFİ	SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR KENT KRİTERLERİ DOĞRULTUSUNDA İMAR PLANLARININ YENİLENMESİNE ALTLIK OLUŞTURACAK ANALİZ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI
GÜLTEPE BÖLGESİNDEKİ İMAR PLANINA YÖNELİK ANALİZ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	
BALLIKUYU VE YEŞİLDERE BÖLGESİNDE KENTSEL DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJESİ KAPSAMINDA ANALİZ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performans tabloları değerlendirildiğinde sonuçların olumlu olduğu görülmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Şehir ve Bölge Planlama disiplini, sosyal bilimlerin yanı sıra sanat, beşeri ve doğa bilimleri gibi çeşitli disiplinlerin bir bütünüdür.

Bu kapsamda, müdürlüğümüz sorumluluğunda yürütülen ve performans programında yer alan faaliyet ve projelere ait göstergeler; planlamanın gerek mevzuattan gerekse planlama sistematiğinden kaynaklı çok yönlü işlerliği nedeniyle net sayısal ifadeler ile ölçütlendirilememekte, dolayısıyla bu yönde sağlıklı bir değerlendirme yapılması zorlaşmaktadır.

Ayrıca, uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü ve/veya kamusal ihtiyaçların-beklentilerin karşılanmasına yönelik imar planı/değişikliği çalışmaları ile imar planlarına ve/veya değişikliklerine yönelik yargı süreçlerinde hem mesleki teknik bilgiler hem de ilgili mevzuat araştırılarak, incelenerek ve güncellenerek müdürlüğümüz uzmanlarınca hassasiyetle hazırlanan raporlar, müdürlüğümüz yıllık performans değerlendirmesi kapsamında önemli yer tutmakta ancak yukarıda belirtildiği üzere bu tür iş/işlemlere ilişkin göstergelerin tanımlanması ve ölçütlendirilmesinde sorun yaşanmaktadır.

Diğer Hususlar

Performans sisteminin daha etkin yürütülmesi için, sistemle ilgili mevzuat ve mevcut uygulama örneklerine yönelik araştırmaların sıklıkla yenilenmesi, bu doğrultudaki işleyişin güncellenerek geliştirilmesi hedeflenmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Kurumsal gelişmeyi sağlayacak stratejik yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Deneyimli bir yapıya sahip olunması
- Çalışan personelin çoğunluğunun eğitim düzeyinin yüksek olması
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi
- Personel arası iletişimin sıcak, sağlıklı ve güçlü olması

Zayıflıklar

- Kalifiye personel yetersizliği
- Hizmet içi eğitim desteği ve yolluk ödemeleri konusundaki bütçe yetersizliği
- Çalışma alanının fiziki yeterliği ile ilgili sorunlar
- Personelin motivasyon eksikliği

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde üstünlük/zayıflık dengesi kurulmaya çalışılmakta olup; Kurum başarısının sürekliliği ve iş/işleyişin aksamaması adına özveriyle çalışma yönünde eğilim bulunmaktadır.

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.

Hümeyra ÇELEBİ
Şehir Plancısı
Etüd Proje Müdürü

SUNUŞ

Veteriner İşleri Müdürlüğümüze ait Hayvan Sağlık Merkezimizde çağdaş standartlara uygun nitelikte hizmet veren sokak hayvanları rehabilitasyon, kısırlaştırma ve gözetim ünitelerimizde; hayvan, çevre ve halk sağlığı odaklı çalışma anlayışıyla, etkin ve verimli bir hizmet sunumu amaçlanmaktadır.

Sağlıklı ve sürdürülebilir bir kentleşme ve kent yaşamının bir gerekliliği olarak, sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı risklerin azaltılması müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalarda benimsenen temel hedeflerimizden birisidir.

Belirtilen bu kamu yönetim anlayışına uygun olarak 5393 ve 5018 Sayışlı Kanun hükümleri doğrultusunda oluşturulmuş olan Faaliyet Raporumuz, stratejik Plan ve Performans Programındaki hedeflerimiz doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Ender ÇAM
Veteriner Hekim
Veteriner İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz,

Çağdaş standartlardaki hizmet anlayışını esas alan hayvan sağlığı alanındaki çalışmalarımız ile sağlıklı, sürdürülebilir bir toplum ve çevre oluşturmaktır.

Vizyonumuz,

Kent yaşamında sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik olarak kapsamlı rehabilitasyon ve hayvan refahı çalışmaları yapmak, toplum ve çevre sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri minimize etmektir.

Temel Değerler

- Toplum ve çevre sağlığına duyarlılık,
- Hayvan sağlığı alanında çağdaş standartlarda hizmet sunum anlayışı,
- Hayvan sağlığı ve refahı alanında toplumsal bilinç için sürekli eğitim,
- Hizmet ve faaliyetlerde etkinlik, verimlilik.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediye Meclisinin 04.10.2012 tarih, 140/2012 Meclis No ve 192/2012 sayılı kararı ile kabul edilen Veteriner İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmektedir. Bu kapsamda;

Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1)Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Belediye sınırları içinde yaşayan hayvanların Veteriner tıp, bölge insanlarının Veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
b) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, bunları kimliklendirir(Marka, karne, küpe, soğuk damgalama, vb. yöntemlerle).
c) Sahipsiz hayvanların muayene, aşılama, kayıt, tedavi ve ameliyatlarını yapar ve her türlü hospitalizasyon işlemlerini gerçekleştirir.
d) Isırılma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, değilse müdürlüğe ait ünitede 10 gün süreyle müşahede altına alır. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapar. Gerekirse laboratuvara marazi madde sevk eder.
e) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, hayvan nakil aracı ile müdürlüğe naklinin yapılmasını sağlar.
f) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
g) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları yere geri bırakır.
h) Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet göstermek isteyen, gıda üreten ve satan işletmelerden, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından Müdürlüğe yazıyla bildirilenlere işyeri uygunluk belgesi alması için gerekli raporları düzenler.
ı) Kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar.
i) Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar,
j) Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
k) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından uygulan karantina uygulamalarına destek olur.
l) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.
m) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, vb. Veteriner hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
n) Belediyenin diğer birimleri, diğer belediyeler ve Büyükşehir Belediyesi, Valilik, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Orman ve Su İşleri Bakanlığı vb. kurumlarla ortak projeler yürütür.

Müdürlüğümüz Faaliyetleriyle İlgili Diğer Mevzuatlardan Kaynaklanan Görev, Yetki ve Sorumluluklar

24.06.2004 tarihli 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 12.05.2006 tarihli 26166 Sayılı Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği gereğince;

Belediyelerin alacağı tedbirler

MADDE 7 – (1) Belediyeler;

a) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerinin kayıt altına alınmasıyla,

b) Geçici bakımevine gelen hayvanları öncelikle Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydederek müşahede altına almakla, gerekli tedavilerin yapılmasını, kısırlaştırıp aşılanmasını ve işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmakla, geçici bakımevlerine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yapmakla,

c) Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasıyla,

ç) Bölge ve mahallerindeki, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahipsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile belediye veteriner hekimlerinin koordinasyonunun sağlanmasıyla,

d) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanmasıyla,

e) Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanunî istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürülmesiyle,

f) Geçici bakımevlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu ya da sorumlu veteriner hekimin de onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapılmasıyla,

g) Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesiyle,

ğ) Geçici bakımevlerinde ticarî amaçla hayvan üretiminin engellenmesiyle,

h) Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakımevlerinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmış toprak ile kapatılması veya

yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırınında yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömülmesiyle,

ı) Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarının yapılmasıyla,

i) Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevlerine göndermek ya da sahiplendirmekle,

j) Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere, Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurularak; hayvana ait bilgileri Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydetmekle,

k) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmekle,

l) Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmekle,

m) Bu Yönetmeliğin 50 nci maddesi gereğince el konulan hayvanların sahiplendirmesini ya da kontrol altına alınmasını sağlamakla ilgili hususlarda gerekli tedbirleri alır.

11.06.2010 tarih ve 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince;

Bulaşıcı hayvan hastalıklarının kontrolü ve yükümlülükler

MADDE 4- (8) İl özel idareleri ve belediyeler, hayvan hastalıkları ile mücadele ve kontrollerde Bakanlığa yardımcı olmakla yükümlüdür.

Hükümlerine uygun görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	512,58	512,58	133,63	378,95	
150.3	TIBBİ VE LABORATUVAR SARF MALZEMELERİ GRUBU	2.544,85	129.367,25	131.912,10	84.027,70	47.884,40	
150.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR GRUBU	,00	454,18	454,18	362,14	92,04	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	6.216,05	6.216,05	4.325,00	1.891,05	
150.6	GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	3.546,00	3.546,00	3.546,00	,00	
150.10	ZİRAİ MADDELER GRUBU	,00	1.694,52	1.694,52	973,62	720,90	
150.11	YEM GRUBU	,00	23.609,44	23.609,44	23.609,44	,00	
TOPLAM :		2.544,85	165.400,01	167.944,86	116.977,52	50.967,34	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	7.871,14	0,00	7.871,14	0,00	7.871,14	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	226.955,74	0,00	226.955,74	265,50	226.690,24	
TOPLAM :		234.826,88	0,00	234.826,88	265,50	234.561,38	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	254 TAŞITLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
254.1	KARAYOLU TAŞITLARI GRUBU	51.242,96	0,00	51.242,96	0,00	51.242,96	
TOPLAM :		51.242,96	0,00	51.242,96	0,00	51.242,96	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

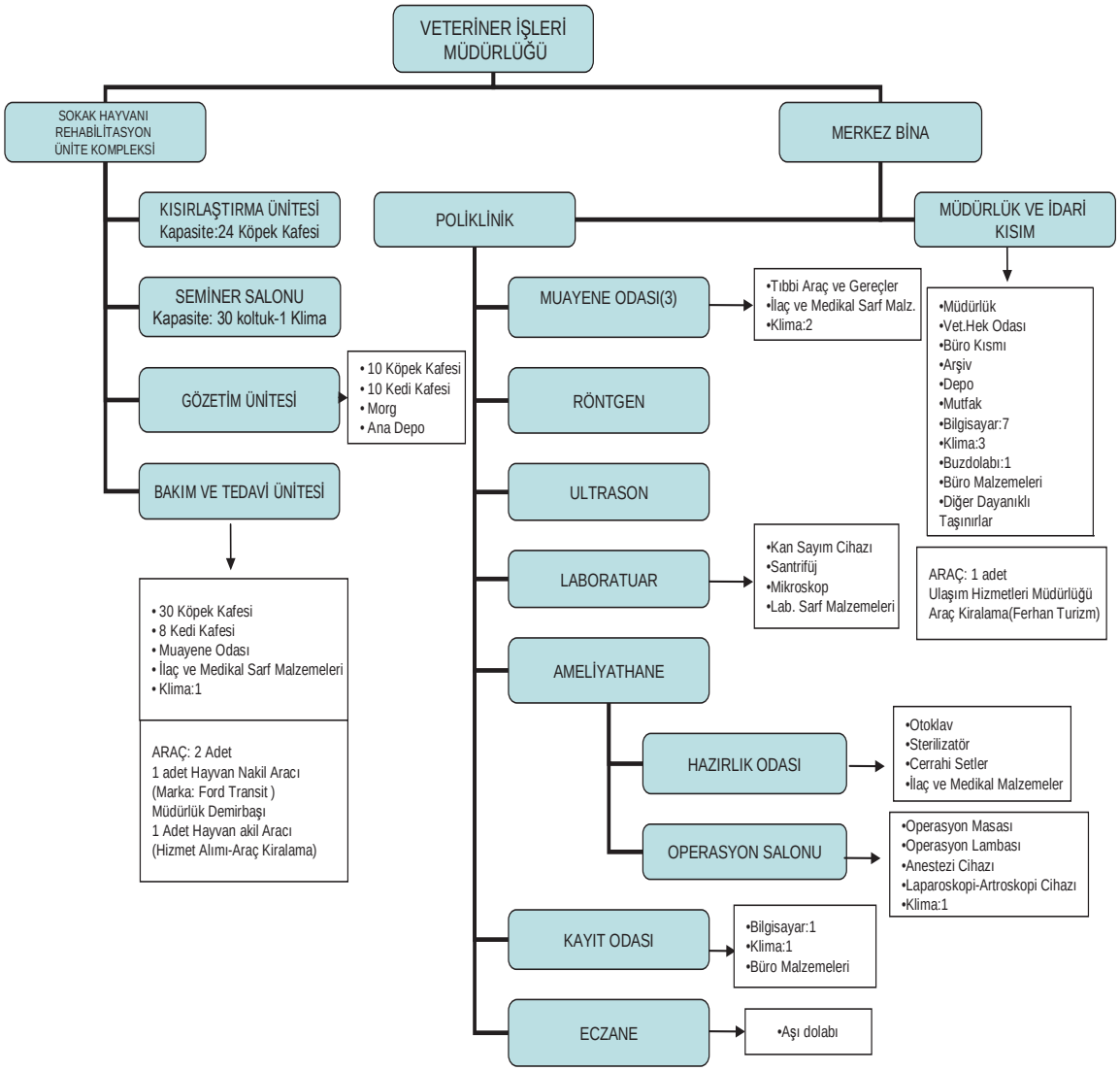
Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	4.336,37	0,00	4.336,37	865,22	3.471,15	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	39.991,27	2.770,64	42.761,91	2.133,63	40.628,28	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	29.805,11	0,00	29.805,11	177,00	29.628,11	
255.4	BESLENME/GIDA VE MUTFAK DEMİRBAŞLARI GRUBU	175,00	0,00	175,00	0,00	175,00	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	432,78	0,00	432,78	0,00	432,78	
255.8	EĞİTİM DEMİRBAŞLARI GRUBU	1.388,39	0,00	1.388,39	0,00	1.388,39	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	844,00	0,00	844,00	350,00	494,00	
TOPLAM :		76.972,92	2.770,64	79.743,56	3.525,85	76.217,71	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		363.042,76	2.770,64	365.813,40	3.791,35	362.022,05	

