TAVŞANLI BELEDİYESİ

2023

FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE HAZIRLANMIŞTIR



”Egemenlik kayıtsız ve şartsız milletindir. ”



TÜRKİYE YÜZYILI

İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER 7
Başkanın Sunuşu 7
1.1. Misyon Vizyon ve Temel Değerler 8
1.2. Yetki ve Sorumluluklar 9
1.3. İdareye İlişkin Bilgiler 10
1.3.1. Fiziksel Yapı 10
1.3.2. Teşkilat Yapısı 13
1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 18
1.3.4. İnsan Kaynakları 19
1.3.5. Sunulan Hizmetler 21
1.3.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 22
2. STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER 24
2.1. Temel Politika ve Öncelikler 24
2.1.1.Mevzuat Analizi 25
2.1.2.Kalkınma Planı Analizi 31
2.1.3.Genelgeler 38
2.2. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 39
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER 42
3.1. Mali Bilgiler 42
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları Gelir Kesin Hesabı 42
3.1.2. 2023 Yılı net tahsilatları 43
3.1.3. Gider Kesin Hesabı 44
3.1.4. 2023 Yılı Gider Gerçekleşmeleri 53
3.1.5. Mali Yıl içinde Ödenen Kredi Tutarları 53
3.1.6. Mali Yıl Sonunda Kalan Kredi Tutarları 53
3.1.7. Mali Yıl Sonunda Sonraki yıla Devreden Cari Borçlar 54
3.1.8. Bilanço 54
3.1.9. Mizan 59
3.1.10. Faaliyet Sonuçları Tablosu 62
3.1.11. Mali Denetim Sonuçları 63
3.2. Birimler Performans Sonuçları ve Faaliyetleri 64
3.2.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 64
3.2.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü 74
3.2.3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 90
3.2.4. Fen İşleri Müdürlüğü 102
3.2.5. Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 120
3.2.6. Hukuk Servisi 127
3.2.7. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü 129
3.2.8. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 134
3.2.9. İtfaiye Müdürlüğü 182
3.2.10. Kaplıca İşleri 189

3.2.11. Mali Hizmetler Müdürlüğü 200
3.2.12. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü 204
3.2.13. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü 238
3.2.14. Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü 245
3.2.15. Temizlik İşleri Müdürlüğü 276
3.2.16. Yapı Kontrol Müdürlüğü 283
3.2.17. Yazı İşleri Müdürlüğü 290
3.2.18. Zabıta Müdürlüğü 295
3.2.19. TAGTAŞ 302
3.3. Performans Sonuçları Tablosu 304
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 312
4.1. Güçlü ve Zayıf Yönler 312
4.2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı 313
4.3. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı 313

1. GENEL BİLGİLER



Başkanın Sunuşu

Tavşanlı Belediyesi olarak hemşerilerimizin öncelikleri doğrultusunda kaynaklarımızı etkili, verimli bir şekilde kullanarak hayata geçirdiğimiz proje ve hizmetlerimizin yer aldığı 2023 Faaliyet Raporumuzu ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ilke ve esaslara göre hazırlayarak sizlere sunuyoruz.

Belediyemiz hizmetlerini kamu menfaati gözeterek yerine getirirken, öte yandan adil ve vatandaş odaklı olarak, katılımcı ve ihtiyaçlara yönelik çalışmalar gerçekleştiriyoruz.

Yoğun bir mesai ile beraber büyük bir deprem geçirdik, kötü günlerde halkımızın yanında olduk sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamaya çaba gösterdik.

Temel hedefimiz ilçemizi yatırımlar ve sosyal hayat açısından en üst sıralara taşımaktır. Bu noktada geniş görüşlü projelerimizi hayata geçirdik ve devam ediyoruz. Nitelikli ve özverili personelimiz ile birlikte nasıl 2023 yılını yoğun tempoda geçirdiysek, 2024 yılında da aynı heyecanla ilçemize hizmet edeceğiz. Çalışmalarımızda bizlere güvenen ve yanımızda olan tüm halkımıza müteşekkiriz.

Son olarak değerli meclis üyelerimize Tavşanlı Belediyesinin faaliyetlerine vermiş oldukları katkı ve desteklerden dolayı, belediye personeline faaliyetlerin yapılmasında göstermiş oldukları üstün gayret, performans ve mesai mefhumu tanımayan çalışmalarından dolayı şükranlarımı sunarım.

Yolumuz açık, İstikbalimiz aydınlık olsun…

Mustafa GÜLER
Belediye Başkanı

1.1. Misyon Vizyon ve Temel Değerler

MİSYON

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

VİZYON

Bu çerçevede Belediyemizin Vizyonu: Gelişimin sınır tanımadığı çağımızda bu gelişmelere ayak uydurup, Hizmet altyapısını geliştiren ve bu şekilde bulunduğu şehrin yaşam kalitesini artıran kısacası " Değişime Açık, Gelişen, Güçlü bir Belediye'' oluşturmaktır.

TEMEL DEĞERLER

- ✓ ***Belediye Başkanının Halkın İçinde olması.***
- ✓ ***Adalet; Adaletin Adaletli dağıtımı.***
- ✓ ***Herkese Saygı ve Sevgi.***
- ✓ ***Toplumsal Barış.***
- ✓ ***Kültürel ve Sosyal Birliktelik.***
- ✓ ***Şeffaflık.***
- ✓ ***Ulaşılabilirlik.***

1.2. Yetki ve Sorumluluklar

Tavşanlı Belediyesi, 5393 sayılı "Belediye Kanunu'na tabi olarak görev yapmaktadır. Ayrıca, Belediyelere görev veren diğer kanun ve mevzuata da tabi bulunmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. Maddesine Göre;

- Belediye Başkanı; "Mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.
- Stratejik Plan, beş yıllık dönemi kapsar ve önce encümende incelenir.
- Stratejik Plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.
- Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir. **Performans Programı, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimini oluşturur.**

Stratejik Plan;

- Beş yıllık dönemi kapsar.
- Belediyeler, Stratejik Planlarını hazırlarlar. İçişleri Bakanlığına ve DPT'ye gönderirler.
- Kamuoyuna duyurulur ve internet sitelerinde yayınlanır.
- Başkan, Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasından Meclise karşı sorumludur.
- En az iki yıl uygulandıktan sonra, Stratejik Planın kalan süresi için güncelleştirme yapılabilir.
- Güncelleştirme, planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde değişiklik yapılabilir.
- Ayrıca; plan aşağıdaki hallerde yenilenebilir. Yenilenme, planın beş yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır:
- Yetki ve görevleri düzenleyen mevzuat değişikliğinde,
- Hükümet, Bakan ve Mahalli İdarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde,
- Doğal afet, salgın hastalık ve ağır ekonomik bunalım vb.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Denetim ve Performans;

Belediyelerin Denetimi;

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır (Md.54)

- Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.
- İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır (Md.55)

5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 56- Faaliyet raporu

Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Cumhuriyet Meydanında bulunan Belediye binasında hizmetlerine devam etmektedir.

Bunun yanında;

- Cukurköy Mahallesinde İtfaiye Müdürlüğü ve Su Kanalizasyon Hizmetleri Müdürlüklerine ait Hizmet Tesisleri,
- Karakova Mahallesinde Temizlik İşleri ve Park Bahçeler Müdürlüklerine ait Hizmet Tesisleri
- Kavaklı Mahallesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüklerine Hizmet Tesisleri,
- Tunçbilek yolu üzerinde Atık Su arıtma Tesisleri,
- İstasyon mahallesinde bununa Aş Evi ve Fırın,
- Yeni mahallede bulunan Sevgi Çarşısı,
- Kayaboğazı Barajında bulunan İçme Suyu Arıtma tesisi
- Göbel Kaplıcaları Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesisler ile alt tablolarda gösterilen araç iş makinaları ile vatandaşlarımıza hizmet vermekteyiz.

1.3.1.1. Araç ve İş Makineleri

NO	PLAKA NO	MODEL	MARKASI	CİNSİ
1	43 UN 286	2004	ISUZU	YOL SÜPÜRME ARACI
2	43 SF 305	2010	BMC	KAMYON (ÇÖP ARACI)
3	43 U 1626	2013	FORD	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)
4	43 HR 112	1999	MERCEDES-BENZ	KAMYONET
5	43 U 7219	2016	DACIA	OTOMOBİL (AC STAYŞIN)
6	43 HA 242	1992	FARGO	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)
7	43 U 4935	2005	FORD	KAMYONET (PANELVAN)
8	43 ADF 910	2009	FİAT	KAMYONET (ARAZİ TAŞITI)
9	43 U 4932	2005	FİAT	KAMYONET (PANELVAN)
10	43 AAP 748	2018	ISUZU	HİDROLİK PLATFORMLU KAMYON (BA27 KAMYON)
11	34 AD 4851	1997	RENAULT	OTOMOBİL
12	43 ES 911	2003	RENAULT	RESMİ OTOMOBİL
13	43 HU 909	1997	ISUZU	RESMİ KAMYON
14	43 U 4928	1998	MERCEDES-BENZ	KAMYONET (PANELVAN)
15	43 AAH 121	2005	FORD	KAMYONET (PANELVAN)
16	43 AAH 042	2017	FORD	KAMYON (BA10 KAMYON) KARLA MÜCADELE ARACI
17	43 UK 340	2006	ISUZU	OTOBÜS CA TEK KATLI
18	43 HS 599	1996	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
19	43 UH 480	2002	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
20	43 UV 809	2012	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
21	43 UV 807	2012	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
22	43 UL 055	1999	FORD	RESMİ ÇİFT SIRA KAMYONET
23	43 EF 025	2007	FORD	KAMYONET
24	43 EP 100	1990	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
25	43 TAV 003	1980	G-8	YOL DÜZELTME MAKİNASI
26	43 TAV 005	1995	JCB	LASTİK TEKERLİ KAZICI YÜKLEYİCİ
27	43 TAV 006	2000	LIEBHERR	YÜKLEYİCİ (TRAKSKAVATÖR)
28	43 TAV 007	2006	LIEBHERR	LASTİK TEKERLİ EKSKAVATÖR
29	43 TAV 012	2011	JCB	LASTİK TEKERLİ KAZICI YÜKLEYİCİ
30	43 TAV 016	2013	JCB	LASTİK TEKERLİ KAZICI

NO	PLAKA NO	MODEL	MARKASI	CİNSİ
				YUKLEYICI
31	43 TAV 017	2014	KOMATSU	GREYDER
32	43 TAV 018	2015	KAWASAKİ	LASTİK TEKERLİ YÜKLEYİCİ
33	43 TAV 021	2015	HİTACHİ	LASTİK TEKERLİ HİDROLİK EKSKAVATÖR
34	--	2010	AMMANN	ASFALT SİLİNDİRİ
35	34 RBL 14	1992	BMC	KAMYON (VİNÇ MONTELİ)
36	43 HC 668	1991	FİAT	TRAKTÖR (TARIM)
37	43 U 4931	2005	FİAT	KAMYONET (PANELVAN)
38	43 SD 604	2010	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
39	43 SD 662	2010	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
40	43 EH 699	1987	FİAT	TRAKTÖR
41	43 HB 886	2017	FORD	DAMPERLİ KAMYON
42	43 TAV 024	2022	HİDROMEK	LASTİK TEKERLEKLİ EKSKAVATÖR
43	43 TAV 022	1993	KOMATSU	FORKLİF
44	43 HB 695	2016	MONDIAL	MOTOSİKLET
45	43 HR 777	1995	TOFAŞ-FİAT	OTOMOBİL (STAYŞIN)
46	43 TAV 002	1992	ÇUKUROVA	YÜKLEYİCİ
47	43 TAV 013	1991	STAYİR	TRAKTÖR FORKLİFT
48	43 HB 694	2016	MONDIAL	MOTOSİKLET
49	43 U 9461	2007	FORD	KAMYONET (PANELVAN)
50	34 BB 8360	2006	FORD	MİNİBÜS
51	43 AAH 190	2018	FORD	ÖZEL AMAÇLI (CENAZE NAKİL ARACI)
52	43 HK 799	1995	BMC	TANKER (SU)
53	43 HL 144	2009	BMC	İTFAİYE-ARAZÖZ
54	43 HD 009	1991	FATİH	R-ARAZÖZ
55	43 UV 810	2012	BMC	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)
56	43 UH 881	2008	FORD	KAMYONET
57	43 U 4930	2005	FORD	KAMYONET (PANELVAN)
58	43 ACB 291	2020	FORD	KAMYON (ARAZÖZ KAMYON)
59	43 U 4964	1999	FORD	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)
60	43 AAH 110	2007	FORD	ÖZEL AMAÇLI (CENAZE ARABASI)
61	43 AEJ 072	1984	MERCEDES-BENZ	KAMYON
62	43 HK 511	2008	BMC	DAMPERLİ SAC KASA KAMYON
63	43 EP 155	2008	BMC	DAMPERLİ SAC KASA KAMYON
64	43 U 4929	2005	FORD	MİNİBÜS
65	43 HR 519	1995	FATİH	RESMİ DAMPERLİ KAMYON
66	43 HY 972	1998	FATİH	SAC DAMPER KASA KAMYON
67	43 HR 638	1995	FATİH	KAMYON (DAMPERLİ)
68	43 TAV 010	2001	HITACHİ	KAZICI YÜKLEYİCİ
69	43 TAV 020	2015	JCB	LASTİK TEKERLİ KAZICI YÜKLEYİCİ
70	43 HY 971	1998	BMC	TANKER (SU)
71	43 UA 992	1999	BMC	TANKER (SU)
72	43 U 5306	2005	FİAT	KAMYONET (PANELVAN)
73	43 U 8741	2016	MERCEDES BENZ	ÖZEL AMAÇLI (AĞAÇ SÖKME VE DİKME ARACI)
74	43 HB 693	2016	MONDIAL	MOTOSİKLET
75	43 AAV 709	2018	MONDİAL	MOTOSİKLET (İKİ TEKERLİ)
76	41 RF 421	2012	TÜMOSAN	TRAKTÖR
77	43 TAV 014	2006	HITACHI	PALETLİ EKSKAVATÖR