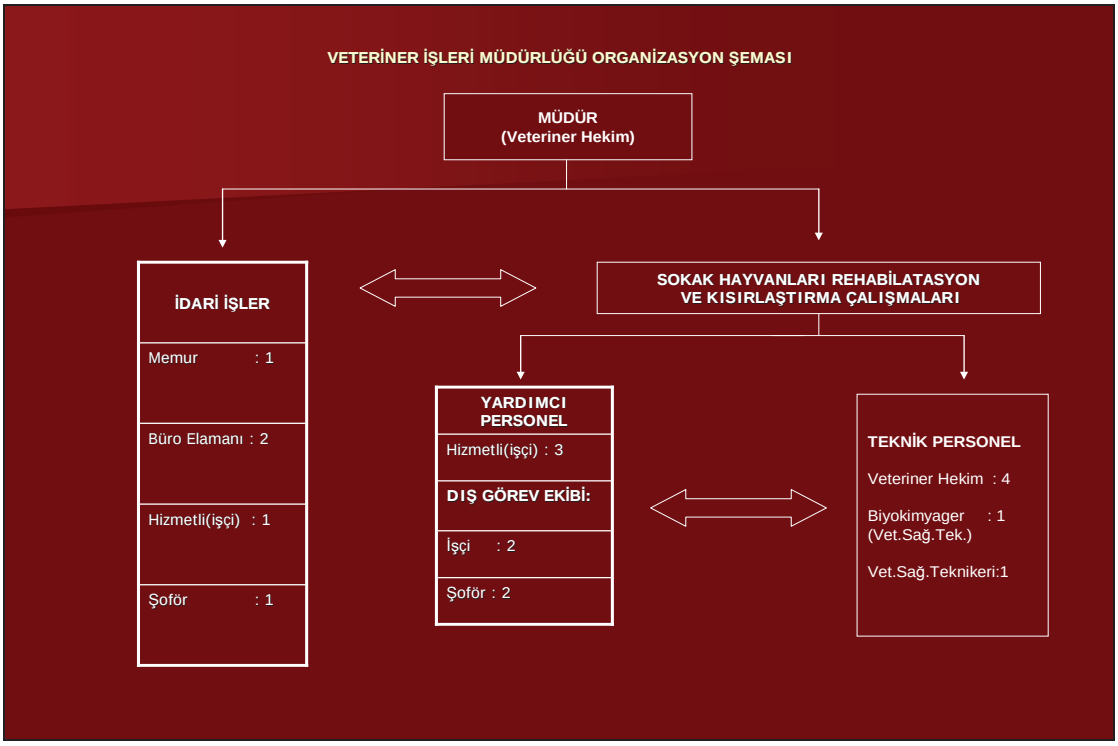
Müdürlüğümüz çalışma yeri 1201 Sk. No:6 Halkapınar Konak/İZMİR adresindeki Hayvan Sağlık Merkezimiz olup, Veteriner İşleri Müdürlüğümüz fiziki yapısını gösterir şema aşağıda gösterilmiştir.

ARAÇ TAHSİS BİLGİLERİ			
ARACIN KULLANIM AMACI	**MARKA**	**ADET**	**TAHSİS ŞEKLİ**
Hayvan Nakil Aracı	Ford Transit	1	Müdürlük Demirbaşı
Hayvan Nakil Aracı	DFM Kamyonet	1	Hizmet Alımı Araç Kiralanması
İdari İşler	Hyundai Starex	1	Hizmet Alımı Araç Kiralanması

Yerleşim Planı



Örgüt Şeması



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz faaliyetlerinde kullanılan 7 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar ve bunlara bağlı 1 adet yazıcı, 1 adet multi-fonksiyonel fotokopi makinası, eğitim çalışmalarında kullanılan 1 adet projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

KULLANILAN YAZILIMLAR			
Adı	**Fonksiyonları**	**Edinim Yılı**	**Edinim Şekli**
Windows XP	Genel Windows Uygulamaları	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Open Office	Office Programları	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Acrobad Reader	PDF Dosyalarını açma	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Oracle	Evrak Kayıt, Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Ambar Kayıt ve Takip İşlemleri	2007	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Cisco Switch	Ağ altyapısına ve ağ içindeki cihazların bağlantı anahtarı	2009	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Fiber Optik	Merkez Ağ Bağlantısı	2009	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Belediyemiz web sayfasında müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve duyurular yer almaktadır.

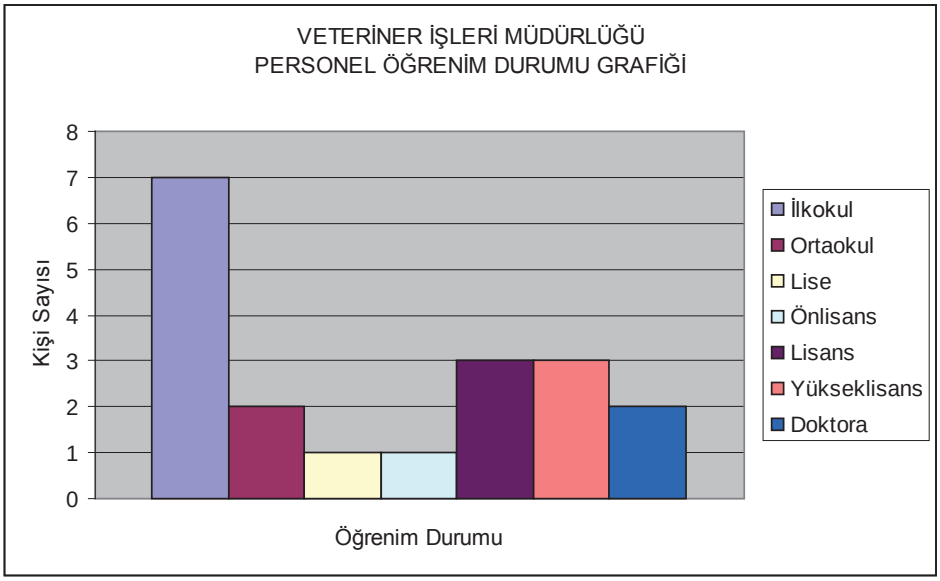
İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personel(Şirket personeli) hakkında ayrıntılı bilgi aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
4	3	4	0	1	0	10

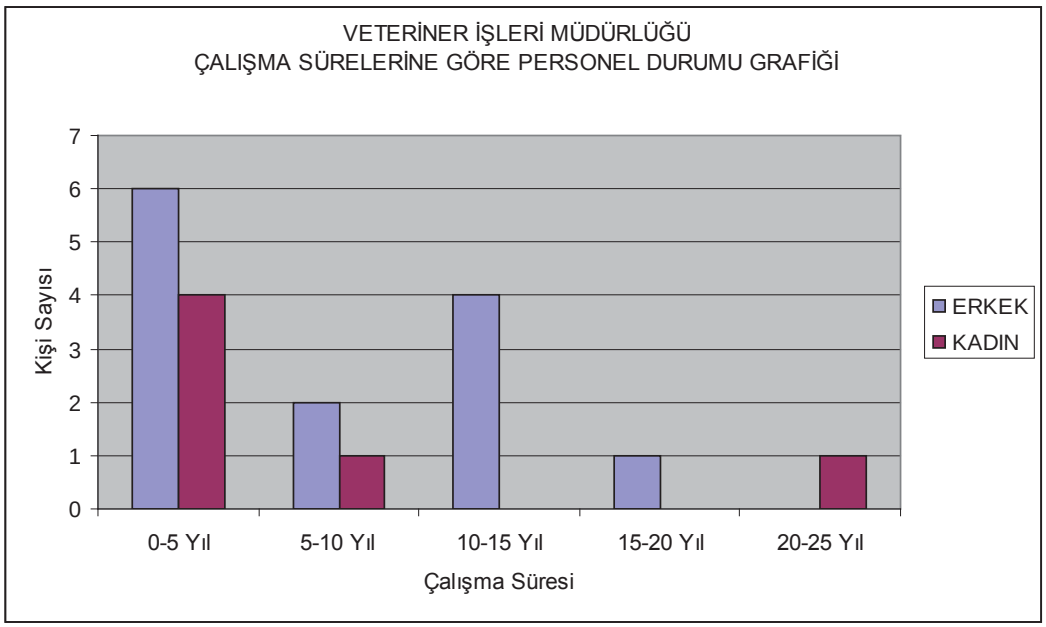
Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Sağlık Hizmetleri Sınıfı(SHS)	3
Genel İdari Hizmetler Sınıfı(GİS)	1
Toplam	4

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		DİĞER (Şirket Personeli)		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul							7	70	7	36
Ortaokul			1	100			1	10	2	11
Lise	1	25							1	5
2 Yıllık Y.O.					1	25			1	5
4 Yıllık Fakülte	1	25					2	20	3	16
Lisans Üstü	1	25			2	50			3	16
Doktora	1	25			1	25			2	11
Toplam	4	100	1	100	4	100	10	100	19	100

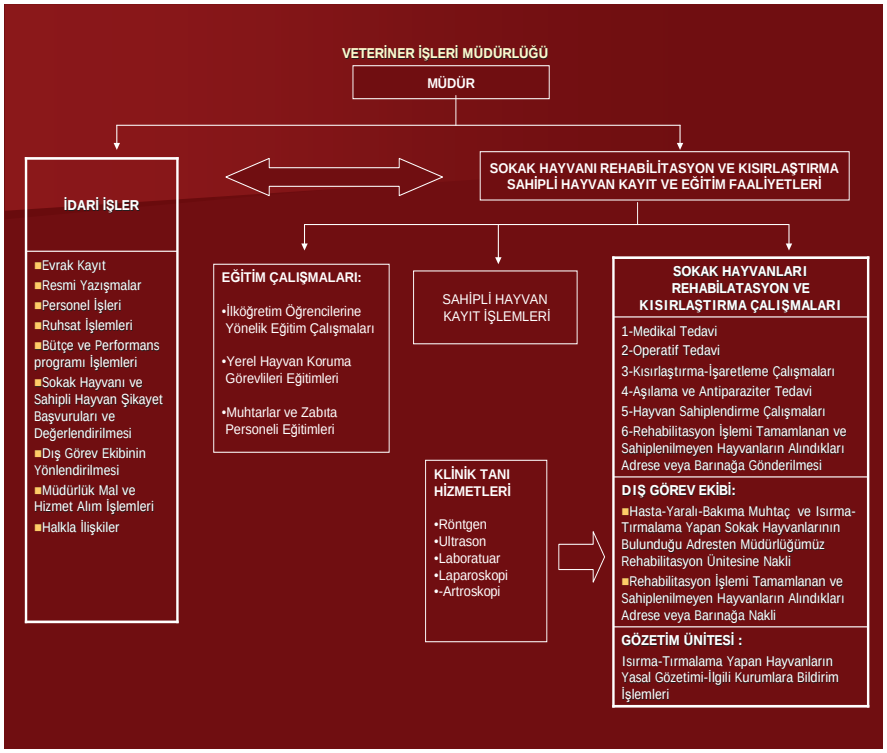


ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI

	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ			DİĞER (Şirket Personeli)			TOPLAM		
	Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan		Erkek	Bayan	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl							1	3	100	5	1	60	6	4	53
5-10 Yıl										2	1	30	2	1	16
10-15 Yıl	2		50	1		100				1		10	4		21
15-20 Yıl	1		25										1		5
20-25 Yıl		1	25											1	5
Toplam	**3**	**1**	**100**	**1**		**100**	**1**	**3**	**100**	**8**	**2**	**100**	**13**	**6**	**100**



Sunulan Hizmetler



Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Çalışmaları

Medikal Tedavi

5119 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince, Müdürlüğümüz sokak hayvanı rehabilitasyon ünitesine dış görev ekibimizce nakli sağlanan, bakımsız, güçten düşmüş, hasta, trafik kazası geçirmiş ve yaralı durumdaki sokak hayvanlarının; yara bakım ve tedavileri, pansuman ve bandaj uygulamaları, ilaç ve serum uygulamaları gibi gerekli tıbbi tedavileri yapılmaktadır.

Operatif Tedavi

Sokak hayvanlarının mevcut sağlık sorunlarının medikal tedavi ile çözülemediği veya sağlık problemlerinin ciddiyeti nedeniyle müdürlüğümüz ameliyathanesinde gerçekleştirilen cerrahi girişimler(ameliyatlar)dir. Bu kapsamda hayvan sağlık merkezimizde kırık, fıtık, güç doğum-sezaryan, kısırlaştırma, meme tümörü vb. ameliyatlar yapılmaktadır.

Kısırlaştırma-İşaretleme İşlemleri

Hayvan populasyonunun kontrol altına alınmasında çevre kontrolü kadar mevcut populasyonun üreme hızının da hızlı bir şekilde önüne geçilmesi gerekmektedir. Bu konuda en önemli etken kısırlaştırma operasyonlarıdır. Sokak hayvanı sorununun çözülmesi için sağlıklı ve kontrollü bir hayvan populasyonu yaratmak ve hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak amacıyla sokak hayvanlarına yönelik kısırlaştırma işlemleri yapılmaktadır. Bu kapsamda rehabilitasyon ünitemizde; mevcut sağlık sorunu nedeniyle tedavileri tamamlanan, ısırma-tırmalama nedeniyle 10 günlük yasal gözetim sürelerini tamamlayan veya hiçbir sağlık sorunu olmaksızın kısırlaştırma amaçlı sokaklardan alınan tüm sokak hayvanlarının kısırlaştırma ve işaretleme(Kulak Küpesi) işlemleri yapılmaktadır.

Klinik Tanı Hizmetleri

Hasta, yaralı, trafik kazası geçirmiş ve bakıma muhtaç sokak hayvanlarına yönelik yardımcı klinik tanı hizmeti olarak; röntgen, ultrason, laboratuar(kan sayımı), Laparoskopi-artroskopi uygulamalarından yararlanılarak hastalarda teşhis, tedavinin şekillendirilmesi ve tedavi seyrinin takibi yapılmaktadır.

Aşılama ve Antiparaziter Tedavi

Rehabilitasyon ünitemizde bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele kapsamında sahipsiz sokak köpekleri ve kedilerine yönelik kuduz aşılaması ile iç ve dış paraziter tedavi uygulamaları yapılmaktadır.

Sahipsiz Sokak Hayvanı Kayıt İşlemleri

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında mevcut sağlık sorunu nedeniyle rehabilitasyon işlemi yapılarak kısırlaştırma-işaretleme ve aşılaması yapılan sokak hayvanlarının kayıtları müdürlüğümüzce tutulmaktadır.

Sokak Hayvanı Sahiplendirme Çalışmaları

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında mevcut sağlık sorunu nedeniyle rehabilitasyon işlemi yapılarak kısırlaştırma-işaretleme ve aşılaması yapılan sokak hayvanlarının öncelikle sahiplendirilmesi esastır. Bu kapsamda rehabilitasyon ünitemizde bu işlemleri tamamlanan sokak hayvanlarının sahiplendirilmesi yapılmaktadır.

Dış Görev Ekibi

Belediye sınırlarımız içerisinde vatandaşlarca müdürlüğümüze bildirimi yapılan hasta, trafik kazası geçirmiş, yaralı, bakıma muhtaç ve ısırma-tırmalama yapan sokak hayvanlarının bulunduğu adresten müdürlüğümüz rehabilitasyon ünitesine nakli dış görev ekibimizce hayvan nakil aracımız ile yapılmaktadır.

Rehabilitasyon işlemi (tedavi-kısırlaştırma-işaretleme-aşılama) tamamlanan ve sahiplenilmeyen sokak hayvanların yasa gereği alındıkları adreslere veya gerektiği hallerde barınağa nakli dış görev ekibimizce sağlanmaktadır.

Gözetim Ünitesi

Isırma-tırmalama veya şüpheli temas yapan hayvanların başta kuduz hastalığı olmak üzere zoonoz(hayvandan insana geçen) hastalıklar açısından yasal gözetimi müdürlüğümüz gözetim ünitesinde yapılmaktadır. Bu kapsamda vatandaşlarca müdürlüğümüze bildirimi yapılan ısırma-tırmalama veya şüpheli temas yapmış hayvanlar dış görev ekibimizce olayın olduğu adresten alınarak gözetim ünitesine getirilmektedir. İlgili hayvanların 10 günlük yasal gözetim ve günlük klinik takipleri yapılmakta, yasal gözetim süresi içinde ex(ölü) olan hayvanların gerekli laboratuar muayenesi için ilgili kurumlara gönderilmesi sağlanmaktadır. Isırılan-tırmalanan vatandaşların ilgili sağlık kurumlarına yönlendirilmesi ve yasal gözetim altına alınan hayvanın gözetim başlangıcı ve bitişine ilişkin resmi yazışmalar ilgili kurumlarla yapılmaktadır.

Sahipli Hayvan Kayıt İşlemleri

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında hayvan sahiplerinin besledikleri evcil hayvanı bağlı bulundukları belediyeye kayıt ettirmeleri gerekmektedir. Yasal gereklilik ve belediye sınırları içerisinde beslenen evcil hayvan sayısını ile bu hayvanların aşılama ve antiparaziter tedavilerinin takibi açısından sahipli hayvan kayıt işlemleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Eğitim Çalışmaları

İlköğretim Öğrencilerine Yönelik Eğitim Çalışmaları

İlköğretim öğrencilerine yönelik olarak; zoonoz(hayvandan insana geçen) hastalıklar ve korunma yöntemleri, hayvan bakım ve beslenmesi, hayvan sevgisi ve bilinçli hayvan sahibinin sorumlulukları konularını kapsayan seminer ve bilgilendirme toplantıları her eğitim ve öğretim dönemi içerisinde haftalık olarak düzenlenen etkinlikler çerçevesinde son 8 yıldır düzenli olarak yapılmaktadır.

Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine Yönelik Eğitim Çalışmaları

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince; 2008 yılı içerisinde Müdürlüğümüz ve İl Çevre ve Orman Müdürlüğünün ortak çalışması ile 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında Yerel Hayvan Koruma Görevlisi Eğitim Programı düzenlenmiş ve katılımcılara eğitim sonrası Yerel Hayvan Koruma Görevlisi kimlik kartları verilmiştir. Yerel Hayvan Koruma Görevlileri ile iletişim ve yürütülen çalışmalarda işbirliği sürdürülmektedir.

Muhtarlar ve Zabıta Personeline Yönelik Eğitimler

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar, hayvan hakları ve yasal düzenlemeler, vatandaşlara sağlıklı bilgi akışının sağlanması ve kurumlar arası koordinasyon, sahipli hayvan şikayetlerinde zabıta personelinin görev ve sorumlulukları vb. gibi konularda eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

İdari İşler

Resmi Yazışma ve Evrak Kayıt İşlemleri

Müdürlüğümüzün sunduğu hizmetler ve bilgi akışı kapsamında belediyemizin müdürlükleri, sağlık kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşlara yönelik resmi yazışmalar düzenli olarak yapılmaktadır. Resmi yazışmalara ilişkin gelen ve giden evraklar bilgisayar ortamında evrak kayıt programına kayıt edilmekte ve takibi yapılmaktadır.

Personel İşleri

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan tüm personele ilişkin özlük, sicil, maaş, puantaj, sağlık işlemleri ve raporları, hastalık ve yıllık izin işlemleri yürütülmektedir.

Ruhsat İşlemleri

Hayvansal kökenli gıda maddeleri satışı(kasap-şarküteri-tavuk ve balık satış yerleri) yapacak işyerleri ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü aracılığı ile müdürlüğümüze gelen başvurularda; söz konusu satış yerinin uygunluk kontrol ve buna ilişkin uygunluk yazısı ilgili birim olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gönderilmektedir.

Satın Alma İşlemleri

Müdürlüğümüzce verilen sokak hayvanı rehabilitasyon hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alım işlemleri yapılmaktadır. Bu kapsamda ihale, doğrudan temin ve avans yoluyla; tıbbi cihaz ve araç gereç alımları, beşeri ve veteriner ilaç ve medikal malzeme alımları, mama alımları, sokak hayvanlarının bakım beslenme ve barındırılmasına ilişkin hizmet satın alınması işi, hayvan nakil aracı kiralanmasına ilişkin hizmet satın alınması işi, büro malzemeleri-kırtasiye ve temizlik malzemesi alımları yapılmaktadır.

Sokak Hayvanı ve Sahipli Hayvan Şikayet Başvuruları ve Değerlendirilmesi:

Bu kapsamda müdürlüğümüze telefon, fax, e-posta, dilekçe, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile veya diğer kurumlardan gelen;

- Hasta, yaralı, trafik kazası geçirmiş sokak hayvanı şikayet ve bildirimleri
- Isırma-tırmalama ve şüpheli temas yapan hayvanlarla ilgili bildirimler
- Sokak hayvanı kısırlaştırma ve aşılama talepleri
- Başıboş ve saldırgan sokak hayvanı şikayetleri
- Sokak ve sahipli hayvanlara yönelik eziyet ve kötü muamele şikayetleri
- Yavrulu ve bakıma muhtaç sokak hayvanı şikayetleri

Değerlendirilmekte, konuya ilişkin yapılan çalışmalar ve sonuçları hakkında başvuru sahibi olan şahıs ya da kurumlara resmi yazışma ile bilgi verilmektedir.

Dış Görev Ekibinin Yönlendirilmesi

Müdürlüğümüze gelen sokak hayvanları ile ilgili bildirim ve şikayetler günlük çalışma programı kapsamında ivedilikle dış görev ekibine iletilmekte, ekip ve hayvan nakil aracımızın şikayete konu adrese intikali sağlanmaktadır.

Stratejik Plan Bütçe ve Performans Programı İşlemleri

Veteriner İşleri Müdürlüğümüze ait stratejik plan, yıllık bütçe ve performans programı hazırlanması ile sonuçlarının değerlendirilmesi çalışmaları yürütülmektedir.