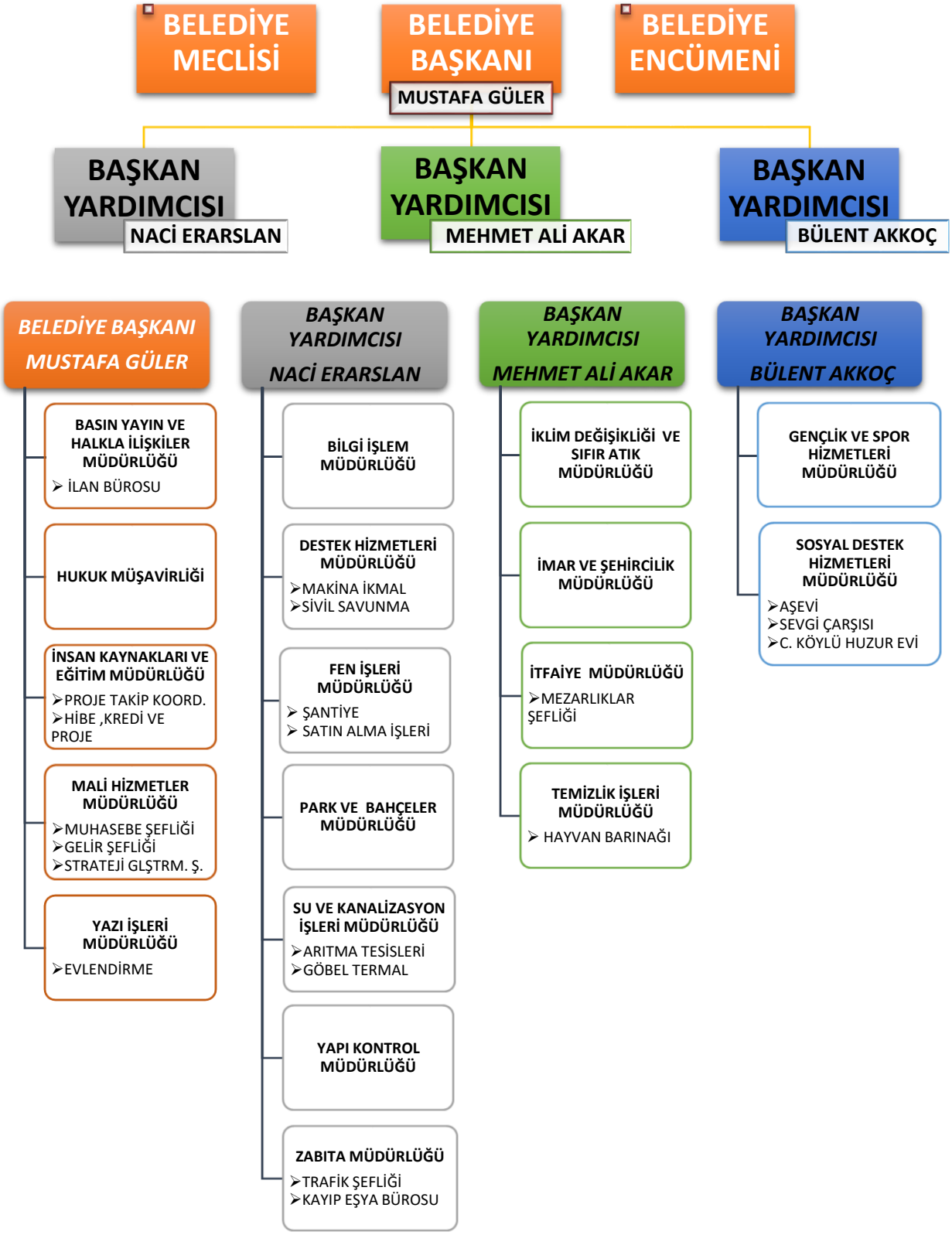
NO	PLAKA NO	MODEL	MARKASI	CİNSİ
78	43 U 9491	2002	MERCEDES-BENZ	KAMYON (ÖZEL AMAÇLI) ELEKTRİK VİNÇLİ RAMPALI OTO KURTARICI
79	43 HD 423	1991	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
80	43 HT 856	1997	MERCEDES BENZ	KAMYON (BA KAMYON)
81	43 UT 324	1983	FİAT	KAMYON (DAMPERLİ)
82	43 HH 962	1993	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
83	43 HZ 570	1999	FATİH	İLAVESİZ DAMPERLİ KAMYON
84	43 TAV 011	2011	JCB	LASTİK TEKERLİ KAZICI YÜKLEYİCİ
85	43 TAV 015	2013	JCB	LASTİK TEKERLİ KAZICI YÜKLEYİCİ
86	43 TAV 019	2015	JCB	LASTİK TEKERLİ KAZICI YÜKLEYİCİ
87	43 TAV 023	2021	JCB	LASTİK TEKERLİ KAZICI YÜKLEYİCİ
88	43 EN 953	1987	TURK-FIAT	RESMİ TRAKTÖR
89	43 U 5190	2014	FORD	ÖZEL AMAÇLI (VİDANJÖR)
90	43 HF 443	2000	FORD	RESMİ MİNİBÜS
91	43 HH 963	1993	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
92	43 HZ 905	1999	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)
93	43 ER 862	2004	YAMAHA	MOTOSİKLET (RESMİ)
94	43 HG 356	2017	MONDIAL	MOTOSİKLET
95	43 HG 357	2017	MONDIAL	MOTOSİKLET
96	43 HG 358	2017	MONDIAL	MOTOSİKLET
97	43 HC 072	1991	MURAT 131 DOĞAN	RESMİ OTOMOBİL
98	43 U 9462	2007	FORD	KAMYONET (PANELVAN)
99	43 HZ 032	1995	HYUNDAİ	RESMİ AÇIK KASA KAMYONET
100	43 UT 325	1992	LEVENT	KAMYONET-ÇİFT KABİNLİ
101	43 SD 599	2010	BMC	KAMYON (BA 11 KAMYON) SU TANKERİ
102	43 US 879	2010	FORD	KAMYON (ÇÖP ARACI)
103	43 HG 354	2017	İVECO	KAMYON(SG ÖZEL AMAÇLI) HİDROLİK TERTİBATLI YOL SÜPÜRME ARACI
104	43 U 1625	2013	FORD	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)
105	43 U 4933	2005	FORD	KAMYONET (PANELVAN)
106	43 UN 295	2004	FORD	KAMYONET
107	43 AFC 510	2003	ISUZU	OTOBÜS

1.3.1.2. Tavşanlı Belediye Başkanlığına Ait Taşınmazlar

CİNSİ	ADET	ALANI M2
Yapı, Tesis, Bina	318	268.702,00
Arsa	678	538.809,00
Arazi	165	403.580,00
Toplam	1161	1.211.091,00

1.3.2. Teşkilat Yapısı

T.C.
TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI



1.3.2.1. Belediye Meclis Üyeleri

BELEDİYE BAŞKANI		
S.NO	**ADI SOYADI**	**SEÇİLDİĞİ PARTİ**
1	MUSTAFA GÜLER	AKP
BELEDİYE MECLİS ÜYE BİLGİLERİ		
S.NO	**ADI SOYADI**	**SEÇİLDİĞİ PARTİ**
1	NACİ ERARSLAN	AKP
2	İSMAİL ÇOKSERT	AKP
3	VELİ KARA	AKP
4	SERPİL ATAR	AKP
5	HALİL İBRAHİM TUNÇ	AKP
6	ELMAS GÖKTAŞ	AKP
7	ENES TAYŞİ	AKP
8	AHMET YILMAZ KUL	AKP
9	FEYZİ YILMAZ	AKP
10	ABDULLAH ARISOY	AKP
11	MEHMET AKİF ARSLAN	AKP
12	MEHMET ÇAĞIRKAN	AKP
13	HALİL DEMİREL	AKP
14	SAADET KUTLU	AKP
15	FURKAN DİNÇER	AKP
16	İBRAHİM CEYHUN CEYLAN	AKP
17	SERDAR AKPINAR	AKP
18	SİNAN ÇİĞDEM	AKP
19	HALİL POYRAZ	SP
20	MUSTAFA TARI	SP
21	EMİR MURAT CEZAYERLİ	SP
22	MEHMET ALKAN	SP
23	EKREM KOCABEY	SP
24	İBRAHİM SARIZEYBEK	BAĞIMSIZ
25	MUSA SAMET EFE	SP

1.3.2.3. Komisyonlar ve Üyeleri

MECLİS 1. VE 2.BAŞKAN VEKİLLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Meclis Görevi
1	Mehmet ÇAĞIKAN	Meclis Üyesi	1. Başkan Vekili
2	İbrahim SARIZEYBEK	Meclis Üyesi	2. Başkan Vekili

MECLİS KÂTİPLİKLERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Meclis Görevi
1	Ahmet Yılmaz KUL	Meclis Üyesi	Asil Üye
2	Serdar AKPINAR	Meclis Üyesi	Asil Üye
	Saadet KUTLU	Meclis Üyesi	Yedek Üye
	Sinan ÇİĞDEM	Meclis Üyesi	Yedek Üye

ENCÜMEN ÜYELERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Encümen Görevi
1	Mustafa GÜLER	Belediye Başkanı	Başkan
2	Naci ERARSLAN	Meclis Üyesi	Üye
3	Furkan DİNÇER	Meclis Üyesi	Üye
4	Kadir KILINÇ	Mali Hizmetler Müdür Vekili	Üye
5	İlker UĞURLU	İmar ve Şehircilik. Müdür Vekili	Üye

DENETİM KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Mehmet Akif ARSLAN	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	Abdullah ARISOY	Meclis Üyesi	Komisyon Bşk.Yrd.
3	Elmas GÖKTAŞ	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	İbrahim Ceyhun CEYLAN	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	Mehmet ALKAN	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Mehmet Akif ARSLAN	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	Elmas GÖKTAŞ	Meclis Üyesi	Komisyon Bşk.Yrd.
3	Abdullah ARISOY	Meclis Üyesi	Üye
4	İbrahim Ceyhun CEYLAN	Meclis Üyesi	Üye
5	Mehmet ALKAN	Meclis Üyesi	Üye

İMAR KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Naci ERARSLAN	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	Mustafa TARI	Meclis Üyesi	Komisyon Bşk.Yrd.
3	Ahmet Yılmaz KUL	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Feyzi YILMAZ	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	Saadet KUTLU	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
6	Emir Murat CEZAYERLİ	Meclis Üyesi	Uzman Üye

SOSYAL İŞLER KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Ahmet Yılmaz KUL	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	İsmail ÇOKSERT	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
3	Abdullah ARISOY	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Saadet KUTLU	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	İbrahim SARIZEYBEK	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi

GENÇLİK, SPOR, KÜLTÜR ve SANAT KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Furkan DİNÇER	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	İbrahim Ceyhun CEYLAN	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
3	Serdar AKPINAR	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Sinan ÇİĞDEM	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	İbrahim SARIZEYBEK	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi

OSB MÜTEŞEBBİS HEYET TEŞEKKÜLÜ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Heyet Görevi
1	Mustafa GÜLER	Belediye Başkanı	Asil Üye
2	Halil İbrahim TUNÇ	Asil Üye	Asil Üye
	Serdar AKPINAR	Yedek Üye	Yedek Üye

KÜKAB BİRLİK MECLİSİNDE GÖREV ALACAK MECLİS ÜYELERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Meclis Görevi
1	Mustafa GÜLER	Belediye Başkanı	
2	İbrahim Ceyhun CEYLAN	Meclis Üyesi	Asil Üye
3	Feyzi YILMAZ	Meclis Üyesi	Asil Üye
4	Mehmet Akif ARSLAN	Meclis Üyesi	Asil Üye
	Ahmet Yılmaz KUL	Meclis Üyesi	Yedek Üye

TÜRK DÜNYASI BELEDİYELER BİRLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Birlik Görevi
1	Mustafa GÜLER	Belediye Başkanı	Doğal Üye
2	Naci ERARSLAN	Belediye Başkan Yardımcısı	Yedek Üye

ENERJİ KENTLER BİRLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Birlik Görevi
1	Mustafa GÜLER	Belediye Başkanı	Doğal Üye
2	Naci ERARSLAN	Belediye Başkan Yardımcısı	Asil Üye
3	Feyzi YILMAZ	Meclis Üyesi	Yedek Üye

ULUSLARARASI TARIM ŞEHİRLERİ BİRLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Birlik Görevi
1	Mustafa GÜLER	Belediye Başkanı	Doğal Üye
2	Naci ERARSLAN	Belediye Başkan Yardımcısı	Asil Üye
3	Mehmet Akif ARSLAN	Meclis Üyesi	Yedek Üye

KÜTAHYA İLİ SAHİPSİZ HAYVANLARI KORUMA BİRLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Birlik Görevi
1	Mustafa GÜLER	Belediye Başkanı	Doğal Üye
2	Naci ERARSLAN	Belediye Başkan Yardımcısı	Asil Üye
	Elmas GÖKTAŞ	Meclis Üyesi	Yedek Üye

VERGİ DAİRESİNCE KURULACAK KOMİSYONA ÜYE SEÇİLMESİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Feyzi YILMAZ	Meclis Üyesi	Üye

KIYMET TAKDİRİ KOMİSYONU ÜYELERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	İlker UĞURLU	İmar ve Şehircilik Müdür Vekili	Komisyon Başkanı
2	Ahmet GÖKTÜRK	Yapı Kontrol Müdür Vekili	Komisyon Üyesi
3	Kadir KILINÇ	Mali Hizmetler Müdür Vekili	Komisyon Üyesi
	Emine MANİSALI CİN	Peyzaj Mimarı	Yedek Üye
	Olcay DADALI	İnşaat Mühendisi	Yedek Üye
	İbrahim BİRKARIŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yedek Üye

UZLAŞMA KOMİSYONU ÜYELERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Naci ERARSLAN	Belediye Başkan Yardımcısı.	Komisyon Başkanı
2	Mehmet Ali AKAR	Belediye Başkan Yardımcısı	Komisyon Üyesi
3	Furkan DİNÇER	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Bülent AKKOÇ	Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi
	Kemal KOLUKISAOĞLU	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Vekili	Yedek Üye
	Mehmet KAHRAMAN	Tekniker	Yedek Üye
	Mehmet Sadık ÖĞÜTÇÜ	Mühendis	Yedek Üye
	İsmail GÜRSOY	Tekniker	Yedek Üye

1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Teknoji ve Bilişim Alt Yapısı

Tavşanlı Belediyesi'nin teknolojik altyapısı donanım, yazılım ve uygulanan faaliyetler başlıkları altında incelenebilir.

- **Donanım**

  Tavşanlı Belediyesi'nin çeşitli birimlerinde 126 adet bilgisayar (PC) ve çevre donanımı kullanılmaktadır. Bunların yanı sıra 2 adet Fiziksel Üzerinde,10 adet sanal Sunucu, 1 Adet IP Tabanlı Santral Sunucu olmak üzere toplam 3 adet sunucu, 1 adet Firewall, 6 yönetilebilir Switch, 60 adet yönetilemez switch ten oluşan network altyapısına sahiptir. Bu bilgisayar ve donanımların, teknik servis, koruyucu ve periyodik bakım ile sistem destek hizmetleri, Tavşanlı Belediyesi bünyesindeki Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

- **İşletim Sistemleri/Yazılımlar**

  Tavşanlı Belediyesi'nde kullanılmakta olan bilgisayarlarda genel olarak Windows İşletim Sistemlerinden yararlanılmakta olup Linux tabanlı sunucularda bulunmaktadır. 3 Adet sunucumuzda Windows Server İşletim Sistemi diğerinde de Linux tabanlı işletim sistemi bulunmaktadır. Sunucuda veri tabanı yazılımı olarak DB2 Server kuruludur.

- **Uygulanan Faaliyetler**

  Belediye'de teknoloji kullanım faaliyetleri; Bilgi Sistemleri Güvenliği, Yedekleme, İşletim ve İletişime Yönelik Faaliyetler ve Yönetim Bilgi Sistemi olmak üzere 4 ana baslık altında incelenebilir.

- **Bilgi Sistemleri Güvenliği**

  Kullanılan güvenlik sistemleri güvenlik duvarları (firewall), virüs koruma programları (masaüstü, ağ geçidinde, vb.), casus yazılım koruma programları (anti spyware), çöp mail (anti- spam) uygulamalarını içermektedir.

- **Merkezî Yedekleme Sistemi**

  Ana sistemlerin yedeğinin otomatik olarak alınmasını düzenleyen Merkezi Yedekleme Sistemi kesintisiz olarak çalışmaktadır. Kullanılan yedekleme programı ile çeşitli zamanlarda geçmişe ait veriler tekrar sisteme aktarılabilmektedir.

- **İşletim ve İletişim Faaliyetleri**

  Geniş Alan (WAN) ve Yerel Alan (LAN): Ağ (Network) Sistemi kesintisiz hizmet sunmaktadır. Dış birimler kablosuz link hatları ile online olarak merkezdeki sunucuya erişip güvenli bir şekilde birimleri ile ilgili modülleri kullanabilmektedir. Ayrıca belediyenin web sitesinde geliştirilmekte olan e-belediye yazılımları ile vatandaşların kolay bir şekilde sicil bilgilerine ulaşılması sağlanmaktadır.

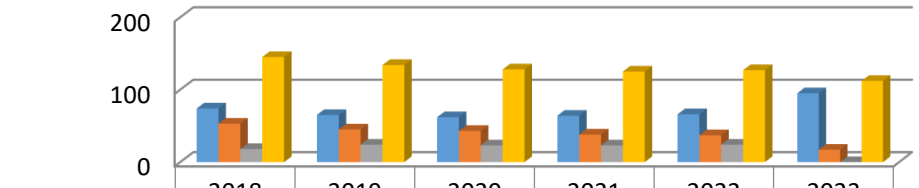
- **Yönetim Bilgi Sistemi (MIS)**

  MIS (Yönetim Bilgi Sistemi), Belediyenin tüm birimleri için oluşturulmuş modüller sayesinde tüm belediye işlemleri ortak veri tabanında çalışmaktadır. Mevzuat değişimlerinde sistem güncellenmekte ve eksikliklerin giderilmesi için çalışmalar devam etmektedir.

1.3.4. İnsan Kaynakları

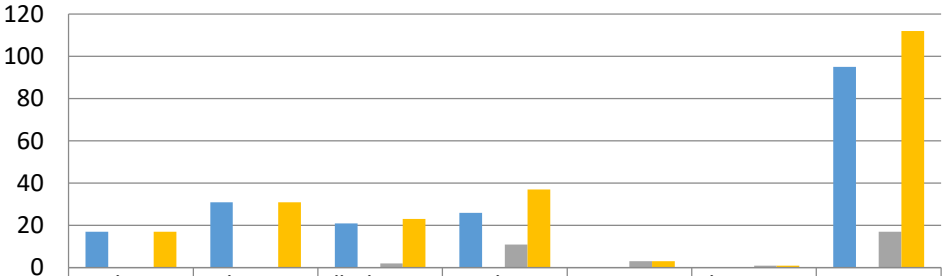
10.04.2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Tavşanlı Belediyesi D13 Grubunda yer almaktadır. Bu karara göre teşkilat yapısı ve görevlerinde düzenleme ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

Personelin İstihdama Göre Dağılımı



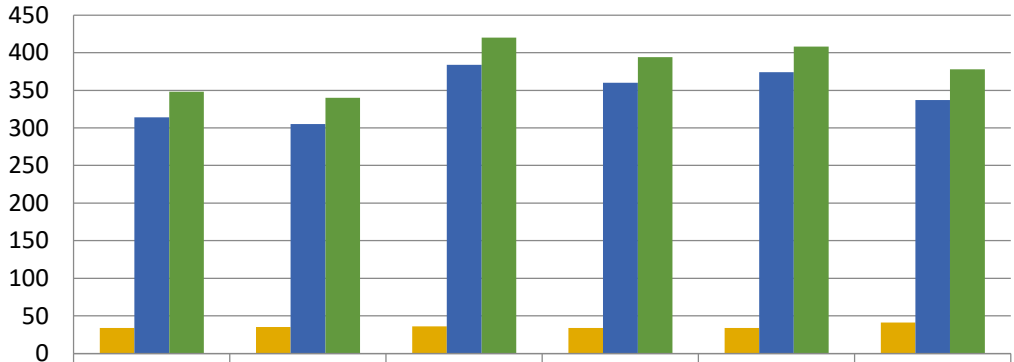
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
MEMUR	74	65	62	64	66	95
İŞÇİ	53	45	43	38	37	17
SÖZLEŞMELİ	18	24	23	23	24	0
TOPLAM	145	134	128	125	127	112

Personel Eğitim Durumu



	Y.LİSANS	LİSANS	Ö.LİSANS	LİSE	O. OKUL	İLKOKUL	TOPLAM
MEMUR	17	31	21	26	0	0	95
SÖZLEŞMELİ	0	0	0	0	0	0	0
İŞÇİ	0	0	2	11	3	1	17
TOPLAM	17	31	23	37	3	1	112

696 ve 375 Sayılı KHK Kapsamında Çalışan Personel Sayısı



	2018	2019	2020	2021	2022	2023
BAYAN	34	35	36	34	34	41
ERKEK	314	305	384	360	374	337
TOPLAM	348	340	420	394	408	378

1.3.4.1.Personel Dağılımı

MÜDÜRLÜKLER	MEMUR (E)	MEMUR (B)	İŞÇİ (E)	İŞÇİ (B)	ŞİRKET (E)	ŞİRKET (B)	TOP
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	0	0	0	2	1	6
Belediye Başkan Yardımcısı	1	0	0	0	0	0	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3	0	0	0	11	0	14
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	0	1	0	19	0	22
Fen İşleri Müdürlüğü	5	0	3	0	83	1	92
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	1	0	0	0	4	5	10
Göbel Termal Tesisleri	2	0	0	1	17	11	31
Hukuk Servisi	0	1	0	0	0	1	2
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	5	0	2	0	0	2	9
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	3	1	1	0	14	2	21
İtfaiye Müdürlüğü	10	0	2	0	27	0	39
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	0	0	0	7	7	18
Mali Hizmetler Müdürlüğü	13	2	1	0	1	0	17
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	1	0	0	41	19	63
Yapı Kontrol Müdürlüğü	4	2	0	0	1	1	8
Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	5	2	4	0	77	1	89
Tagtaş	0	0	1	0	0	0	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	0	1	0	84	0	87
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	1	0	0	9	3	16
Zabıta Müdürlüğü	19	0	0	0	24	0	43
Toplam	87	10	16	1	421	54	589
	97		17		475		
	TOPLAM		589				
TAGTAŞ DÂHİL (42 KİŞİ TAGTAŞ DAİMİ)			631				

1.3.5. Sunulan Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün Hizmet Listesi
1. Afet Yönetimi	1.1 Yangın 1.2 Doğal Afetler
2. Çevre Yönetimi	2.1 Yeşil Alan Yönetimi 2.2 Çevre Koruma 2.3 Temizlik 2.4 Atık Su Yönetimi 2.5 Temiz Su Yönetimi
3. Genel Yönetim	3.1 Kurumsal yapının geliştirilmesi 3.2 Mali hizmetler
4. Mekânsal Gelişim ve İmar Yönetimi	4.1 İmar planlarını revize etmek 4.2 Yeni İmar Planları Yapmak 4.3 İnşaat ve kaçak yapılaşmanın kontrolü 4.4 Alt yapı Yönetimi 4.6 Üst yapı Yönetimi 4.7 Bina ve Hizmet Tesisleri
5. Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi	5.1 İşyerleri İçin ruhsatlandırma 5.2 İşyerleri Denetimi 5.3 Pazaryerleri Denetimi 5.4 Trafik denetimi
6. Kültür ve Toplum Düzeni Yönetimi	6.1 Kültür Mirasının korunması 6.2 Kültürel Etkinlikler
7. Sağlık Hizmetleri Yönetimi	7.1 İlaçlama hizmetleri 7.2 Sağlık Seminerleri 7.3 Hayvan barınağı hizmetleri
8. Sosyal Destek Hizmetleri Yönetimi	8.1 Dezavantajlı gruplara destek 8.2 İhtiyaç Sahiplerine yardım 8.3 Yaşlı Bakımı 8.4 Spor Eğitimleri 8.5 Kurslar 8.6 Fuarlar, Sergiler 8.7 Sosyal Tesisler
9. Ulaşım Hizmetleri Yönetimi	9.1 Ulaşım Planlaması ve yönetimi 9.2 Yaya ve bisiklet yolları 9.3 Araç yolları 9.4 Araç park alanları

1.3.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üst yönetici

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

İç Denetim Birimi

İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

İKİYK; Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.

Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur. Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamak ve sonuçlarını üst yöneticiye raporlama fonksiyonu yüklenmiştir.

İç Kontrol Ekibi

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, eylem planını hazırlamak, revize etmek ve çıktıları elde etmekten sorumludur.

Personel

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir.