Halkla İlişkiler

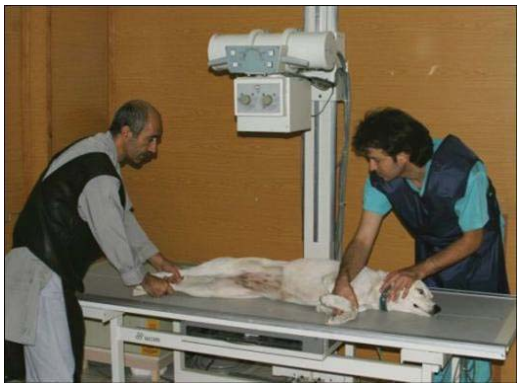
Müdürlüğümüzün hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili sunmuş olduğu hizmetler, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu kapsamda yaptığımız çalışmalar, sokak hayvanı sorunu ve çözümüne yönelik yürütülen çalışmalar konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz Faaliyetlerine İlişkin Resimler

Müdürlük Genel Görünüm

Gözetim Ünitesi

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Kısırlaştırma Üniteleri ile Hayvan Nakil Aracı



Röntgen

Ultrason

Laboratuar(Kan Sayım Cihazı)

Laporoskopi-Artroskopi Cihazı

Ameliyathane ve Operasyon Resimleri

Sokak Hayvanı Tedavi Süreçlerine İlişkin Resimler

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
7	9	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	276.500,00	313.432,91	113,36
7	9	9	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	39.300,00	39.269,75	99,92
7	9	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	248.400,00	266.774,49	107,40
7	9	9	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	***	***
7	9	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	90.000,00	***	***
TOPLAM							**655.200,00**	**619.477,15**	**94,55**

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişi ve Belediyemiz İç Denetim Birimince 2012 yılını da kapsayacak şekilde mali ve idari açıdan denetlenmiştir. Yapılan denetimlerde mali ve idari açıdan soruşturmayı gerektirecek bulguya rastlanmamıştır.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz 2012 yılına ilişkin bütçe gerçekleşme rakamları göz önüne alındığında bütçede ayrılan mali kaynak ile oldukça uyumlu bir gerçekleşme gözlenmiştir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 3.1	ÇAĞDAŞ YAŞAM KOŞULLARI İLE UYUMLU TOPLUM, ÇEVRE VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETİ İÇİN ETKİN ÇALIŞMALAR YAPMAK
HEDEF 3.1.1	SAĞLIKLI VE KONTROLLÜ BİR HAYVAN POPULASYONU OLUŞTURMAK , ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI AÇISINDAN HAYVANSAL KAYNAKLI RİSKLERİ AZALTMAK
PERFORMANS HEDEFİ	SAHİPLİ VE SOKAK HAYVANLARININ KAYIT ALTINA ALINMASININ TAKİBİ, KISIRLAŞTIRILMASI, AŞILANMASI VE GEREKLİ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİNİ YAPMAK
SAHİPLİ HAYVANLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI	
SAHİPLİ HAYVANLARIN KISIRLAŞTIRILMASININ ÖZENDİRİLMESİ	
SAHİPSİZ HAYVANLARIN SAHİPLENDİRİLMESİ	
KISIRLAŞTIRMA FAALİYETLERİ VERMEK	
BAKIMA MUHTAÇ SOKAK HAYVANLARININ REHABİLİTASYONU	
KUDUZLA MÜCADELE	
POLİKLİNİK HİZMETLERİ	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2012 yılına ilişkin performans göstergesi ve gerçekleşme oranları değerlendirildiğinde; sahipli hayvanların kısırlaştırılması ve poliklinik hizmeti verilecek hasta sayısındaki sapma kurum dışı nedenle 2012 yılı içerisinde Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın yerel yönetimlerin sahipli hayvanlara poliklinik hizmetleri vermesinin yasaklanması sonucu meydana gelmiştir. Bu süreç sonrası Müdürlüğümüzce sokak hayvanı rehabilitasyon çalışmaları daha da yoğunlaştırılarak bu alandaki performans göstergesi olan sokak hayvanı kısırlaştırma sayısı ve rehabilitasyonu yapılan bakıma muhtaç hayvan sayısında hedeflenenin üzerinde olumlu yönde gerçekleşmeler gözlenmiştir. Diğer performans göstergelerine ilişkin belirlenen hedefler ile önemli ölçüde uyumlu bir gerçekleşme sağlanmıştır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ilişkin belirlenen performans göstergeleri, aylık olarak düzenlenen faaliyet raporları verileri ile takip edilmektedir. Bu veriler sokak hayvanı rehabilitasyon süreçlerine ilişkin hayvan takip formları ve kullandığımız bilgisayar kayıt ve takip programı üzerinden elde edilmektedir.

Diğer Hususlar

Performans göstergesindeki sahipli hayvanlara ilişkin hedef sapmaları kurum dışı nedenle Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın yerel yönetimlerin sahipli hayvanlara poliklinik hizmetleri vermesinin yasaklanması sonucu meydana gelmiştir. Bu karar sonrası çalışmalarımızın sokak hayvanı rehabilitasyon süreçleri üzerinde daha da yoğunlaşması sonrası sokak hayvanı rehabilitasyon süreçlerine ait performans göstergesi gerçekleşmeleri olumlu yönde hedeflerin üzerinde gözlenmiştir. Sonuç itibari ile Müdürlüğümüzün tüm faaliyetlerine ilişkin performans hedef göstergeleri ve öngörülen maliyetle oldukça uyumlu bir performans ve mali gerçekleşme sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz faaliyetlerine ilişkin kapsamlı tablo aşağıda sunulmuştur.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2012 YILI FAALİYET VERİLERİ TABLOSU		
Sıra No	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**VERİ**
1	Rehabilitasyonu Yapılan Bakıma Muhtaç Hayvan Sayısı	3.234
2	Kuduzla Mücadelede Aşılanan Hayvan Sayısı	1.326
3	Antiparaziter Tedavi Uygulanan Hayvan Sayısı	2.348
4	Kısırlaştırılan Sokak Hayvanı Sayısı	1.165
5	Sahiplendirilen Sokak Hayvanı Sayısı	60
6	Isırma-Tırmalama Olayları Nedeniyle Gözlem Altına Alınan Hayvan Sayısı	155
7	Kayıt Altına Alınan Sahipli Hayvan Sayısı	92
8	Eğitim Semineri Sayısı ve Katılan İlköğretim Öğrencisi Sayısı	18 Seminer/630 Öğrenci
9	Değerlendirilen Sokak Hayvanı Şikayeti Sayısı	3.617

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Deneyimli personel
- Yerleşmiş kurum kültürü ve kurumsal çalışma anlayışı
- Çağdaş standartlarda donanım, tıbbi cihaz ve araç gerece sahip olunması
- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi
- Sunulan hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti

Zayıflıklar

- İşçi personel (şirket elamanı) hareketlerinin sıklığı
- Hizmet binaları fiziki yapı kalitesi ve ısı yalıtım sorunları
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında kendilerine görev verilen diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bu görevleri yerine getirmeyip belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğüne yönlendirmeleri müdürlüğümüz yoğun iş temposunda aksamalara ayrıca vatandaş ile kurum personelini karşı karşıya getirmektedir.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Müdürlüğümüz performans sisteminin daha etkin yürütülmesi için; bir önceki yılın gerçekleşme rakamları, müdürlüğümüz personel, teknik imkan ve donanımları dikkate alınarak daha etkin ve gerçekçi performans hedefleri belirlenmeye çalışılarak sunulan hizmetlerin niceliği ve niteliği artırılmaya çalışılacaktır. Ayrıca belirlenen hedeflerin gerçekleşme düzeyleri müdürlüğümüzce aylık olarak düzenlenen faaliyet raporları verileri ile takip edilecektir. Bundan sonraki süreçte etkin, verimli ve çağdaş bir çalışma anlayışını temel alan faaliyetlerimiz sürdürülecektir.

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.

Ender ÇAM
Veteriner Hekim
Veteriner İşleri Müdürü

SUNUŞ

İnsanlığı geleceğe taşıyan ilk malzeme yazıdır. Yazının bulunmasıyla birlikte insan geçmişine olduğu gibi geleceğine de sahip çıkmıştır. Uygarlık denilen şey bitmeyen ve adım adım çıkılan bir merdivendir. Yazının arkasından kitap gelmiştir… Kitapların toplandığı yerler, kütüphaneler ise; hemen ardından kurulmuştur. Tarih yakılan kütüphanelerle doludur. Çünkü, bir uygarlığı yok etmenin asıl yolu kütüphanesini yani hafızasını, geçmişini ve elbette geleceğini yok etmektir. Kütüphane Müdürlüğümüzün misyonu da bu cümle de gizlidir: ‘’Hafızaya sahip çıkmak.’’ Müdürlüğümüz, belediyemizin, insanlığın hafızasının sahip çıkıldığı merkezleri kütüphane ve müzelerin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yanı sıra, yeni butik müzeler ve kitaplık alanlarının oluşturulmasından sorumludur.

Bahar AKDOĞAN ŞENGİL
Kütüphane Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Kütüphane Müdürlüğümüz 05/01/2012 tarih ve 12/2012 No’lu Belediye Meclisi kararıyla kurularak, 13 /08 /2012 tarihinden itibaren faaliyetini sürdürmeye başlamıştır.

Misyonumuz

Müdürlüğümüz; ilçemizin tarihi dokusu ve binlerce turist tarafından ziyaret edilen cazibe merkezi olması bilinciyle oluşturduğu butik müzelerimiz ve uzman kitaplık alanlarımız ile insanlığın farkındalığını arttırıp, sanatla, bilgiyle yaşam kalitesini yükseltmek için çalışmaktadır

Vizyonumuz

Uygulamaya konulan projelerle müzelerin daha aktif kullanılarak, sohbetin ve buluşmanın merkezi haline dönüştürülmesi, “yaşayan müze” kavramının kentimize getirilmesi ve sürdürülmesini esas alır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Konak Belediyesi bünyesinde, kütüphaneler ve müzelerle bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik çalışmalar yapmak

b) Yeni kütüphaneler ve müzeler açmak.

c) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak kitap yayınlamak, halkın okuma alışkanlığını arttırmak amacıyla her türlü faaliyeti yapmak.

ç) Mevcut kütüphanelerin eserlerini çoğaltmak.

d) Müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak.

e) Müzelerin envanterlerini tanıtıcı katolog ve diğer yayınları hazırlamak.

f) Kütüphaneler haftası, müzeler haftası gibi önemli günlerde kutlama programları hazırlamak.

g) Üniversite, vakıf, dernek, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Ulusal ve uluslararası yarışma ve festivaller düzenleyerek, müzelerin tanınırlığını arttırmak ve cazibe merkezi haline getirmek.

h) Tüm kütüphanecilik ve müzecilik iş ve işlemlerini çağdaş ölçütler içerisinde yerine getirmek.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.613,06	1.613,06	1.349,10	263,96	
150.2	BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	201,43	201,43	201,43	,00	
150.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI GRUBU	,00	890,17	890,17	890,17	,00	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.276,10	1.276,10	1.216,04	60,06	
150.13	YEDEK PARÇALAR GRUBU	,00	343,52	343,52	343,52	,00	
150.99	DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER	,00	1,12	1,12	1,12	,00	
TOPLAM :		,00	4.325,39	4.325,39	4.001,37	324,02	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.2	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU	0,00	1.838,10	1.838,10	0,00	1.838,10	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	0,00	1.062,00	1.062,00	0,00	1.062,00	
TOPLAM :		0,00	2.900,10	2.900,10	0,00	2.900,10	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	0,00	6.239,98	6.239,98	0,00	6.239,98	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	0,00	63.198,11	63.198,11	0,00	63.198,11	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	0,00	75.495,15	75.495,15	0,00	75.495,15	
255.6	TARİHİ VEYA SANAT DEĞERİ OLAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	362.971,77	362.971,77	0,00	362.971,77	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	0,00	59.238,21	59.238,21	0,00	59.238,21	
255.9	SPOR AMAÇLI KULLANILAN DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	275,65	275,65	0,00	275,65	
255.10	GÜVENLİK, KONTROL VE TEDBİR AMAÇLI DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	39.126,68	39.126,68	0,00	39.126,68	
255.11	DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ SÜS EŞYALARI	0,00	611,24	611,24	0,00	611,24	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	0,00	31.864,90	31.864,90	0,00	31.864,90	
255.99	DİĞER DEMİRBAŞLAR GRUBU	0,00	31.266,00	31.266,00	0,00	31.266,00	
TOPLAM :		0,00	670.287,69	670.287,69	0,00	670.287,69	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		0,00	673.187,79	673.187,79	0,00	673.187,79	

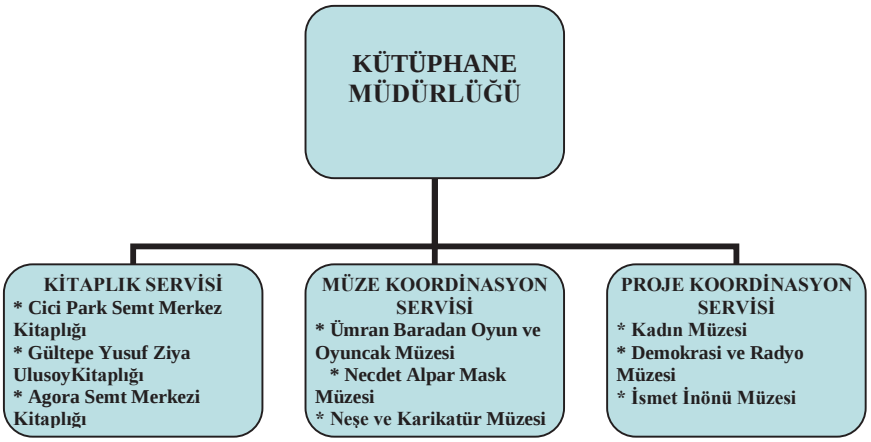
Kütüphane Müdürlüğü: Müdürlüğümüz çalışmalarını SSK Blokları 6. kattan yürütmektedir. Müdürlüğümüzde 3 memur, 1 kişi Merbel A.Ş 1 kadrolu işçi çalışan olmak üzere toplam 5 personel görev yapmaktadır.
Ayrıca Müdürlüğümüze bağlı Konak Belediyesi Ümran Baradan Oyun ve Oyuncak Müzesi, İzmir Mask Müzesi, Neşe ve Karikatür Müzesi bulunmaktadır.