İç Kontrol

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol;

- ✓ Varlıkların korunması,
- ✓ Kurumsal ve yasal düzenlemelere uygun hareket edilmesi,
- ✓ Tüm faaliyetlerin içerdiği risklerin uygun yöntemlerle kontrol edilmesi,
- ✓ Kaynakların etkin ve verimli kullanılması ile mali ve diğer bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen ve kurum faaliyetlerinin tüm unsurlarını kapsayan yöntem, politika ve düzenlemelerin bütünüdür.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Yönetimin, ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesi için;

- ✓ Yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle alması,
  Yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanması, işini yapmasını engelleyebilecek

olayları öngörebilmesi

- ✓ Yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır.
- ✓ "İyi Yönetim" ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır ve yönetim kalitesinin artırarak kamu yönetimindeki hantallığın kırılmasında önemli bir rol üstlenmektedir.
- ✓ Yöneticiye bağlı çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu kaynaklarının düzenlemelere uygun kullanılarak kamu hizmetlerinin etkin ve etkili bir şekilde sunulmasının bir güvenceye bağlanması ve bu güvencenin de devamlılığının sağlanması için yöneticilere asgari ve genel düzeyde yönetim kurallarını içeren bir çerçeve sunmaktadır.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

I. Kontrol ortamı standartları
II. Risk değerlendirme standartları
III. Kontrol faaliyetleri standartları
IV. Bilgi ve iletişim standartları
V. İzleme standartları

Kontrol Ortamı: İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, etik değerler, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Risk Değerlendirme: İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Kontrol Faaliyetleri: İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Bilgi ve İletişim: Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

İzleme: İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında plan döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 26 eylem öngörülmüştür. İç kontrol bileşenlerinden "Kontrol Ortamında 5 eylem; "Risk Değerlendirme" de 8 eylem; "Kontrol Faaliyetlerinde 0 eylem; "Bilgi ve İletişim "de 6 eylem ve "İzleme" de 7 eylem bulunmaktadır. Eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	KODU	ADI	GENEL ŞART SAYISI	*BELİRLENEN EYLEM SAYISI*
KONTROL ORTAMI	**1**	**Etik değerler ve dürüstlük**	**6**	*2*
	2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**	**7**	-
	3	**Personelin yeterliliği ve performansı**	**8**	*3*
	4	**Yetki devri**	**5**	-
RİSK DEĞERLENDİRME	**5**	**Planlama ve programlama**	**6**	*6*
	6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**	**3**	*2*
KONTROL FAALİYETLERİ	**7**	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri**	**4**	-
	8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**	**3**	-
	9	**Görevler ayrılığı**	**2**	-
	10	**Hiyerarşik kontroller**	**2**	-
	11	**Faaliyetlerin sürekliliği**	**3**	-
	12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**	**3**	-
BİLGİ VE İLETİŞİM	**13**	**Bilgi ve iletişim**	**7**	-
	14	**Raporlama**	**4**	*3*
	15	**Kayıt ve dosyalama sistemi**	**6**	-
	16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**	**3**	*3*
İZLEME	**17**	**İç kontrolün değerlendirilmesi**	**5**	*5*
	18	**İç Denetim**	**2**	*2*
TOPLAM			**79**	***26***

İç Kontrol Sistemi Belediye Başkanlığı'mızda İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı iki yılda bir hazırlanıp her yıl revize edilmektedir.

2. STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımız İlgili Kanun ve Yönetmelikler, Kalkınma Planları, Ekonomi Planları, Çevre Şehircilik Bakanlığı Genelgeleri ve vatandaşların talepleri doğrultusunda hazırlanmış olan Stratejik Planda yer alan hedeflerimize ulaşmak için iş ve işlemlerimizi gerçekleştirmekteyiz.

2.1.1.Mevzuat Analizi

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARYÖNETİM	KENT VETOPLUM DÜZENİYÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLRİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu			x						
213 sayılı Vergi Usul Kanunu			x						
237 saylı taşıt kanunu			x						
394 sayılı Hafta Tatili Kanunu					x				
488 sayılı Damga Vergisi Kanunu			x						
492 sayılı Harçlar Kanunu			x						
634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu				x					
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu			x						
775 sayılı Gecekondu Kanunu				x				x	
1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun				x					
1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu			x		x				
1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu					x				
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu					x		x		
1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Kanunu					x				
2004 sayılı İcra İflas Kanunu			x						
2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş, muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağ. Hak. Kan.								x	
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu			x						
2489 sayılı kefalet kanunu			x						
2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu			x						
2644 saylı tapu kanunu			x						
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu								x	
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruna Kanunu				x		x			
2872 sayılı Çevre Kanunu		x							
2873 sayılı Milli Parklar Kanunu		x		x					
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu			x						
2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu					x				x
2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu				x					
2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu			x						
2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemlere Dair Kanun				x				x	
2985 sayılı Toplu Konut Kanunu				x				x	

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARYÖNETİM	KENT VETOPLUM DÜZENİYÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLRİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu			x						
3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu			x						
3194 sayılı İmar Kanunu				x	x				
3285 saylı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu							x		
3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu			x						
3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu							x		
3402 Sayılı Kadastro Kanunu				x					
3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun			x						
3516 Sayılı Ölçülere ve Ayar Kanunu			x						
3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun					x				
3621 sayılı Kıyı Kanunu				x					
3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu			x						
3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu					x				
3960 sayılı Kalıtsal Hastalıklarla Mücadele Kanunu							x		
3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun								x	
4077 Sayılı Tüketicilerin korunması hakkında kanun					x				
4109 sayılı muhtaç asker ailelerine yardım kanunu								x	
4122 saylı Milli ağaçlandırma ve erozyon kontrolü seferberlik kanunu		x							
4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun					x				
4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun			x						
4628 sayılı EPDK Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun		x							
4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu			x						
4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun				x					
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu			x						
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu			x						
4749 sayılı kamu finansmanı ve borç yönetiminin düzenlenmesi hakkında kanun			x						

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARYÖNETİM	KENT VETOPLUM DÜZENİYÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLRİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
4811 sayılı Vergi Barışı Kanunu			x						
4857 sayılı İş Kanunu			x						
4857 sayılı İş Kanunu			x						
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu			x						
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			x						
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu			x						
5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun			x						
5179 sayılı Gıda Üretimi, Tüketimi ve Denetimi Kanunu							x		
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun							x		
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu							x		
5326 sayılı Kabahatler Kanunu					x				
5335 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu			x						
5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu			x						
5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kül. Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek korunması ve Yaşatılarak Kul. Hak. Kan.				x		x			
5378 sayılı Engelliler Kanunu								x	
5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu								x	
5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu			x						
5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu			x						
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu								x	
5510 sayılı SGK ve GSS kanunu			x						
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu							x	x	
5543 sayılı İskan Kanunu				x					
5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu		x							
5774 sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağ. ve Devlet Sporcu Ünvanlı Verilmesi Hakkında Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun								x	
5779 Sayılı il özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun			x						
5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu			x						

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARYÖNETİM	KENT VETOPLUM DÜZENİYÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLRİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
5835 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu			x						
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu						x			
5902 sayılı Afet ve Acil Durumu Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	x								
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu									
6085 sayılı Sayıştay Kanunu			x						
6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun			x						
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun			x						
6245 sayılı Harcırah Kanunu			x						
6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu						x			
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun	x								
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu									
6360 sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi									
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun									
6831 sayılı Orman Kanunu									
7201 sayılı Tebligat Kanunu									
7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun	x								
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği		x							
Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği		x							
Atık Suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği		x							
Atık Yönetimi Genel Esaslarına Dair Yönetmelik		x							
Atıkların Düzenli Depolanmasına Yönelik Yönetmelik		x							
Belediye İtfaiye Yönetmeliği	x								
Belediye Tahsilat Yönetmeliği			x						
Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik			x						
Belediye Zabıta Yönetmeliği					x				x
Binaların Yangından Korunması Hakkında	x								

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARYÖNETİM	KENT VETOPLUM DÜZENİYÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLRİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
Yönetmelik									
Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği		x							
Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği			x						
Deprem Yönetmeliği	x								
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik			x						
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze giderleri Yönetmeliği			x						
Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü ile Benzin ve Motorin Kalitesi Yönetmeliği		x							
Elektronik Haberleşme Sektöründe Acil Yardım Çağrı Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik	x								
Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			x						
Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği		x							
Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği			x						
Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği		x							
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği			x						
İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik			x						
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik					x				
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporlar Hakkında Yönetmelik			x						
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			x						
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik			x						
Karayolları Trafik Yönetmeliği									x
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği		x							
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği			x						
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği			x						
Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği			x						

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARYÖNETİM	KENT VETOPLUM DÜZENİYÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLRİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği			x						
Otopark Yönetmeliği									x
Öğrenci Servis Araçları Yönetmeliği					x				x
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik			x						
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği		x							
Taşınır Mal Yönetmeliği			x						
Tehlikeli Atıkların kontrolü Yönetmeliği		x							x
Telekomünikasyon Hizmetlerinin Yürütülmesinde Geçiş Hakkına İlişkin Yönetmelik			x						x
Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği		x							
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği			x						

2.1.2.Kalkınma Planı Analizi

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
11. KALKINMA PLANI	253	Mali disiplinin kararlılıkla devam ettirilmesi suretiyle kamu maliyesinin güçlü ve sürdürülebilir yapısının korunması temel amaçtır
11. KALKINMA PLANI	264	Yerel yönetimlerin mali yapılarını güçlendirmek amacıyla öz gelirleri artırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	264.1	Belediye Gelirleri Kanunu yeniden düzenlenecektir.
11. KALKINMA PLANI	316.3	Mahalli idarelerin yatırım izinlerine ilişkin uygulamaları gözden geçirilerek basitleştirilecek ve zorlaştırıcı uygulamalar kaldırılacak, e-belediye uygulaması yaygınlaştırılarak yeknesaklık sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	378.5	İl, ilçe ve belde belediyelerinin açık alan aydınlatmasında enerji tasarrufu yapmasına ve yerli üretim teçhizatın kullanılmasına ilişkin düzenleme yapılarak yeni nesil aydınlatma cihazlarının yerli üretimi desteklenecektir
11. KALKINMA PLANI	435.3	Mahalli idareler dâhil tüm kamu idarelerinin yatırım projelerinin ve buna ilişkin harcamaların izlendiği ve değerlendirildiği bir yapı Cumhurbaşkanlığı bünyesinde kurulacaktır.
11. KALKINMA PLANI	571.7	Yerel yönetimler, bölgelerindeki iş ve işgücü potansiyellerini dikkate alarak gençlerin istihdamını artırmaya yönelik uygulamaları destekleyecektir
11. KALKINMA PLANI	571.8	Gençlerin istihdamını artırmaya yönelik olarak illerdeki potansiyeli açığa çıkartacak yenilikçi ve sürdürülebilir projeler desteklenecektir.
11. KALKINMA PLANI	572.	Engellilerin işgücüne katılımı ve istihdamı artırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	598.1	Aile bireylerinin birlikte güvenli zaman geçirebilecekleri ve paylaşımlarını artırabilecekleri ulaşılabilir mekânlar yaygınlaştırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	600	Kadınların ekonomik, sosyal, kültürel hayata ve karar alma mekanizmalarının her düzeyine aktif katılımı özellikle yerelden başlayarak teşvik edilecektir.
11. KALKINMA PLANI	625	Sosyal yardım istihdam bağlantısı güçlendirilerek yoksul kesimin istihdam edilebilirliğinin artırılması ve üretken duruma geçirilmesine yönelik programlara işlerlik kazandırılacak, çalışabilir durumdaki kişilere yönelik yardımlar belirli şartlarla verilmeye devam edilecektir
11. KALKINMA PLANI	625.1	Sosyal yardım yararlanıcılarından çalışabilir durumda olanların istihdama yönlendirilmesi sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	627.2	Başta yerel yönetimler olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla karşılıklı veri paylaşımı sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	628	İnsan odaklı sosyal politikalar çerçevesinde sosyal hizmet modellerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacaktı
11. KALKINMA PLANI	628.1	Engelli ve yaşlı bakımı hizmetlerine ilişkin standartlar geliştirilecek ve bu hizmetleri veren personelin niteliği ve niceliği artırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	628.2	Sosyal hizmetler yaygınlaştırılarak daha etkin hale getirilecek, kırılgan kesimlere yönelik sosyal hizmet programlarının niteliği ve niceliği artırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	632.1	Yerel yönetimler ve ilgili kamu kurumlarının, şehre kimlik katan önemli mekânlara ilişkin markalaştırma uygulamaları teşvik edilip yaygınlaştırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	633	Kültür ve sanata erişim ve katılım olanakları artırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	633.1	Kültür ve sanatın bir yaşam alışkanlığı olarak gelişmesi için erken yaşlardan itibaren kültür ve sanat eğitimi verilecektir.
11. KALKINMA PLANI	**633.4.**	Kültür ve sanat hizmetlerinin sunumunda mahalli idareler, özel sektör ve sivil toplumun rolü güçlendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	646	Erken yaşlardan itibaren spor eğitimi verilecek; örgün eğitimde beden eğitimi ve spor derslerinin niteliği artırılacak; mahallinde spor imkânları geliştirilerek her yaştan vatandaşların sportif faaliyetlere düzenli katılımı teşvik edilecektir.
11. KALKINMA PLANI	646.1	Halkın spora olan ilgisini artıracak proje ve kampanyalar geliştirilecek, spor tesislerine erişim imkânları iyileştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	651.1	Spor turizmine elverişli bölgelerin ve alanların tespiti ve değerlendirilmesi için kapsamlı bir envanter analiz çalışması hazırlanarak spor turizmi yol haritası oluşturulacaktır
11. KALKINMA PLANI	655	Uzun süreli bakıma gereksinim duyan yaşlılar için hizmetler çeşitlendirilecek ve yaygınlaştırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	653	Genç ve dinamik nüfus yapısının korunması; yaşlıların yaşam kalitesinin yükseltilmesi için ekonomik ve sosyal hayata etkin bir şekilde katılabilmesi, aktif ve bağımsız olarak hayatlarını

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
		sürdürebilmesi, yüksek kalitede uzun süreli bakım, sağlık ve diğer hizmetlerden yararlanabilmesi ve aktif yaşlanma ortamlarının oluşturulması temel amaçtır
11. KALKINMA PLANI	666	Kentlerin sürdürülebilir gelişimini sağlamaya yönelik; erişilebilir yüksek bağlantılı kentsel ulaşım sisteminin kurulması, afetlere ve iklim değişikliğine karşı dayanıklı altyapı, sürdürülebilir üretim ve tüketim mekanizmasının oluşturulması, uzun vadeli bütünleşik kentsel planlama ve tasarım yapılması ve etkin afet yönetiminin uygulanması gibi çalışmalar, tüm paydaşların katılımını ve kapsamlı bir işbirliğini gerekli kılmaktadır. Artan nüfusun ihtiyaçları ve çeşitlenen tercihleri kalkınma sürecini etkilerken, çevre üzerinde yaratılan baskının azaltılması önem kazanmaktadır. Bu çerçevede, çevre kirliliğinin önlenmesi çalışmalarına, biyolojik çeşitlilik ve doğal kaynakların korunmasına ve sürdürülebilir kullanımına öncelik verilmektedir.
11. KALKINMA PLANI	670.1	Kalkınma ajansı destekleri, yerel düzeydeki kurumların kapasitesinin geliştirilmesi, özel sektörün kurumsallaşması, sürdürülebilirliği ve verimliliğinin artırılması amacıyla yönetim danışmanlığı alanına odaklanacaktır
11. KALKINMA PLANI	670.2	Görece geri kalmış bölgelerde çevresine hizmet verme bakımından merkez olma işlevi taşıyan illerde Cazibe Merkezlerini Destekleme Programı uygulanmasına devam edilecektir
11. KALKINMA PLANI	671.1	Sosyal Destek Programı, özellikle toplumun dezavantajlı kesimlerinin ekonomik ve sosyal hayata daha aktif katılımlarını sağlamak, üretkenlik ve yetenek gelişimini destekleyerek istihdam edilebilirliği artırmak amacıyla, sosyal girişimciliği ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini de teşvik edecek şekilde yeniden yapılandırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	672.1	Kalkınma ajansları tarafından, bölgelerin ihtiyaç ve öncelikleri doğrultusunda, ekonomik ve sosyal uyuma yönelik fonlar ile diğer uluslararası kaynakların etkin bir şekilde kullanılması eğitim, danışmanlık ve tanıtma faaliyetleri ile desteklenecektir
11. KALKINMA	673	İnsan odaklı, doğal hayata ve tarihi mirasa saygılı, temel

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
PLANI		kentsel hizmetlerin adil ve erişilebilir bir şekilde sağlandığı, yaşam kalitesi yüksek ve değer üreten şehirler ve yerleşimler oluşturmak temel amaçtır.
11. KALKINMA PLANI	674	Şehirlerimiz kalkınma vizyonuyla eşgüdüm içerisinde, çok merkezli, karma kullanımı destekleyen, özellikle erişilebilirliği sağlayan bir yaklaşımla planlanacak; mekânsal planlarda topoğrafyayla ahengin sağlanması ve afet riski, iklim değişikliği, coğrafi özellikler ve tarihi değerlerin gözetilmesi esas alınacaktır.
11. KALKINMA PLANI	674.1	Nazım planlarda yeni alt merkezler tanımlanacak, alt ölçekli planlarda alt merkezlere toplu ulaşım ve yaya ulaşımının sağlanması için gerekli teknik standartlar belirlenecek, Mekânsal Plan Yapım Yönetmeliği bu standartlar doğrultusunda revize edilecektir
11. KALKINMA PLANI	674.2	Şehirlerin özgün kimliğini geliştirmek üzere; doğal, tarihi ve kültürel değerlerin korunması ve yeniden canlandırılması için İller Bankası A.Ş Genel Müdürlüğü (İLBANK) tarafından yerel yönetimlere yönelik destek programı geliştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	675	Başta açık ve yeşil alanlar olmak üzere şehirlerdeki kamusal alanların korunması; erişim ve güvenliğinin artırılması; kadınlara, çocuklara, yaşlılara, engellilere duyarlı olarak insan tabiat ilişkisi çerçevesinde yeniden kurgulanması sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	675.1	Kamusal alanların erişim ve güvenliğinin artırılması için mahalle bazında kırılgan kesimlere yönelik olarak yerel yönetimlerin ihtiyaç analizi yaptırması ve hizmet kalitesinin artırılması desteklenecektir.
11. KALKINMA PLANI	676	Yeşil şehir vizyonu kapsamında yaşam kalitesinin artırılması ve iklim değişikliğine uyumu teminen şehirlerimizde Millet Bahçeleri yapılacak ve yeşil alanların miktarı artırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	676.1	Şehirlerimizde sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltmek için Millet Bahçeleri 81 ile yaygınlaştırılacak, 2023 yılına kadar 81 milyon m2 alanda Millet Bahçesi çalışmaları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, TOKİ, İLBANK ve belediyelerin finansmanıyla yürütülecektir.
11.	677	Mekânsal planlama sistemi,

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
KALKINMA PLANI		merkezi kuruluşlarla işbirliği içerisinde belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde, mahalle düzeyinde etkili katılım mekanizmalarını, izleme ve denetleme süreçlerini içerecek şekilde geliştirilecek; planlama ve uygulamanın mahalli idareler tarafından yapılması esas olacaktır.
11. KALKINMA PLANI	677.1	Planlama sürecinde etkili katılım, izleme ve denetleme modeli geliştirilecek, mevzuat bu çerçevede güncellenecektir
11. KALKINMA PLANI	677.2	Planlama yetkisi olan merkezi kuruluşların, plan yapımında esas alınacak ilke ve kuralları, yetki alanları kapsamında kalan konular için yazılı hale getirmesi sağlanacak, bu amaçla idari düzenleme gerçekleştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	678	İmar uygulamalarında alt düzeydeki imar planlarının bütünlüğü korunacak, planlar uygulama araçlarıyla zenginleştirilecek ve plan bütününde yapılacak imar uygulamaları yaygınlaştırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	678.1	İmar uygulamalarında kırsal ve kentsel yerleşmeleri dikkate alan katılımcılık ve finansman alanında yenilikçi yaklaşımlar geliştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	679	Şehirleşmede yatay mimari esas alınacak; kentsel ortak yaşam, kentsel aidiyet, mahalle kültürü ve kent bilincini geliştirecek strateji ve uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	682.1	İl, ilçe ve mahalle ölçeğinde kentsel veri altyapısının oluşturulması ve paylaşılması için kurumsal, teknik ve yasal altyapı güçlendirilecektir
11. KALKINMA PLANI	683	Yerel yönetimlerin akıllı şehir stratejilerini ve izleyecekleri yol haritalarını hazırlamaları teşvik edilecek, akıllı şehir projelerinin ulusal katmanda önceliklendirilen alanlar ve kabiliyetler dikkate alınarak seçilmesi ve hayata geçirilmesi sağlanacak, akıllı şehir uygulamalarına yönelik yerli üretimin geliştirilmesi desteklenecektir
11. KALKINMA PLANI	683.1	Yerel yönetimlere akıllı şehir stratejilerini ve izleyecekleri yol haritalarını hazırlamalarına yönelik Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı esas alınarak rehberlik sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	683.2	Akıllı şehir projeleri, büyükşehir belediyeleri ve 51 il belediyesi öncelikli olmak üzere akıllı şehir olgunluk değerlendirmesi ve kaynak tahsis kısıtları göz önünde bulundurularak önceliklendirilecektir.
11.	683.3	Akıllı şehir uygulamalarında

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
KALKINMA PLANI		yerli teknoloji uygulamalarının desteklenmesinin yöntemleri analiz edilecek, ihale süreçlerinde esas alınacak yerli üretim oranı başta olmak üzere kriterler belirlenecektir.
11. KALKINMA PLANI	683.4	Akıllı şehir ekosistemi analiz edilerek girişimciler, sistem geliştiriciler, teknoloji sağlayıcılar gibi sektörün tüm paydaşları oluşturulacak dijital platformda buluşturulacaktır
11. KALKINMA PLANI	685	Dar gelirliler başta olmak üzere, herkesin yeterli, yaşanabilir, dayanıklı, güvenli, kapsayıcı, ekonomik olarak karşılanabilir, sürdürülebilir, iklim değişikliğine dirençli, temel altyapı hizmetlerine sahip konuta erişiminin sağlanması temel amaçtır
11. KALKINMA PLANI	689	Afet tehlikesi ve riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve araziler, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşamayı esas alacak şekilde dönüştürülecektir
11. KALKINMA PLANI	690	Kentsel dönüşüm; yatay mimari anlayışıyla, yaşam kalitesini yükseltme ve kentlilik bilincini geliştirme amacı çerçevesinde tarihi merkezlerin yenilenmesini içerecek şekilde yürütülecektir
11. KALKINMA PLANI	690.1	Kentsel dönüşüm uygulamalarında tarihi kent merkezi alanlarının yenilenmesinin yaygınlaştırılması, bu kapsamda yerel yönetimlerle paylaşımlı bir finansman modeli oluşturulması sağlanacak ve 81 ilde tarihi kent merkezleri kent kimliğini ön plana çıkaracak şekilde dönüştürülerek, yatay mimari ve insan odaklılık anlayışıyla tasarımları gerçekleştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	691.1	İl ve ilçe bazında riskli ve rezerv alanlara ilişkin verileri, sosyal yapı analizini, ekonomik bütünleşme, altyapı durumu, finansman modelleri ve il bazında dönüşüm hedeflerini içeren kentsel dönüşüm stratejileri hazırlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	692	Kentsel dönüşüm projeleri katılımcılık esasları dikkate alınarak, kentsel dönüşüm alanlarında öncelikle yerinde dönüşüm ilkesi benimsenerek, mevcut sosyal yapının mekânsal ihtiyaçlarını göz önünde bulunduran çözümlerle kent dokusuyla uyumlu ve alan bazlı olarak yürütülecektir
11. KALKINMA PLANI	692.1	Kentsel dönüşüm uygulamaları öncesinde sosyal etki analizi yapılacaktır.
11.	692.2	Kentsel dönüşüm projelerinde