Oyun ve Oyuncak Müzesi : 2 kişi Merbel A.Ş., 1 kişi hizmet alımı olmak üzere; 3 personel görev yapmaktadır.

Mask Müzesi : 1 kişi Merbel A.Ş. 2 kişi hizmet alımı olmak üzere; 3 personel görev yapmaktadır.

Neşe ve Karikatür Müzesi : 2 kişi Merbel A.Ş. 1 kişi hizmet alımı olmak üzere; 3 personel görev yapmaktadır.

Örgüt Yapısı



Kullanılan Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KULLANILAN YAZILIMLAR			
ADI	**FONKSİYONLARI**	**EDİNİM YILI**	**EDİNİM ŞEKLİ**
PROBEL	Kayıt Programı	2012	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Microsoft Ofis	Yazışmalar	2012	Bilgi İşlem Müdürlüğü

İnsan Kaynakları

BOŞ/DOLU KADRO DURUMU						
MEMUR		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		İŞÇİ		HİZMET ALIMI ÇALIŞAN SAYISI
DOLU KADRO	BOŞ KADRO	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	
3	1	-	-			10

ÖĞRENİM DURUMU								
AÇIKLAMA	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)
İlkokul					2	% 20	2	% 14
Ortaokul			1	% 100			1	% 8
Lise							-	
2 Yıllık Y.O.	1	% 33			1	% 10	2	% 14
4 Yıllık Fakülte	2	% 67			7	% 70	9	% 64
Lisans Üstü							-	
TOPLAM	3	% 100	1	% 100	10	% 100	14	% 100

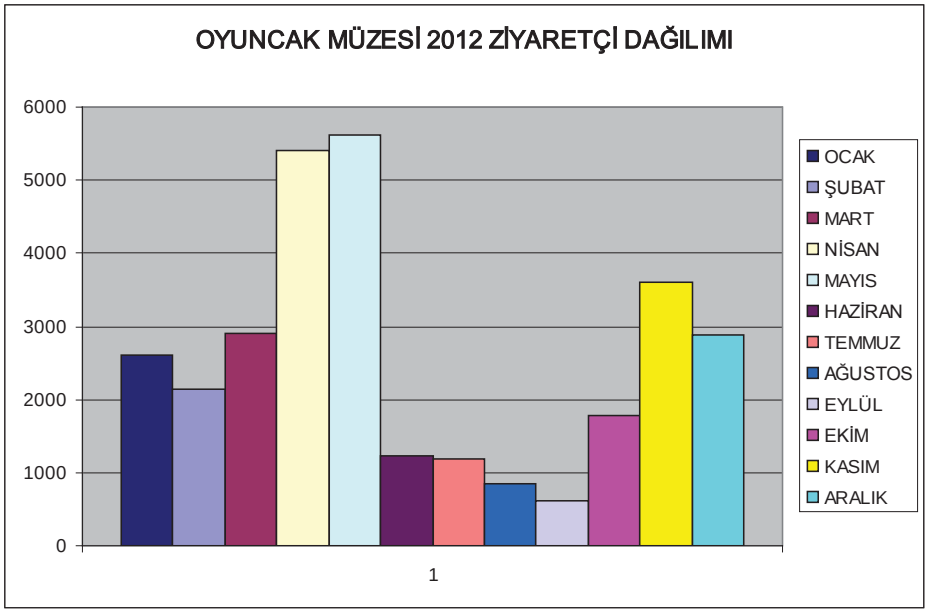
KADRO ÜNVANI	
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	2
Şef	1
TOPLAM	3

ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE ÇALIŞAN SAYILARI												
	Memur				İşçi			Sözleşmeli			Toplam	
	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın		Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	
AÇIKLAMA	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 yıl							1	7	90	1	7	57
5-10 yıl							1		10	1		7
10-15 yıl		1	33					1			2	14
15-20 yıl												
20-25 yıl		1	33	1		100				1	1	14
25 yıl üstü		1	33								1	7
Toplam		3	100	1		100	2	8	100	3	11	100

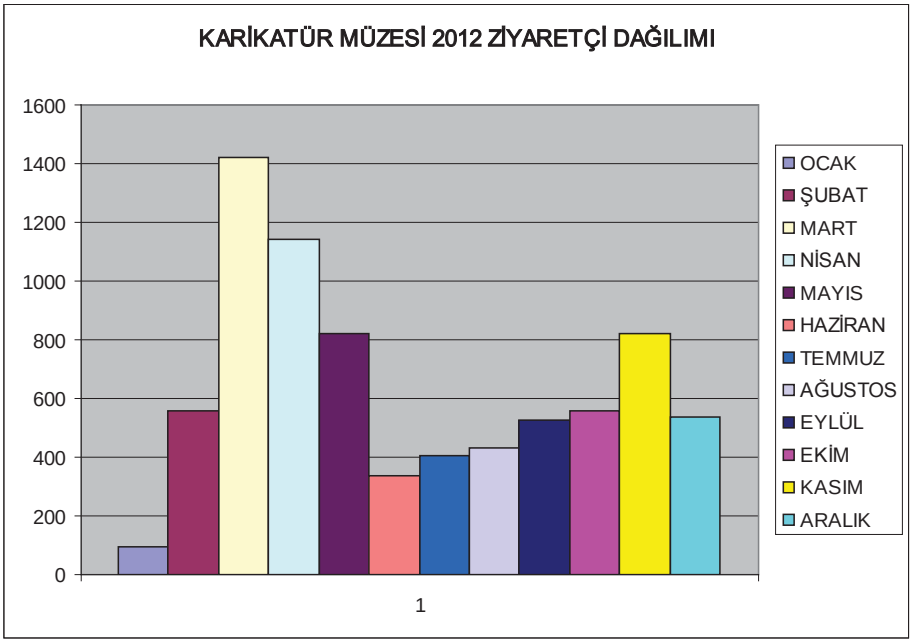
Sunulan Hizmetler

- Müzelerimizi 2012 yılında toplam 50.678 kişi ziyaret etmiştir.
- Oyun ve Oyuncak Müzesi 30796 kişi tarafından ziyaret edilmiş,
- Neşe veKarikatür Müzesi 7863 kişi tarafından ziyaret edilmiş,
- Mask Müzesi 12.019 kişi tarafından ziyaret edilmiştir.

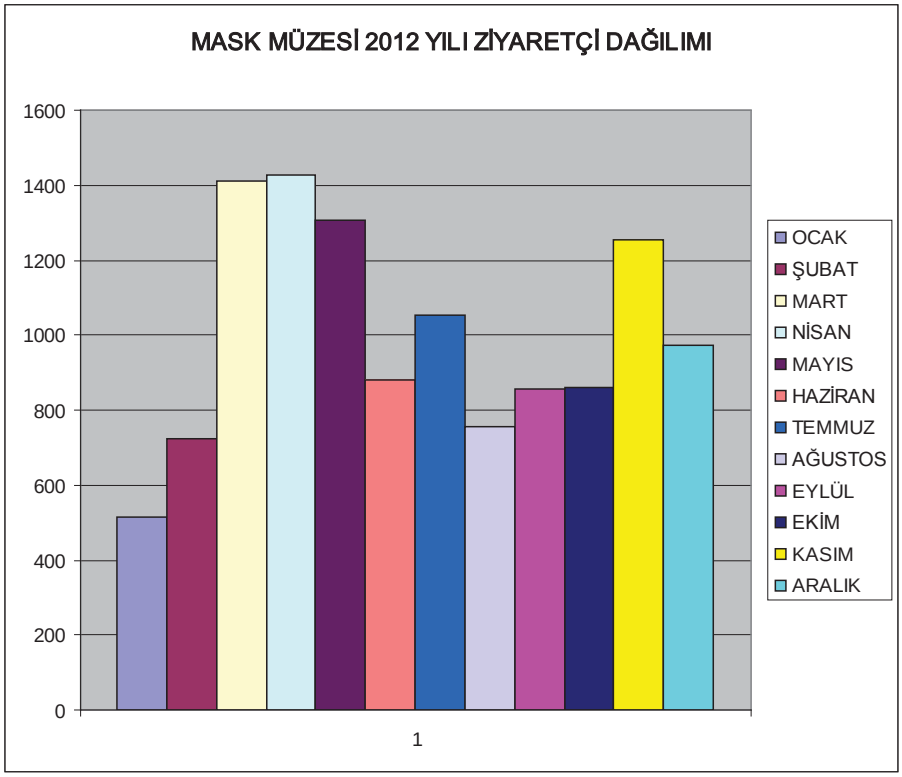
OYUNCAK MÜZESİ 2012 YILI ZİYARETÇİ DÖKÜMÜ	
AYLAR	ZİYARETÇİ SAYISI
OCAK	2599
SUBAT	2132
MART	2904
NİSAN	5396
MAYIS	5620
HAZİRAN	1235
TEMMUZ	1182
AĞUSTOS	846
EYLÜL	617
EKİM	1773
KASIM	3608
ARALIK	2884
TOPLAM	30796



NEŞE VE KARİKATÜR MÜZESİ 2012 YILI ZİYARETÇİ DÖKÜMÜ	
AYLAR	ZİYARETÇİ SAYISI
OCAK	95
ŞUBAT	556
MART	1423
NİSAN	1142
MAYIS	821
HAZİRAN	336
TEMMUZ	405
AĞUSTOS	434
EYLÜL	528
EKİM	556
KASIM	819
ARALIK	538
TOPLAM	7653



MASK MÜZESİ 2012 YILI ZİYARETÇİ DÖKÜMÜ	
AYLAR	**ZİYARETÇİ SAYISI**
OCAK	516
ŞUBAT	724
MART	1411
NİSAN	1428
MAYIS	1305
HAZİRAN	880
TEMMUZ	1055
AĞUSTOS	756
EYLÜL	857
EKİM	860
KASIM	1253
ARALIK	974
TOPLAM	**12019**



Müzelerimizin 2012 Yılı Etkinlikleri

Oyun ve Oyuncak Müzesi

*Karagöz Tasvir Atölyesi
Deniz ÖZGÖKBEL ile
*Tarla Faresi Tiyatrosu
*Çocuk Hakları Günü Kutlaması

Neşe ve Karikatür Müzesi

*Karikatür Atölye Çalışmaları
Mustafa YILDIZ
Ercan BAYSAL
Deniz DOKGÖZ
Eray ÖZBEK
Cemalettin GÜZELOĞLU ile

* Söyleşiler
Canol KOCAGÖZ “Özgürlük,Özerklik,Özgünlük ve Karikatür"
Ahmet ÖNEL "Mizah Üzerine"
Rıfat MUTLU "Karikatürlü Sohbet"

* Film Gösterimleri
The General - General (Doç. Dr. Lale Kabadayı sunumuyla)
Sherlock jr - Genş Sherlock
A Day at The Races / Marx Kardeşler
A Night in Casablanca / Marx Kardeşler
Fresh Man / Harold Lloyd
Safety Last / Harold Lloyd
Sons Of The Resert - Çölün Oğulları (Dilan Tüysüz Sunumuyla)
Way Out West - Batıya Gidiyor
My Friend Irma - Arkadaşım Irma
Salior Beware - Şen Denizciler

* Sergiler
Akdeniz Neşesi Sergisi - Karma Sanatçılar
Kadın Karikatürleri Sergisi - Karma Sanatçılar

Politikacılar Portre Karikatür Sergisi - Kemal Buluş
İzmir Karikatürleri Sergisi - İzmirli Karikatüristler
Üç Boyutlu Mizahi Objeler Sergisi - İrfan Sayar
Angela'nın Dostları - Angela Burns

Mask Müzesi

* Mask Yapımı Atölye Çalışmaları
Özlem AKI - Antik Mısır Tanrı ve Tanrıça Maskları
Serhat ÖZER- Origami Kağıt Katlama Tekniği ile Mask Tasarımı
Gönül YILMAZ - Grafiksel Yorumlarla Mask Tasarımı
Sinem ŞENTÜRK - Afrika maskları ile Aksesuar Tasarımları
Gönül YILMAZ - Doğadan Objeler ile Mask Tasarımları
Serhat ÖZER - Oyun Hamuru Stop Motion Tekniğiyle Canlandırma

* Film Gösterimleri
  Ten-ten çizgi film gösterimleri

* Sergiler
  Ebru CORSİNİ "Tiyatro Mask"
  Özlem Ali YAZICIOĞLU "MASKE-siz-İZ"
  Ali KILIÇ "Yasaklanmış"

Altınpark Kazı Alanı

Basmane Semtinin görkemli geçmişini gözler önüne serecek Altınpark kazı alanı çalışmaları Yrd.Doç.Dr. Akın Ersoy başkanlığında sürdürülmektedir. Kentsel kazanımlar sağlayan kazı çalışmalarını tüm halkımızın görmesi ve alanın öneminin anlatılabilmesi açısından, çeşitli kültürel etkinliklerin yapılmasına olanak verecek şekilde arkeopark tasarım çalışmaları da devam etmektedir.