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
KALKINMA PLANI		katılımcılık esasları tanımlanacak ve sürecin işbirliği içeresinde ilerlemesi sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	693	Afet riskli alanların tespiti ve ilanına ilişkin mevcut kriterler geliştirilecek ve netleştirilecek; yüksek öncelikli alanlar çok ölçütlü değerlendirme sistemiyle önceliklendirilerek ivedilikle dönüştürülecektir.
11. KALKINMA PLANI	693.1	Kentsel dönüşüm uygulamalarında yerleşim alanı bazında önceliklendirme için çok ölçütlü değerlendirme modeli, can ve mal kaybına neden olma açısından afet riskleri, tehlikesi, etkilediği nüfusun büyüklüğü, mali ve finansal gereksinim, rezerv alanın mevcudiyeti gibi parametrelerin esas alındığı kriterler ve puanlama sistemi çerçevesinde geliştirilecek ve yerleşim alanları bu kapsamda önceliklendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	693.2	Tehlikeli ve riskli alanlardaki yapıların risk önceliklendirilmesi yapılarak ülke çapında konutların ve şehir içinde kalmış sanayi sitelerinin illerden gelen talep ve ihtiyaçlara göre kentsel dönüşüm hizmetleri yürütülecektir
11. KALKINMA PLANI	93.3	Kentsel dönüşüm projelerinde dönüşüm alanlarının altyapılarının oluşturulması, idari ve çevresel düzenlemeler ve kira yardımları ile hak sahiplerinin mali ihtiyaçlarının karşılanması için finansman modeli geliştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	693.4	Kentsel dönüşüm uygulamalarına kaynak sağlanmasına yönelik hazineye ait sanayi parselleri küçük sanayi kooperatiflerine satılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	694	Kentsel dönüşüm uygulamaları ve imara yeni açılacak alanlar ile sanayi alanlarının dönüşümü kapsamında şehir planlaması yapılırken şehrin afet geçmişi, afet tehlikeleri ve riskleri göz önünde bulundurulacaktır.
11. KALKINMA PLANI	694.1	Mekânsal planlama faaliyetlerinde AFAD tarafından hazırlanan Afet Riski Azaltma Sisteminin kullanılması sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	696	Nüfusun sağlıklı ve güvenilir içme ve kullanma suyuna erişiminin sağlanması ve atık suyun insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin yönetiminin gerçekleştirilmesi; atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin yönetiminin gerçekleştirilmesi için azaltılması, geri dönüşüm ve geri kazanımın sağlanması ve bertaraf edilmesi; erişilebilir, güvenli, zaman ve maliyet yönünden etkin ve sürdürülebilir kentiçi ulaşım sistemlerinin oluşturulması temel amaçtır
11. KALKINMA PLANI	697	Su kaynaklarının korunması, geliştirilmesi ve sürdürülebilir kullanımı kapsamında havza bazında yapılan plan, strateji ve eylem planları bir bütünlük içinde uygulamaya konulacaktır
11. KALKINMA PLANI	697.2	Su kaynaklarının korunması, geliştirilmesi ve sürdürülebilir kullanımı kapsamında havza bazında yapılan plan, strateji ve eylem planları bir bütünlük içinde uygulamaya konulacaktır
11. KALKINMA PLANI	698	İçme suyu ve atıksu hizmetlerinin verimli, yeterli ve standartlara uygun şekilde sunulması sağlanacak, sorumlu kurumların işletme performansı ve yatırım verimliliği iyileştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	698.1	Büyükşehir belediyesi haricindeki yerlerde il bazında su kanalizasyon idarelerinin kurulması için mevzuat düzenlemesi yapılacaktır
11. KALKINMA PLANI	698.2	İçme suyu yatırım ve hizmetlerinin sağlanmasında DSİ'nin içme suyu proje finansmanının sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmasını teminen geri ödeme sistemi geliştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	698.3	SUKAP programı fiziki kayıpların azaltılmasına yönelik olarak geliştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	698.4	Atıksu arıtma tesislerinin etkin şekilde çalıştırılması için KÖİ modeli yaygınlaştırılacak, atıksuya ilişkin denetim, teknik bilgi eksikliği ve kapasite gibi mevcut engellerin hızlı ve etkin şekilde üstesinden gelinecektir
11. KALKINMA PLANI	99	Katı atık yönetimi etkinleştirilerek atık azaltma, kaynakta ayırma, ayrı toplama, taşıma, geri kazanım, bertaraf safhaları ve düzensiz/vahşi döküm alanlarının rehabilitasyonu teknik ve mali yönden bir bütün olarak geliştirilecektir. Katı atık yönetiminde kaynak verimliliğinin ve çevresel sorumluluğun sağlanmasını teminen KÖİ başta olmak üzere uygulama araçları geliştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	699.1	Katı atıkların geri dönüşümünde halkın bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	699.2	Sıfır Atık Projesi uygulamaları yaygınlaştırılacaktır.
11. KALKINMA	699.4	Atıkların ayrı toplama sistemi yaygınlaştırılacaktır.

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
PLANI		
11. KALKINMA PLANI	700.	Mali gücü yetersiz yerel yönetimlerin finanse etmekte zorlandıkları evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri ile aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde desteklenmesi sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	700.1	Katı Atık Programının uygulanmasının yaygınlaştırılması sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	701.	Kentlerdeki imar ve ulaşım ile ilgili politika, karar ve yatırımlar koordineli olarak değerlendirilecek, özellikle imar planları ile ulaşım ana planlarının birbiriyle uyumlu bir şekilde hazırlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	701.1	İmar planları ile ulaşım ana planlarının uyumlu olmasını sağlayacak bir koordinasyon mekanizması kurulacaktır.
11. KALKINMA PLANI	702	Kentlerdeki trafik sıkışıklığının, kazaların ve hava kirliliğinin azaltılması amacıyla kentiçi ulaşımda arz yönlü politikalardan ziyade talep yönlü politikaların uygulanmasıyla özel araç yerine toplu taşıma sistemlerinin kullanımı özendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	702.3	Toplu taşıma sistemleri kullanımının yaygınlaştırılmasını teminen tek kart ödeme sistemi hayata geçirilecektir
11. KALKINMA PLANI	703	Çevreci ulaşım modları geliştirilecek ve kentiçi ulaşımda motorsuz ulaşım türleri özendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	703.1	Yaya trafiğinin kesintisiz hale getirilmesi için yaya yolları ve kaldırımlar ile ilgili standartlar oluşturulacaktır
11. KALKINMA PLANI	703.2	Kent merkezlerinde tarihi ve kültürel cazibe noktaları ile alışveriş bölgelerinde motorlu taşıtlardan arındırılmış yaya bölgeleri oluşturulacaktır.
11. KALKINMA PLANI	703.3	Bisiklet kullanımını teşvik etmek amacıyla yasal ve finansal destek mekanizmaları hayata geçirilecektir
11. KALKINMA PLANI	703.4	Bisiklet yolu master planı ve uygulama planı hazırlanacak, bu kapsamda yeni bisiklet yolları yapılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	703.5	Bisiklet paylaşım sistemleri kurulacaktır
11. KALKINMA PLANI	704	Mevcut altyapının daha verimli kullanılabilmesi, trafik güvenliğinin artırılması, ulaşım talebinin doğru bir şekilde yönetilebilmesi ve daha etkin bir planlama yapılabilmesini teminen ulusal ölçekte bir AUS Strateji Belgesi hazırlanacak, AUS mimarisi geliştirilecek ve AUS

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
		uygulamaları yaygınlaştırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	708	Kırsal alanda yaşam standartlarının yükseltilmesi için kırsal kalkınmaya ilişkin kurumsal ve yerel kapasitenin geliştirilmesi sağlanacak, kadınlara, genç çiftçilere vb. gruplara pozitif ayrımcılık uygulanması sağlanacak, üretici örgütlerinin sosyal dayanışma, işbirliği, eğitim ve finansman konularında öncü kurumlar olması sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	712	Çevre ve doğal kaynakların korunması, kalitesinin iyileştirilmesi, etkin, entegre ve sürdürülebilir şekilde yönetiminin sağlanması, her alanda çevre ve iklim dostu uygulamaların gerçekleştirilmesi, toplumun her kesiminin çevre bilinci ile duyarlılığının artırılması temel amaçtır.
11. KALKINMA PLANI	713	Çevre konusunda kurum ve kuruluşların görev, yetki ve sorumlulukları netleştirilerek kamu, özel sektör, mahalli idareler ve STK'lar arasında koordinasyon ve işbirliği geliştirilecek, toplumun çevre bilinci artırılacak ve etkin çevre yönetimi sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	713.1	Kamu kurum ve kuruluşlarının birbirleri ve mahalli idareler ile yetki ve görevlerindeki uyumun geliştirilmesi, çatışmaların giderilmesine ve uygulamada eşgüdüm ile diğer paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesine yönelik mevzuat çalışmaları gerçekleştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	713.2	Çevresel etki değerlendirmesi, stratejik çevresel değerlendirme, izin, lisans, izleme ve denetim mekanizmaları ve kapasiteleri geliştirilecek ve bu konularda mevzuat güçlendirilerek gerekli yazılım, makine ve teçhizat ihtiyacı giderilecektir.
11. KALKINMA PLANI	725.1	Kamu hizmet binalarının envanterini çıkarma ve afetlere karşı güçlendirme çalışmalarına devam edilecektir.
11. KALKINMA PLANI	725.2	Kritik altyapı tesislerinin önceliklendirilmesi için yöntem belirlenecektir
11. KALKINMA PLANI	727	Afet yönetiminin etkinliğini artırmak üzere kurumlar arasında sürdürülebilir iletişim altyapısı üzerinden karar desteği sağlamaya yönelik veri paylaşımını iyileştirecek kesintisiz haberleşme altyapısı ile afet yönetimi bilgi ve karar destek sistemleri geliştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	727.2	Afetlerin daha etkin yönetimi için coğrafi bilgi sistemi üzerinde kurulan ve afet anında tüm kaynakları etkin

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
		bir şekilde yönetebilen karar destek mekanizması geliştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	728	Afet ve acil durumlara karşı toplumsal farkındalık artırılacak ve yerel düzeyde afet yönetiminden sorumlu birimlerin kapasiteleri güçlendirilecektir
11. KALKINMA PLANI	728.1	Afet ve acil durumlara karşı ülke genelinde bilinçlendirme çalışmaları yapılacak, eğitim ve farkındalık merkezleri aracılığı ile toplumsal farkındalığın artırılması sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	728.2	Yerelde afet yönetiminden sorumlu birimlerin teknik ve idari kapasitelerinin güçlendirilmesi çalışmaları yapılacaktır
11. KALKINMA PLANI	728.3	İhtiyaç duyulan lojistik barınma malzemelerinin tedariki yapılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	743	Kamu hizmetlerinin vatandaşa en yakın idari birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel yönetimlerin hizmet sunma kapasitesinin artırılması, daha şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturulması amaçlanmaktadır
11. KALKINMA PLANI	780	Kamu yönetiminde hesap verme sorumluluğunun yerleştirilmesi, katılımcılığın güçlendirilmesi, kamu hizmet sunumunda eşit ve adil muamele yapılmasının sağlanması ve şeffaflığın artırılması temel amaçtır.
11. KALKINMA PLANI	781	İdari işlemlerin adalet ve eşitlik temelinde etkin ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak, hak arama yollarını kolaylaştırmak, idareyle bireyler arasındaki ilişkide hukuki belirlilik ilkesini güçlendirmek için düzenlemeler yapılacaktır
11. KALKINMA PLANI	782	Vatandaşların ve ilgili tüm tarafların politika yapma süreçlerine aktif katılımı sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	782.1	Kent konseylerinin daha aktif hale getirilmesine yönelik düzenleme yapılacaktır
11. KALKINMA PLANI	783	Ekonomik ve sosyal politikaların katılımcı bir anlayışla tasarlanması ve yürütülmesi sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	783.2	Ekonomik ve Sosyal Konseyin etkin ve işlevsel bir yapıya dönüştürülmesine yönelik düzenleme yapılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	784	Kamu kaynaklarının tahsis ve kullanımı anlaşılır, takip edilebilir, karşılaştırılabilir şekilde kamuoyunun erişimine açılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	785	Yolsuzlukla etkin bir şekilde mücadele edilecektir.
11. KALKINMA PLANI	785.1	Yolsuzluklarla mücadele amacıyla kamu görevlilerinin mal beyanlarının doğruluğu araştırılacak ve otomatik takip sistemi kurulacaktır.
11. KALKINMA PLANI	785.2	Yerel yönetimlerde imar değişikliği, kaynak tahsisi, önceliklerin belirlenmesi gibi karar alma süreçleri şeffaflaştırılacak, internet üzerinden yayımlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	785.3	Kamu ihalelerinin süreç ve sonuçlarının internet üzerinden yayımı sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	785.4	Kamu görevi sırasında elde edilen bilgilerin, nüfuzun ve sağlanan uzmanlığın görevden ayrıldıktan sonra kamu aleyhine ve özel çıkar temini için kullanılmasının engellenmesine yönelik düzenlemeler etkin bir şekilde uygulanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	785.5	Ortak olduğu şirketler ve iştirakler dâhil olmak üzere yerel yönetimlerde denetim ve hesap verilebilirlik mekanizması güçlendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	785.6	Vatandaşların, haksız bir uygulama ile karşılaştıklarında kanunlar ve idarî düzenlemelerle kendilerine tanınan haklar ile başvuruda bulunabilecekleri merciler konusunda bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	786	Anayasa tarafından güvence altına alınmış dilekçe ve bilgi edinme hakkının Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığıyla etkin ve hızlı bir şekilde kullanılması sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	788.2	Kamu kurum ve kuruluşları için sosyal medya politikası geliştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	788.4	Kamu hizmetinde eşitlik ve adaletin tesis edilmesi ve iyi yönetim ilkelerinin hayata geçirilmesine katkı sağlamak için vatandaşların istek, şikâyet ve önerilerini karar alıcılara iletmesine imkân sağlayacak yeni katılımcı mekanizmalar geliştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	790.	Kamu idarelerinde strateji geliştirme birimlerinin kapasitesi güçlendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	790.1	Kamu idarelerinde stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları tasarlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	792	Üst politika belgeleri ile kurumsal stratejik planlar daha etkin bir biçimde izlenerek bu belgelerin uygulanma ve birbirlerini yönlendirme düzeyi artırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	792.1	Başta kalkınma planı olmak üzere üst politika belgeleri ve kurumsal stratejik planların etkin bir biçimde raporlanmasına yönelik bir