Kadın Müzesi

Basmane Akıncılar mahallesinde 1298 Sk No:14 adresindeki tarihi binanın restorasyon çalışmaları devam ederken, binada oluşturulması düşünülen kadın müzesi ile ilgili; araştırmalar başlatılmıştır. Müze tasarımı ve envanteri için kadın dernekler sivil toplum kuruluşları ile toplantılar düzenlenmiştir.

Kitaplık Alanları

Belediyemiz semt merkezleri ile sevgi evlerinde çocuklarımız ve kadınlarımız için kitaplık alanları oluşturulmuştur.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Belediyemiz yönetiminin güven ve desteği
- Dinamik ve tecrübeli personel kadrosu
- Ekip çalışmasındaki önemin kavranması
- Yeniliklere açık, araştırmacı bakış açısı
- Diğer resmi kurumlar ve sivil toplum örgütleri ile iletişimin güçlü olması

Zayıflıklar

- Müzecilik konusunda uzman personel yetersizliği
- Depolama alanımızın olmaması

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 değerlendirmele, 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.

Bahar AKDOĞAN ŞENGİL
Kütüphane Müdür V.

SUNUŞ

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Belediyemizin vizyonuna uygun olarak, modern ve tarihi kent dokusu içerisinde yer alan, işlevi ve görünümü ile kentsel dokuyu olumsuz etkileyen özel ve kamusal yapılar ile bu yapıların bulunduğu bölgelerin tespit edilerek, söz konusu yapıların ve alanların, kentin görsel ve mekânsal olarak sağlıklı ve yaşanabilir niteliğe kavuşturulmasına yönelik projeler hazırlamaktadır.

Bu kapsamda, ilçemizdeki zengin tarihi doku içerisinde yer alan yapıların bizlerden sonraki nesillere belge olabilecek şekilde korunup yaşatılması amacıyla rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri üretilmekte, kentin tarihi alanlarında yer alan yapıların cephelerinin ve sokakların zemin kaplamalarının özgün dokuya uygun olarak yenilenmesi konusunda çalışmalar yürütülmektedir. Ayrıca kentsel yaşamı kolaylaştırmak, kentin görsel kirliliğini azaltmak ve kentsel donatı elemanları tasarlayarak daha modern ve yaşanabilir "Konak" yaratmak için çalışılmaktadır.

Tüm bu projeler, müdürlük bünyesinde görev yapan teknik elemanlar tarafından ya da belediye bütçesi dışında bazı dış fonlardan ek mali kaynaklar kullanılarak hizmet alımı yoluyla elde edilmektedir. Böylelikle Müdürlüğümüz, Belediyemiz bütçesine önemli ölçüde katkı sağlamaktadır. Hazırlanan modern ve nitelikli projelerimiz aracılığı ile kentlinin sosyal ve kültürel yaşama aktif olarak katılması sağlanmakta, ayrıca Belediyemizin çağdaş ve yenilikçi projeleri sayesinde kentin yoğun trafiği içinde nefes alabilecekleri alanlar yaratılmaya çalışılmaktadır.

Hazırlanan projelerin elde edilme sürecinin başlangıcında, gerekli tüm fizibilite çalışmaları yapılmakta, tüm bilgi ve belgeler araştırılarak Belediye'nin ilgili birimleri ve ilgili kurum ve kişilerle ortak toplantılar düzenlenmektedir. Söz konusu toplantılarda projenin yasal altyapısı oluşturulmakta, kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç programı ya da mevcut yapıların yeni fonksiyonu belirlenmektedir. Tüm bu çalışmalar, İzmir halkına hitap eden ve yaşayan mekânları kullanıcılarıyla birlikte oluşturmak esasına dayanmaktadır.

Müdürlüğümüz Faaliyet Raporu yukarıdaki çalışmalar ve hedefler doğrultusunda 5393 ve 5018 sayılı kanun hükümleri uyarınca oluşturulmuştur. Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedefler dikkate alınarak mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Mihriban YANIK
Kentsel Tasarım Müdürü

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

İlçemizin kentsel gelişim seviyesini ve yaşam kalitesini arttırmak amacıyla mevcut tarihi dokuda bulunan ve günümüze kadar gelebilmiş olan tescilli yapılarımızın korunması, yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılmasıyla ilgili projeleri ve modern kent yaşamı için gerekli olan kentsel tasarım projelerini hazırlamak ve bu sayede koruma bilinci oluşturmaya yönelik çalışmalar yürütmek.

VİZYONUMUZ

Kent gelişimine katkı ve vatandaşa hizmet çerçevesinde kentimizin geçmişine yakışır şekilde daha rahat yaşanabilir bir hale gelmesi için turizm, kültür ve eğitim öğelerini kullanarak şeffaf ve katılımcı bir yaklaşımla projeler üretmek ve bu sayede Belediyemizin öncü ve örnek olmasını sağlamak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Meclisimizin 02.07.2012 tarih ve 122/2012 sayılı kararı ile Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü kaldırılarak; mevcut bütçesi, personeli ve kadroları ile birlikte Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün kurulması kararlaştırılmış olup Başkanlık Makamı'nın 16.07.2012 tarih ve 3027 sayılı yazısı ile de tebliği gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğe ait Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Belediye Meclisimizin 03.09.2012 tarih 148/2012 meclis nolu 162/2012 sayılı kararı ile onaylanmış olup söz konusu yönetmelikte yer alan müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumlulukları 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında Belediyemiz görev alanı içerisinde kamunun kullanımına yönelik olarak;

- Kentsel tasarım projeleri yapmak ve yaptırmak,
- 2863, 5366, 5226 sayılı kanunlar kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescilli yapılara ait projeler ile tarihi dokuda iyileştirme ve tescilli alanlarda sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlatmak,
- Kentsel yaşamı kolaylaştırmak ve kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile reklam ve tanıtım yönetmeliği çerçevesinde yürütme ve başvuruların incelemesini yapmak,
- Tehlike arz eden binaların cephelerine ait ölçümlemelerinin yapılmasına yönelik olarak bina mahallerinde yer tespiti, fotoğraflama çalışmalarını takiben cephe çizimleri yapmak,
- Mimari proje yarışmalarının konuya ilişkin yönetmelik uyarınca teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanması, sunumu, duyurulması, değerlendirilmesi ve sergilenmesine ilişkin yazışma ve koordinasyonu yapmak,
- Sokak iyileştirme, meydan, cephe düzenleme ve kent mobilyaları projelerini yapmak veya yaptırmak, uygulamalarının kontrollüğünü yapmak veya yaptırmak,
- Görev alanı ile ilgili konularda çeşitli yarışmalara yayın ve dokümanlar hazırlamak,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesindeki kamu kurum ve kuruluşları ile kamu yararlı derneklere ait tescilli yapılar; tarihi doku içinde yer alan meydan, sokak vb. oluşumlar ile tescilli eser niteliğindeki şadırvan, çeşme, havra, sinegog, kilise, cami, mescit vb. çalışma alanı içine alınan yapıların mülkiyetlerini araştırmak, arşiv dosyalarını inceleyerek müdahaleleri saptamak, rölöve ve restorasyon projelerini hazırlamak, çalışma alanında bulunan aydınlatma armatürü, yol kaplamaları ve saçak gibi aksesuarlar ile tarihi yapıların özgün olarak korunmasına yönelik tasarımlar yapmak ve ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde mimari, statik-betonarme, sıhhi-mekanik, elektrik tesisatlarına ait avan ve uygulama projelerini hazırlamaktır.
- Yukarıdaki nitelikleri taşımayan özel mülkiyetteki han, hamam vb. tescilli yapıların projelerinin de Belediyemiz bütçesi dışından çeşitli fonlardan yararlanılarak veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile işbirliği içinde yapılması veya Belediyemizin ilgili müdürlükleri ile ortak çalışma yaparak kira karşılığı onarım, geri ödeme yolu ile onarım vs. anlaşması yapılmasına katkıda bulunmak gibi çalışmaları kapsamaktadır.

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısı'na bağlı olup; müdür, teknik personel ve ayrıca idari personellerden oluşmaktadır.

Müdürlük sorumluluk alanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yasa ve yönetmeliklerin bütününde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerinin yanı sıra Kamunun taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması şeklinde özetlenebilir.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012 Rapor Tarihi : 18/03/2013

İDARE ADI	KONAK BELEDİYESİ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	150 İLK MADDE VE MALZEMELER	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
150.1	KIRTASİYE MALZEMELERİ GRUBU	,00	1.171,99	1.171,99	625,01	546,98	
150.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ GRUBU	,00	118,00	118,00	11,80	106,20	
TOPLAM :		,00	1.289,99	1.289,99	636,81	653,18	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
253.3	CİHAZLAR VE ALETLER GRUBU	1.239,00	0,00	1.239,00	0,00	1.239,00	
TOPLAM :		1.239,00	0,00	1.239,00	0,00	1.239,00	

KONAK BELEDİYESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

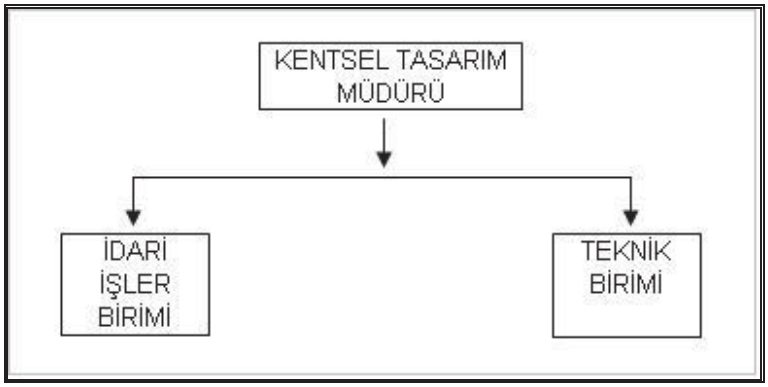
Rapor Tarihi : 18/03/2013

Tarih Aralığı : 01/01/2012 - 31/12/2012

İDARE ADI	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46.35.23	TAŞINIR HESAP KODU	255 DEMİRBAŞLAR GRUBU	YILI	2012
TAŞINIR L DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR L DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR	
255.1	DÖŞEME VE MEFRUŞAT GRUBU	200,88	0,00	200,88	0,00	200,88	
255.2	BÜRO MAKİNELERİ GRUBU	77.953,75	0,00	77.953,75	10.963,52	66.990,23	
255.3	MOBİLYALAR GRUBU	21.875,75	0,00	21.875,75	1.374,16	20.501,59	
255.7	KÜTÜPHANE DEMİRBAŞLARI GRUBU	2.295,80	0,00	2.295,80	0,00	2.295,80	
255.12	KULLANIMDA OLAN DEMİRBAŞ NİTELİĞİNDEKİ DEĞERLİ EŞYALAR	26,55	0,00	26,55	0,00	26,55	
TOPLAM :		102.352,73	0,00	102.352,73	12.337,68	90.015,05	
253-254-255 GENEL TOPLAM :		103.591,73	0,00	103.591,73	12.337,68	91.254,05	

SSK Blokları B3 Blok Kat:5 Konak / İZMİR adresinde bulunan Müdürlükte çalışmalar genel olarak ofis düzeninde yapılmakla birlikte, belli aralıklarla yapı ve saha incelemeleri yapmak, malzeme araştırması yapmak, tescilli bina rölövelerini almak, sokak toplantılarına katılmak, çalışılan işlerle ilgili fotoğraflama ve ölçümleme çalışmaları yapmak için ofis dışında da faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu amaçlarla Müdürlüğümüze tahsisli bir adet araç bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı



Müdürlükte İdari İşler Birimi ve Teknik Birim olmak üzere 2 adet birim bulunmaktadır. İdari İşler Biriminde; idari yazışmalar, evrak-kayıt, veri hazırlama ve dosyalama işleri yürütülmekte olup; aynı zamanda müdürlük telefon santrali de bu bölümde yer almaktadır.

Teknik Birimde genel anlamda; çeşitli kentsel donatıların tasarım ve çizimleri, yeşil alan, meydan, açık pazaryerlerinin düzenlemeleri, tescilli yapılara ait mimari proje çalışmalarının elde edilmesi işlemleri ile teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanması, sunumu, duyurulması, değerlendirilmesi ve sergilenmesine ilişkin yazışma ve koordinasyonu yapılmaktadır. Ayrıca; ilçemizde mevcut ve yıkılma tehlikesi arz eden tarihi ve tescilli yapıların rölövelerinin hazırlanması ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesindeki tarihi eser özelliği taşıyan meydan, şadırvan, sokak ve işyeri gibi yapıların mülkiyetlerinin saptanması, arşiv dosyalarının araştırılarak müdahalelerin saptanarak rölöve ve restorasyon çalışmalarının; aydınlatma armatürü, yol kaplamaları ve saçak gibi aksesuarlar ile özgün kullanımlarının sağlanmasına yönelik olarak çalışmalar da teknik birim tarafından yürütülmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 9 adet bilgisayar mevcut olup; söz konusu bilgisayarlarda iki ve üç boyutlu teknik çizim ve anlatım fonksiyonlarına sahip Archicad 15 ve Artlantis programları ile metin, sunum ve tablo hazırlama gibi çalışma fonksiyonlarına sahip Open Office programı ve ayrıca pdf dosyalarına erişim, görüntüleme vb. işlevlerinin olduğu Adobe Acrobat Reader programları bulunmaktadır.

Archicad 15 programının kurulumu sonrasında 2 gün programla ilgili eğitim çalışması alınmıştır.

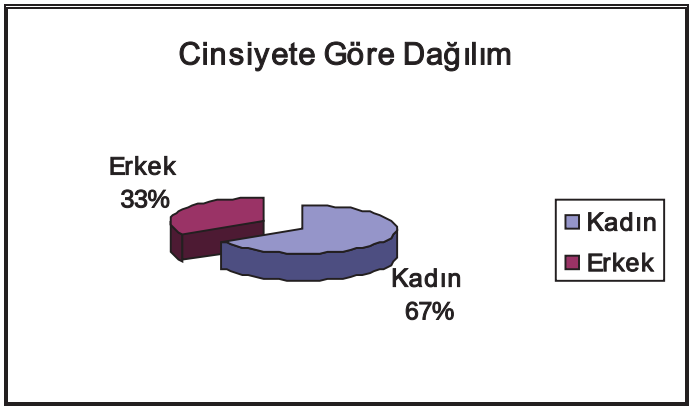
Kullanılan Yazılımlar			
Adı	Fonksiyonları	Edinim Yılı	Edinim Şekli
Archicad 15	2 ve 3 boyutlu teknik çizim ve anlatım	2011	Lisanslı
Artlantis	3 ve 3 boyutlu teknik çizim ve anlatım	2011	Lisanslı
Open Office	Metin, sunum ve tablo gibi çalışmalar	2007	Lisanslı
Adobe Acrobat Reader	Pdf dosyalarına erişim,görüntüleme vb.	2007	Lisanslı

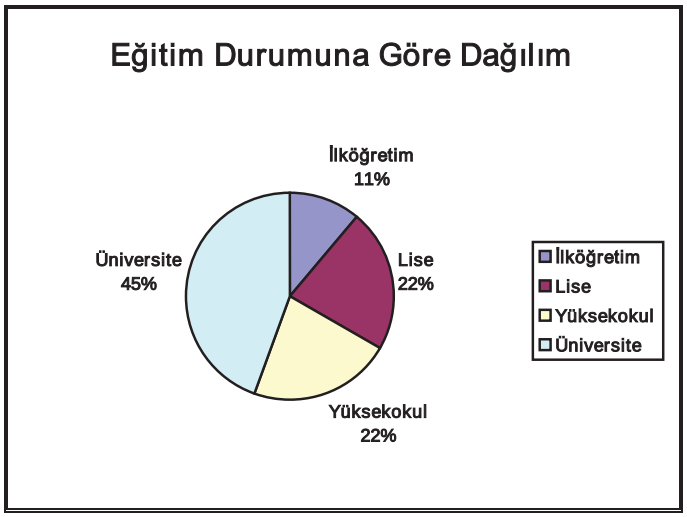
İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde toplam 9 personel görev yapmaktadır. Bu personellerden 3'ü memur, 2'si sözleşmeli personel ve 4 tanesi de şirket personelidir. Müdürlüğümüz yaş ortalaması 40 olup, personelin % 67 si kadın, % 33 ü erkektir.

Kadrosu	Statüsü	Ünvanı	Eğitim Durumu	Yaşı
Memur	Müdür	Mimar	Üniversite	54
Memur	-	VHKİ	Lise	52
Memur	Teknik Personel	Rest.Uzm.Y.Mimar	Üniversite	36
Söz.Pers.	Teknik Personel	Restoratör	Yüksekokul	38
Söz.Pers.	Teknik Personel	Arkeolog	Üniversite	32
Şirket Pers	Formen	Tekniker	Yüksekokul	39
Şirket Pers	Büro Pers.	-	Lise	34
Şirket Pers	Büro Pers.	Arkeolog	Üniversite	37
Şirket Pers	Temizlik Pers.	-	İlköğretim	43

Ayrıca staj dönemlerinde haftanın belirli günlerinde müdürlükte 2 adet stajyer de görev yapmaktadır.





Müdürlüğümüz kadro cetveli aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Hizmet sınıfına göre memur sayısı aşağıdaki gibidir.

Hizmet Sınıfına Göre Memur Sayısı	
Sınıfın Adı	**Memur Sayısı**
Teknik Hizmet	2
GİH	1

Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
3	*	2	*	-	*	4

Müdürlüğümüzde 2012 yılı personel hareketleri aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu	Ünvanı	Eğitim Durumu	Açıklama
ŞirketPers.	Y.Mimar	Üniversite	2012 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Proje Birimi'ne geçmiştir.
Memur	Dr.Mimar	Üniversite	2012 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Proje Birimi'ne geçmiştir.
Sözl.Pers.	Y.Mimar	Üniversite	2012 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Proje Birimi'ne geçmiştir.
Memur	Y.Mimar	Üniversite	2012 yılı içerisinde İ.Y.T.E.'den nakil yoluyla Müdürlüğümüzde göreve başlamıştır.

Müdürlükte görev yapan memur personelin öğrenim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortaokul	-	-	-	-	-	-	-	-
Lise	1	33,3	-	-	-	-	1	17
2 Yıllık Y.O.	-	-	-	-	1	33,3	1	17
4 Yıllık Fakülte	1	33,3	-	-	1	33,3	2	33
Lisans Üstü	1	33,3	-	-	1	33,3	2	33
Toplam	3	100	-	-	3	100	6	100

Müdürlükte görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin hizmet yıllarını gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir.

Çalışma sürelerine Göre Çalışan Sayıları									
	MEMUR			**SÖZLEŞMELİ**			**TOPLAM**		
	Erkek	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**		**Erkek**	**Bayan**	
	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)	Sayı		Oran (%)
0-5 Yıl	-	-	-	1	1	100	1	1	40
5-10 Yıl	-	1	33,3	-	-	-	-	1	20
10-15 Yıl	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15-20 Yıl	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20-25 Yıl	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25 Yıl Üstü	1	1	66,7	-	-	-	1	1	40
Toplam	1	2	100	1	1	100	2	3	100

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan projeler bazı istisnalar dışında genel anlamda hizmet alımı yoluyla elde edilmektedir. Bu işlerin maliyeti, yapılacak işin niteliğine göre (yapının tescilli olup olmaması, metrekaresi, süslemeleri gibi) değişiklik gösteren yaklaşık maliyet hesabı sonrası ortaya çıkmaktadır. Hizmet alımı şeklinde elde edilen projelerde yüklenici tarafından çalıştırılacak personel sayısından ziyade, söz konusu personelin mesleki yetkinliği ve deneyimi önem kazanmaktadır.

Yürütülmüş ve yürütülmekte olan projeler kamunun kullanımı konusundaki projeler olduğundan vatandaşa yönelik verilen hizmetler şeklinde değerlendirilebilmektedir. Hizmet sunumundan yararlanan vatandaş sayısı tam olarak bilinmemekle birlikte, ilçemiz nüfus yoğunluğu ve gündüz nüfusunun katlanarak artması dikkate alındığında azımsanamayacak kadar çok olduğu rahatlıkla söylenebilmektedir.

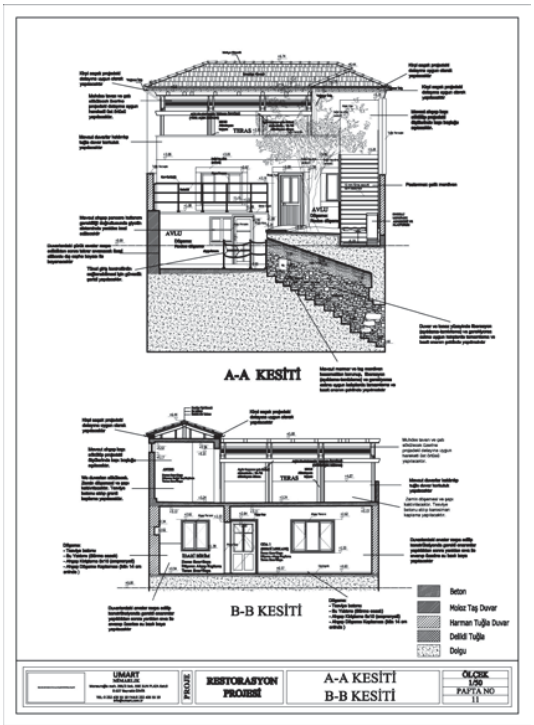
Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde proje çalışmaları yürütülmekte olup; biten projeler uygulanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmektedir. Projelerin uygulanmasından sonra açılışları yapılmakta olduğundan, açılışlarının düzenlenmesi hususu Müdürlüğümüz çalışma alanına girmemektedir. Ancak açılışlar için gerekli olan sergi paftaları, afişler ve davetiyeler için gerekli dokümanlar ve sunumlar müdürlüğümüzce hazırlanmaktadır.

Müdürlüğümüzce 2012 yılında hazırlanılmasına devam eden ve tamamlanan projelerimizden örnekler aşağıda listelenmiştir.