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
		izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulacaktır.
11. KALKINMA PLANI	793	Kamu idarelerinde iç kontrol sistemleri ve iç denetim uygulamalarının etkinliği güçlendirilecektir
	793.1	Kamu idarelerinde, iç kontrol sistemlerinin ve iç denetim uygulamalarının etkinliğini artırmaya yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri yoluyla kapasite artışı gerçekleştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	794	Performans denetimleri aracılığıyla kaynak kullanımının verimliliğine, etkililiğine ve ekonomikliğine dair kamuoyuna güvenilir bilgi sunularak kamuda hesap verebilirlik güçlendirilecektir
11. KALKINMA PLANI	795	Politika oluşturma ve karar alma süreçlerini güçlendirmek amacıyla daha sistematik ve güvenilir veri, istatistik ve bilgi üretimi sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	795.1	Politika oluşturma süreçlerinde karar alma, planlama ve izleme süreçlerinin kanıta dayalı olarak gerçekleştirilebilmesini teminen ülkemizde yaşayan nüfusun sosyo-ekonomik yapısına ilişkin konularda bütünleşik bilgi sağlayacak bir sistemin kurulması ve düzenli olarak güncellenmesi sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	796.	Yerel yönetimlerin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen; dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten; katılımcı, mali sürdürülebilirliği sağlamış, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturularak vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması temel amaçtır.
11. KALKINMA PLANI	797	Yerel yönetimlerin stratejik planlarında yer alan öncelikleri ile kaynak tahsisleri arasındaki uyum artırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	797.1	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi yapmak üzere rehber geliştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	797.2	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geliştirilen rehber doğrultusunda büyükşehirlerden başlamak üzere, stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi-stratejik plan-kaynak tahsisi ilişkisini ele alan bir kıyas çalışması yapılması sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	798	Yerel yönetim hizmetlerinin standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak yöntem geliştirilecektir

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
11. KALKINMA PLANI	798.1	. Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecek; bu standartların uygulamasına yönelik mevzuat düzenlemesi yapılacaktır
11. KALKINMA PLANI	799.	Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	799.1	Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.
11. KALKINMA PLANI	800	Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolü güçlendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	800.1	Dezavantajlı kesimlerin yerel yönetimlerdeki temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları güçlendirilecek, kent konseylerinde belirli bir oranda katılımı sağlanacak, alınacak önemli kararlarda halk oylamasına başvurulabilmesi gibi yollarla yerel hizmet sunumunda bu kesimlerin ihtiyaçlarının daha fazla dikkate alınması sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	801	Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik yeniden yapılanması sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	801.1	Yerel yönetimlerde optimum hizmet ve coğrafi alan büyüklüğü tespit edilerek yerel hizmet gereklerine uygun, çoklu ölçüt tasnif sistemine dayalı yerel yönetimlerin yeniden yapılandırılmasına ilişkin modelleme ve mevzuat çalışması yapılacaktır
11. KALKINMA PLANI	801.2	Köy yerleşik alanlarının sürdürülebilirliği sağlanacak, büyükşehirlerde köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	802	Yerel yönetim hizmet sunumunda kentlerin nitelikleri ve dinamikleri dikkate alınarak kent esenliği ve güvenliği güçlendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	802.1	Yerel yönetimlerin kent esenliği ve güvenliğine ilişkin projeleri desteklenecektir.
11. KALKINMA PLANI	802.2	Küçük ölçekli belediyelerin sosyal donatı projeleri için finansman modeli geliştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	802.3	Sokak hayvanlarına yönelik yapılacak düzenlemelerin ve önlemlerin etkinleştirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, yerel yönetimlerin sokak hayvanlarının rehabilitasyonu projeleri desteklenecektir
11. KALKINMA PLANI	804	Kamu personeline ilişkin kamu hizmetlerinin sunumunda önemli bir role sahip olan insan kaynağının

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM	VERİLEN GÖREV
		temini, etkin ve verimli bir şekilde hizmet sunumu ve çalışan memnuniyeti artırılacaktır
11. KALKINMA PLANI	804.1	Kamu personeline ilişkin kamu hizmetlerinin sunumunda etkinliği, verimliliği ve çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik hukuki düzenlemeler yapılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	805	Kamu kurumlarının insan kaynakları yönetimi konusunda kapasiteleri güçlendirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	805.1	Kamu kurum ve kuruluşlarındaki personel birimlerinin insan kaynakları yönetimi anlayışıyla yapılandırılması ve bu birimlerin kapasitesinin güçlendirilmesi sağlanacaktır.
11. KALKINMA PLANI	805.3	Kamuda etik bilincinin yerleştirilmesini ve etik uygulamalarının güçlenmesini sağlayacak şekilde ilgili düzenlemeler yapılacaktır
11. KALKINMA PLANI	806	Kamu kurum ve kuruluşlarında personele yönelik eğitimler çeşitlendirilecek ve geliştirilecektir
11. KALKINMA PLANI	806.1	Kamu personelinin dijital becerileri geliştirilerek dijital dönüşüm ve teknolojik gelişmelere uyumları sağlanacaktır
11. KALKINMA PLANI	806.2	Kamu personelinin niteliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim programlarının oluşturulması ve düzenli olarak yürütülmesi sağlanacak ve her düzeydeki personele yönetim becerisi kazandırmayı amaçlayan eğitim programları geliştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	806.3	Hizmet içi eğitim uygulaması, kamu çalışanlarının mesleki ve temel becerilerini artıran uzaktan eğitim sistemleri kullanılmak suretiyle kolayca erişilebilen bir yapıya dönüştürülecektir.
11. KALKINMA PLANI	808.1	Kamu hizmetlerinin e-Devlet Kapısına taşınmasına devam edilecek, kullanım ve maliyet etkinliği artırılacak, hizmetlerin güvenliği geliştirilecektir.
11. KALKINMA PLANI	808.3.	e-Devlet Kapısı üzerinden sunulan yerel yönetim hizmetlerinin sayısı ve niteliği artırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	810.2	e-Devlet çalışmalarında merkezi yönetim ve yerel yönetimler arasında işbirliği ve koordinasyon artırılacaktır.
11. KALKINMA PLANI	812.6	e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi tamamlanacaktır.

2.1.3.Genelgeler

İlgili Mevzuat	No	Konu	Analiz
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Genelgesi	2019 /8	Stratejik plan Çalışmaları ve Hizmet Sunumunda Önceliklendirme	Mali Disiplin
			Şehir Planları
			Ulaşım
			Altyapı
			Kentsel Dönüşüm
			Akıllı Şehirler
			Çevreye Saygılı Şehirler
			Değer Üreten Şehirler
			Yatay Şehirleşme

2.2. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇ 1

Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.

STRATEJİLER:

- Vatandaş memnuniyetini esas alan hizmet anlayışımız
- Çalışma koşulları, iş sağlığı ve güvenliği, fiziki ve beşeri altyapı ve hizmet sunumunda kalite ve etkinliği arttırma
- Hizmetlerimizi nitelikli, yaygın ve kolay ulaşılabilir olarak sunma
- Güçlü mali yapı oluşturabilmek için mali disiplin sağlama ve etkin bütçe yönetimi
- Tüm paydaşlarımızla iletişim içinde katılımcı yönetim
- Hizmet ile toplumsal faydayı birleştirme

Hedef 1.1
Nitelikli çalışanlarla "Çözüm Odaklı "hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek

Hedef 1.2
Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek

Hedef 1.3
Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek

Hedef 1.4
Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda halklı menfaatlerimizi korumak

Hedef 1.5
Hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek

Hedef 1.6
Vatandaş memnuniyetini hedefleyen çalışmalar yaparak hizmet kalitesini arttırmak

STRATEJİK AMAÇ 2

Kentin ve kentlinin yaşam standardını yükseltebilecek fiziksel ve sosyo-mekânsal düzenlemeleri yaparken, planlama esasları, şehircilik ilkeleri ve kamu yararını esas almak.

STRATEJİLER:

- Kent estetiğini geliştirme
- Kentsel dönüşüm çalışmaları yapma
- Akıllı şehir yolunda Kent Bilgi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurma
- Kamu yararı gereği kamulaştırma yapma
- Kentin dokusu ve çevreye uygun planlar yapma

Hedef 2.1
İlçe Genelinde kent estetiğine yönelik çalışmalar ile Kültür ve Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak tarihi binaların restorasyonu ve sokak sağlıklaştırmaları yapmak

Hedef 2.2
Kentin gelişimine yön vererek kentsel dönüşüm çalışmaları yapmak

Hedef 2.3
Akıllı şehir projesi kapsamında Kent Bilgi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak

Hedef 2.4
Çarpık ve kaçak yapılaşmanın önlenerek planlı kentleşme

Hedef 2.5
Bütüncül planlama anlayışını ve uygulamalarını etkinleştirerek Kamulaştırma çalışmalarını etkin bir biçimde yönetmek

STRATEJİK AMAÇ 3

Tavşanlının altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.

STRATEJİLER:

- Makine ikmal parkımızın güçlenerek alt yapı üstyapı hizmetlerinin yerine getirilmesi.
- Düzenli kentleşmenin altyapı hizmetlerini sunma
- Düzenli kentleşmenin üstyapı hizmetlerini sunma

Hedef 3.1
Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak

Hedef 3.2
Belediyemizin Altyapı ve üst yapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak

Hedef 3.3
Altyapı çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürüterek kentsel altyapı hizmetlerini yerine getirmek

Hedef 3.4
Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması

STRATEJİK AMAÇ 4

Tavşanlının sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.

STRATEJİLER:

- Yeşil alanların arttırılması ve bakımlarının yapılması
- Halkımızın ortak kullanım alanları olabilecek sosyal donatı alanları oluşturma
- Otoparkların yapımı
- Sağlık turizmi alanında kaplıca hizmetlerini geliştirme
- Merkezi İdarenin İlçemize yatırımlar yapmasını sağlama

Hedef 4.1
Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline gelmek

Hedef 4.2
Hizmet tesislerimiz ve parklarımızın aydınlatma ve elektrik hizmetlerini yapmak

Hedef 4.3
İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı

Hedef 4.5
Merkezi idare, kişi kurum ve kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilmesi düşünülen veya gerçekleştirilen projeleri takip ederek Tavşanlı'nın kalkınması gelişimi ve istihdam alanlarını arttırmak

STRATEJIK AMAÇ 5

Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.

STRATEJİLER:

- Spor aktivitelerine katılımı teşvik etme ve sağlıklı nesillerin yetişmesini sağlama
- Kentin sosyal ve kültürel hayatına destek verme
- Amatör spor kulüplerini destekleme
- Dezavantajlı grupları topluma kazandırma
- Sosyal destek hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
- Ulusal ve Uluslararası ilişkilere ağırlık vererek örnek ilçe olmak

Hedef 5.1
Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak

Hedef 5.2
Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak

Hedef 5.3
Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak

Hedef 5.4
İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları taşımak

STRATEJIK AMAÇ 6

Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.

STRATEJİLER:

- Sıfır atık projeleri ile çevre kirliliğini azaltma
- Çevre duyarlılığını geliştirme
- Eğitim etkinlikleri düzenleme
- İnsan ve çevre sağlığını korumak
- Yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanma
- Huzurlu, güvenli, düzenli ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak
- Afetlere karşı hazırlık olma

Hedef 6.1
Sıfır atık projesi kapsamında Çevre koruma uygulamalarını yaygınlaştırmak

Hedef 6.2
Sokak Hayvanların rehabilite edilerek sahiplendirilmesi

Hedef 6.3
Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak

Hedef 6.4
Vatandaşlarımıza sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevre oluşturmak

Hedef 6.5
Doğal ve insan kaynaklı afetlere anında etkin müdahale etmek halkı bilinçlendirerek can ve mal kaybını en az düzeyde tutmak

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları Gelir Kesin Hesabı

Gelirin Kodu		Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2023 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2023 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2023 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
I	II									
01		VERGİ GELİRLERİ	26.420.000,00	2.466.171,39	21.087.113,27	23.553.284,66	20.259.364,91	17.418,50	20.241.946,41	3.293.919,75
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	5.100.000,00	1.242.943,33	4.985.705,40	6.228.648,73	4.556.267,51	16.456,16	4.539.811,35	1.672.381,22
01	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	15.210.000,00	1.223.228,06	13.242.204,03	14.465.432,09	12.843.893,56	599,71	12.843.293,85	1.621.538,53
01	6	HARÇLAR	6.110.000,00	0,00	2.859.203,84	2.859.203,84	2.859.203,84	362,63	2.858.841,21	0,00
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	33.830.000,00	5.974.327,34	68.570.035,85	74.544.363,19	63.345.812,97	19.006,88	63.326.806,09	11.198.550,22
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	27.790.000,00	4.208.761,09	56.575.324,05	60.784.085,14	53.284.590,95	18.712,88	53.265.878,07	7.499.494,19
03	6	KİRA GELİRLERİ	6.030.000,00	1.765.566,25	11.994.711,80	13.760.278,05	10.061.222,02	294,00	10.060.928,02	3.699.056,03
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	13.010.000,00	0,00	31.732.804,50	31.732.804,50	31.732.804,50	43.125,00	31.689.679,50	0,00
04	1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	11.000.000,00	0,00	31.732.804,50	31.732.804,50	31.732.804,50	43.125,00	31.689.679,50	0,00
05		DİĞER GELİRLER	408.330.000,00	2.153.613,53	307.506.156,46	309.659.769,99	307.433.247,17	2.705,18	307.430.541,99	2.226.522,82
05	1	FAİZ GELİRLERİ	2.050.000,00	0,00	5.471.928,96	5.471.928,96	5.471.928,96	0,00	5.471.928,96	0,00
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	404.570.000,00	397.587,49	299.923.589,97	300.321.177,46	299.803.313,96	0,00	299.803.313,96	517.863,50
05	3	PARA CEZALARI	1.430.000,00	646.955,77	1.873.744,86	2.520.700,63	1.921.111,58	2.705,18	1.918.406,40	599.589,05
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	280.000,00	1.109.070,27	236.892,67	1.345.962,94	236.892,67	0,00	236.892,67	1.109.070,27
06		SERMAYE GELİRLERİ	18.540.000,00	70.050,00	1.290.000,00	1.360.050,00	1.350.250,00	0,00	1.350.250,00	9.800,00
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	18.300.000,00	70.050,00	1.290.000,00	1.360.050,00	1.350.250,00	0,00	1.350.250,00	9.800,00