*2012 Yılında Tamamlananlar

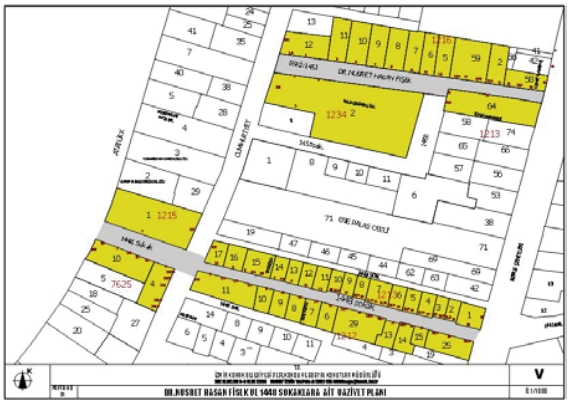
- 394 Ada 4 Parseldeki Tescilli Yapının Çevre Düzenleme, Mimari (RRR) ve Mühendislik Projelerinin Hazırlanması (Bahçesinde Antik Su Tüneli Bulunan Yapı)



- 259 Ada Üzerinde Yer Alan Büyük Demirhan'a ait Projelerin Hazırlanması

Tarihi Han'dan Fotoğraf

- 1448 Sok, Dr.Nusret Hasan Fişek, Gazi Kadınlar ve Muzaffer İzgü Sokakların Restorasyon ve Zemin Kaplama Projelerinin Hazırlanması (Alsancak Sokaklar)



1448 ve Dr.N.Hasan Fişek Sokaklar Vaziyet Planı

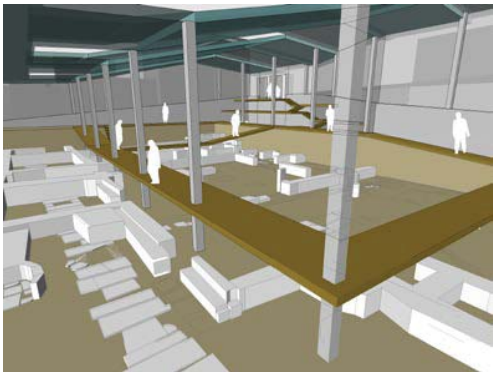
Muzaffer İzgü ve Gazi Kadınlar Sok. Vaziyet Planı

Sokaklardan Fotoğraflar

*2012 Yılında Devam Edenler / Başlayanlar

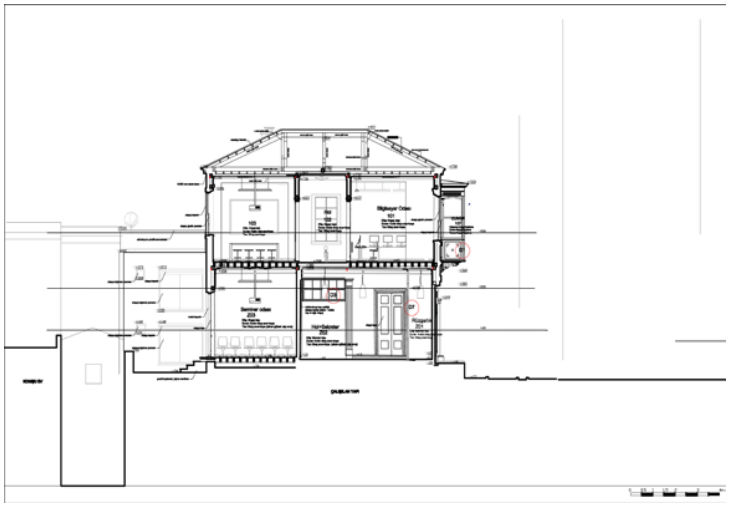
- 1533 Ada 7 Parselde Bulunan Altınpark Arkeolojik Alanında Çevre Düzenlemesi Yapılması ve Koruyucu Üst Örtü Tasarlanması (Arkeopark)

Arkeolojik Alandan Fotoğraf



- Mithatpaşa 269 Sokak, 662 Ada 38 Parseldeki Tescilli Yapının Mimari (RRR) ve Mühendislik Projelerinin Hazırlanması

Yapıya Ait Fotoğraf



- Basmane 960 Sokak Sağlıklaştırma ve Kentsel Tasarım Projelerinin Hazırlanması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU									
FONKSİYONEL SINIF				FİN. TİP	EKONO. SINIF	HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇ. ORANI %
6	1	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	***	88.342,71	***
6	1	0	0	5	2	SOSYAL GÜV. KUR. DEV.	***	8.048,63	***
6	1	0	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	***	8.613,51	***
6	1	0	0	5	4	FAİZ GİDERLERİ	***	***	***
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	***	53.814,00	***
6	1	0	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	***	***	***
TOPLAM							***	**158.818,85**	***

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 1.3	TARİHİ DOKUNUN VE KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASI İLE GELECEĞE TAŞINMASINI SAĞLAMAK
HEDEF 1.3.1.	MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK
PERFORMANS HEDEFİ	MEVCUT TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN TEDBİRLER ALMAK, İLÇE SINIRLARI İÇERİSİNDE YAPILACAK BELEDİYE HİZMET BİNALARINA AİT UYGULAMA VE TADİLAT PROJELERİNİ YAPMAK
BELEDİYEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI İÇİN PROJELER YAPMAK	
GÜLTEPE SEMT MERKEZİ UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlük performans göstergesindeki sapmalar genel olarak kurum içi nedenler ve diğer nedenler olarak sıralanabilmektedir.

Bu nedenlerin başında kamulaştırma işlemlerinin sonuçlanamaması ya da kişilerle anlaşma yoluna gidilememesi gelmektedir. Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nce yürütülen kamulaştırma işlemlerinin çeşitli nedenlerle gerçekleştirilememesi nedeniyle, söz konusu proje çalışmalarına başlanamamaktadır. Yürütülen ve yürütülmekte olan projelerde kullanılan ödeneğin büyük bir kısmı Valilik İl Özel İdaresi Katkı Payı Fonu'ndan elde edilmekte olup; ilgili kanun ve mevzuatlar uyarınca özel mülkiyetlere ödenek verilmemektedir. Özetle; Katkı Payı Fonu'ndan ödenek başvurusunda bulunulması için projesi hazırlanacak yapının kamu ya da kamu yararlı dernek mülkiyetinde olması gerekmektedir. Bu da kamulaştırmayı zorunlu kılmaktadır. Özellikle tarihi han yapıları çoklu mülkiyete sahip olduklarından gerek mülk sahipleri veya varislerinin bir araya getirilmesi ve gerekse bu konudaki kamulaştırma çalışmaları bir hayli zorlaşmaktadır.

Yapının restorasyonu karşılığında, mülk sahibinden yapının kiralanması işlemi bedelin yüksek olmasından dolayı yapının kiralanma süresinin uzun çıkmasına neden olduğu ve bu seçeneğin de mülk sahibi tarafından kullanılmak istenmediği Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nce belirtilmektedir.

Tarihi yapıların hızla tahrip olması ve müdahale konusunda öncelik taşıması nedeni ile bu yapıların belediyemize bağışlanması, ortak restorasyonu veya kamulaştırılmasına öncelik verilmesi gerekmektedir. Bu değerli yapılar için zaman çok önemlidir. Çünkü çeşitli iç ve dış etkiler yüzünden özelliklerini hızla kaybettikleri yaşanan bir gerçektir. Aksi takdirde yapının özgün dokusu yok olacaktır. Bu durum projelerin öncelik sıralarını etkileyebilmektedir.

Kurul onay süresinin öngörülememesi ve bazen bu sürenin çok uzun sürmesi, acil müdahale gerektireni programda olmayan değerli bir tescilli yapının Belediyemize getirilmesi ve yukarıda bahsedilen diğer hususlar dikkate alındığında performans göstergelerinde sapma olması hususu kaçınılmaz olmaktadır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde yürütülmekte olan çalışmalar proje elde etmeye yönelik çalışmalar olup; öncelikli olarak proje yapılacak alan veya yapıdaki kullanıcıların ihtiyaçları göz önüne alınmaktadır. Bu doğrultuda proje sürecinde mal sahipleri ya da kullanıcılar ile ortak toplantılar gerçekleştirilmekte, gerekli görüldüğünde anket çalışmaları yapılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Birime yönelik olarak; müdürlüğümüzde görev yapan teknik personelin genç ve mesleki anlamda donanımlı olması, teknolojik gelişmeleri yakından takip etmesi, 3 boyutlu çizim programlarını ustalıkla kullanması üstün yönlerimizdir. Buna ek olarak, işin kapasitesine göre bazı işler müdürlük teknik personeli tarafından hazırlanmakta olup; böylelikle Belediye bütçesine önemli oranda katkı sağlanmaktadır.

Kuruma yönelik olarak ise; Müdürlüğümüz gerçekleştirdiği projeler ile kamuya yönelik çok önemli hizmetler vermektedir. Müdürlükte kent için önemi olan kamu mülkiyetindeki tarihi yapıların rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri hazırlanmakta olup, söz konusu yeniden yaşatılmalarına ve yeni fonksiyonlarla kent yaşamına kazandırılmaları yönünde önemli adımlar atılmaktadır. Benzer şekilde kentin tarihi bölgelerindeki sokaklarda yer alan tarihi yapıların cepheleri ve sokakların zemin kaplamalarının yenilenmesi doğrultusunda projeler hazırlanmakta,

kentsel yenilemeye katkıda bulunulmaktadır. En önemlisi tüm bu hizmetler, işin kapsamına göre Belediye teknik personeli ya da Valilik İl Özel İdaresi Katkı Payı Fonu'ndan elde edilen ödeneklerle gerçekleştirilmekte olup yine Belediye bütçesine önemli oranda katkı sağlanmaktadır.

Benzer şekilde Belediyemizin hizmet binaları, semt merkezleri, kültür merkezleri gibi halka hizmet eden yapıları, Müdürlüğümüzce hazırlanan nitelikli ve modern projeler doğrultusunda inşa edilmekte ya da tadilatları gerçekleştirilmektedir. Böylelikle Belediyemizin çağdaş ve yenilikçi imajı, projeler aracılığı ile vatandaşa aktarılmaktadır.

Zayıflıklar

Birime yönelik olarak; her ne kadar müdürlük teknik personelinin donanımı ve yetkinliği bir üstünlük olsa da, gelişen çağa ayak uydurabilmek, çizim ve kentsel donatılardaki bilgi ve teknolojileri takip edebilmek de bir o kadar önemlidir. Dolayısıyla müdürlüğümüzün görev tanımlarında yer alan hususlarda, personele verilebilecek her türlü eğitim, seminer ve teknik gezi imkânları kısıtlı düzeydedir.

Kuruma yönelik olarak ise; kurum içi müdürlükler arasındaki koordinasyonun zayıflığı önemli bir husustur. Bu nedenle bazı işler olması gereken sürecinden yavaş ilerlemektedir. Bunun yanında; bazı Müdürlük çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için ön koşul olan kamulaştırma işlemlerinin çeşitli nedenlerle gerçekleştirilememesi, hem kurum hem de kent açısından önemli kayıplara neden olmaktadır. Kamulaştırma yapılmayan yerlerde şahıslarla anlaşmalar yapılarak geri ödemeli sözleşmelerle özel yapıların restore edilmesi hususunda da ilgili müdürlükçe çalışma yapılması halinde bu yapıların projelerinin hazırlanması mümkündür.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Sebepleri yukarıda sayılan performans göstergesinden ve faaliyet maliyetlerinden sapmanın olmaması veya mümkün olduğunca az olması konusunda müdürlüğümüzce gerekli özen gösterilmektedir. Ancak öngörülen yaklaşık maliyetlerin teklif alma aşamasında değişkenlik göstermesi faaliyet maliyetlerinde sapma olmasında önemli bir etkendir. Buna ek olarak, yukarıda da belirtildiği üzere kamulaştırma veya kişilerle anlaşma işlemlerinin gerçekleştirilememiş olmaları, aciliyeti olan yeni işlerin gündeme alınması ve kurul onay sürecinin öngörülenden uzun sürmesi nedeniyle performans programında belirtilen bazı işlerin ertelenmesi nedenleriyle oluşan değişimler de performans göstergesi sapmalarında temel etkenler olmaktadır.

Kurul onay sürecinin hızlanabilmesi amacıyla Yenileme Alanı' na özel Koruma Kurulu kurulması isteğimizin Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından kabul edilmesi üzerine fiziki şartların oluşturulması sonrasında Koruma Kurulu'nun çalışmaya başlaması ile kararların daha hızlı alınacağı öngörülmektedir.

Sonraki yıllarda Performans Programında yer alan ve Müdürlüğümüz sorumluluğunda yürütülen faaliyet ve projelere ait bilgiler hazırlanırken sayılan bu konular hassasiyetle ele alınacak olup, sapmanın en aza indirgenmesine yönelik çalışılacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak 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.

Mihriban YANIK
Kentsel Tasarım Müdürü