Gelirin Kodu		Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2023 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2023 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2023 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08		ALACAKLARDAN TAHSİLAT	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	1	YURTİÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09		RED VE İADELER (-)	-200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	1	VERGİ GELİRLERİ	-18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	5	DİĞER GELİRLER	-65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	6	SERMAYE GELİRLERİ	-65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM			**500.000.000,00**	**10.664.162,26**	**430.186.110,08**	**440.850.272,34**	**424.121.479,55**	**82.255,56**	**424.039.223,99**	**16.728.792,79**

3.1.2. 2023 Yılı net tahsilatları

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2023 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2023 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2023 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)	Bütçe Tahsil Oranı (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	26.420.000,00	2.466.171,39	21.087.113,27	23.553.284,66	20.259.364,91	17.418,50	20.241.946,41	3.293.919,75	86	77
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	33.830.000,00	5.974.327,34	68.570.035,85	74.544.363,19	63.345.812,97	19.006,88	63.326.806,09	11.198.550,22	85	187
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	13.010.000,00	0,00	31.732.804,50	31.732.804,50	31.732.804,50	43.125,00	31.689.679,50	0,00	100	244
05	DİĞER GELİRLER	408.330.000,00	2.153.613,53	307.506.156,46	309.659.769,99	307.433.247,17	2.705,18	307.430.541,99	2.226.522,82	99	75
06	SERMAYE GELİRLERİ	18.540.000,00	70.050,00	1.290.000,00	1.360.050,00	1.350.250,00	0,00	1.350.250,00	9.800,00	99	7
08	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
09	RED VE İADELER (-)	-200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
TOPLAM		**500.000.000,00**	**10.664.162,26**	**430.186.110,08**	**440.850.272,34**	**424.121.479,55**	**82.255,56**	**424.039.223,99**	**16.728.792,79**	**96**	85

3.1.3. Gider Kesin Hesabı

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01.1	5	01.01	MEMURLAR	0,00	2.855.000,00	0,00	2.886.000,00	0,00	5.741.000,00	5.740.036,45	5.740.036,45
01.1	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
01.1	5	01.05	DİĞER PERSONEL	0,00	1.020.000,00	0,00	405.000,00	0,00	1.425.000,00	1.423.971,35	1.423.971,35
01.1	5	02.01	MEMURLAR	0,00	635.000,00	0,00	145.000,00	24.000,00	756.000,00	753.912,36	753.912,36
01.1	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
01.1	5	02.05	DİĞER PERSONEL	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
01.1	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	315.000,00	0,00	135.000,00	230.000,00	220.000,00	214.255,00	214.255,00
01.1	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	180.000,00	0,00	0,00	150.000,00	30.000,00	21.279,93	21.279,93
01.1	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	1.545.000,00	0,00	875.000,00	22.000,00	2.398.000,00	2.396.568,37	2.396.568,37
01.1	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	520.000,00	0,00	25.000,00	365.000,00	180.000,00	178.833,79	178.833,79
01.1	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	2.000.000,00	0,00	930.000,00	0,00	2.930.000,00	2.926.993,92	2.926.993,92
01.1	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	235.000,00	0,00	0,00	171.000,00	64.000,00	58.900,00	58.900,00
01.1	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
01.1	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	310.000,00	0,00	350.000,00	10.000,00	650.000,00	636.185,10	636.185,10
01.1	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	510.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	2.010.000,00	1.933.425,97	1.933.425,97
01.1	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	35.000,00	0,00	0,00	32.000,00	3.000,00	2.650,00	2.650,00
01.1	5	05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	3.805.000,00	700.000,00	1.600.000,00	0,00	6.105.000,00	5.977.272,76	5.977.272,76
01.1	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
01.1	5	09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00
01.1	5	09.06	YEDEK ÖDENEK	0,00	18.920.000,00	0,00	0,00	18.920.000,00	0,00	0,00	0,00
01.1	5	09.09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
01.3	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.687.000,00	0,00	1.670.000,00	0,00	3.357.000,00	3.267.991,49	3.267.991,49

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01.3	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	5.015.000,00	0,00	0,00	3.855.000,00	1.160.000,00	1.159.959,14	1.159.959,14
01.3	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	2.250.000,00	1.700.000,00	350.000,00	0,00	4.300.000,00	3.943.301,24	3.943.301,24
01.3	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	175.000,00	0,00	455.000,00	0,00	630.000,00	627.613,25	627.613,25
01.3	5	02.01	MEMURLAR	0,00	215.000,00	0,00	175.000,00	0,00	390.000,00	383.800,20	383.800,20
01.3	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	735.000,00	0,00	0,00	565.000,00	170.000,00	168.035,85	168.035,85
01.3	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	392.000,00	0,00	85.000,00	55.000,00	422.000,00	416.812,17	416.812,17
01.3	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	10.480.000,00	2.000.000,00	3.615.000,00	124.000,00	15.971.000,00	15.896.302,20	15.896.302,20
01.3	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	35.000,00	0,00	30.000,00	0,00	65.000,00	43.764,41	43.764,41
01.3	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	15.000,00	0,00	40.000,00	0,00	55.000,00	51.326,99	51.326,99
01.3	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	69.535.000,00	58.000.000,00	5.255.000,00	0,00	132.790.000,00	132.767.376,70	132.767.376,70
01.3	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.976.000,00	1.000.000,00	1.765.000,00	8.000,00	4.733.000,00	4.726.037,73	4.726.037,73
01.3	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	550.000,00	0,00	500.000,00	0,00	1.050.000,00	993.718,44	993.718,44
01.3	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	15.000,00	0,00	31.000,00	0,00	46.000,00	40.172,27	40.172,27
01.3	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	15.000,00	0,00	0,00	5.000,00	10.000,00	0,00	0,00
01.3	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	3.085.000,00	20.000.000,00	4.400.000,00	22.010.000,00	5.475.000,00	5.439.449,20	5.439.449,20
01.3	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
01.3	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
01.3	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
03.2	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.025.000,00	0,00	2.040.000,00	0,00	3.065.000,00	3.062.466,14	3.062.466,14
03.2	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	405.000,00	0,00	120.000,00	0,00	525.000,00	520.350,61	520.350,61
03.2	5	02.01	MEMURLAR	0,00	90.000,00	0,00	190.000,00	0,00	280.000,00	277.310,96	277.310,96
03.2	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	78.000,00	0,00	35.000,00	0,00	113.000,00	110.008,85	110.008,85
03.2	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	130.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.130.000,00	958.550,92	958.550,92

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
03.2	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	6.129,00	6.129,00
03.2	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	70.000,00	0,00	80.000,00	16.579,45	16.579,45
03.2	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	55.000,00	0,00	0,00	50.000,00	5.000,00	0,00	0,00
03.2	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	170.000,00	0,00	90.000,00	0,00	260.000,00	253.488,00	253.488,00
03.2	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	33.040,00	33.040,00
03.2	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	97.000,00	0,00	0,00	95.000,00	2.000,00	0,00	0,00
03.2	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
03.2	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	20.000,00	0,00	0,00	15.000,00	5.000,00	2.183,00	2.183,00
03.2	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
03.9	5	01.01	MEMURLAR	0,00	3.655.000,00	0,00	2.405.000,00	0,00	6.060.000,00	6.058.400,79	6.058.400,79
03.9	5	02.01	MEMURLAR	0,00	500.000,00	0,00	230.000,00	0,00	730.000,00	725.672,19	725.672,19
03.9	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	230.000,00	0,00	0,00	40.000,00	190.000,00	188.644,49	188.644,49
03.9	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
03.9	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	1.310,44	1.310,44
03.9	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00
03.9	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	166.000,00	0,00	80.000,00	0,00	246.000,00	243.468,10	243.468,10
03.9	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	34.000,00	0,00	0,00	30.000,00	4.000,00	0,00	0,00
03.9	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
03.9	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
03.9	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.1	5	01.01	MEMURLAR	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
04.1	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
04.1	5	02.01	MEMURLAR	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
04.1	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
04.1	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	4.290.000,00	1.500.000,00	1.025.000,00	0,00	6.815.000,00	6.813.332,23	6.813.332,23
04.1	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	45.000,00	0,00	100.000,00	0,00	145.000,00	140.438,29	140.438,29
04.1	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.670.000,00	0,00	0,00	1.140.000,00	530.000,00	525.910,14	525.910,14
04.1	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	800.000,00	0,00	65.000,00	0,00	865.000,00	862.261,23	862.261,23
04.1	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.800.000,00	1.250.000,00	0,00	0,00	3.050.000,00	1.924.339,86	1.924.339,86
04.1	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.1	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
04.1	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	305.000,00	0,00	0,00	175.000,00	130.000,00	127.269,99	127.269,99
04.1	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
04.1	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	11.500.000,00	10.960.000,00	0,00	0,00	675.000,00	21.785.000,00	21.781.937,51	21.781.937,51
04.1	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
04.1	5	08.01	YURTİÇİ BORÇ VERME	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.2	5	01.01	MEMURLAR	0,00	550.000,00	0,00	500.000,00	0,00	1.050.000,00	1.026.990,69	1.026.990,69
04.2	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	612.000,00	0,00	500.000,00	0,00	1.112.000,00	1.099.629,13	1.099.629,13
04.2	5	02.01	MEMURLAR	0,00	75.000,00	0,00	50.000,00	0,00	125.000,00	121.678,90	121.678,90
04.2	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	100.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	48.304,89	48.304,89
04.2	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	200.000,00	0,00	0,00	195.000,00	5.000,00	1.485,00	1.485,00
04.2	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	1.920.000,00	0,00	0,00	715.000,00	1.205.000,00	1.201.317,88	1.201.317,88
04.2	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	11.420,82	11.420,82
04.2	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	75.000,00	0,00	0,00	15.000,00	60.000,00	58.270,11	58.270,11
04.2	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	265.000,00	0,00	415.000,00	412.919,81	412.919,81

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
04.2	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	310.000,00	0,00	900.000,00	0,00	1.210.000,00	1.132.850,72	1.132.850,72
04.2	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	1.580.000,00	920.000,00	916.607,31	916.607,31
04.2	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.2	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.2	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
04.2	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	3.008.000,00	0,00	0,00	0,00	3.008.000,00	0,00	0,00
04.2	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
04.4	5	01.01	MEMURLAR	0,00	815.000,00	0,00	950.000,00	0,00	1.765.000,00	1.738.534,55	1.738.534,55
04.4	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	2.210.000,00	1.600.000,00	1.150.000,00	0,00	4.960.000,00	4.948.505,10	4.948.505,10
04.4	5	02.01	MEMURLAR	0,00	90.000,00	0,00	95.000,00	0,00	185.000,00	180.590,98	180.590,98
04.4	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	365.000,00	0,00	50.000,00	0,00	415.000,00	414.129,79	414.129,79
04.4	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
04.4	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	680.000,00	0,00	0,00	375.000,00	305.000,00	301.986,08	301.986,08
04.4	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	15.000,00	0,00	20.000,00	0,00	35.000,00	33.341,12	33.341,12
04.4	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	25.000,00	0,00	10.000,00	0,00	35.000,00	32.711,14	32.711,14
04.4	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	535.000,00	0,00	500.000,00	0,00	1.035.000,00	953.705,78	953.705,78
04.4	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	270.000,00	0,00	365.000,00	0,00	635.000,00	631.737,00	631.737,00
04.4	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	9.000.000,00	3.000.000,00	0,00	5.000.000,00	7.000.000,00	6.774.191,32	6.774.191,32
04.4	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.4	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.4	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.4	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
04.4	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
04.4	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
04.4	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.500.000,00	53.160.000,00	52.000.000,00	10.280.000,00	0,00	117.940.000,00	87.016.146,91	87.016.146,91
04.4	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.4	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
04.6	5	01.01	MEMURLAR	0,00	510.000,00	0,00	470.000,00	0,00	980.000,00	961.724,65	961.724,65
04.6	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	685.000,00	1.250.000,00	0,00	0,00	1.935.000,00	1.778.397,53	1.778.397,53
04.6	5	02.01	MEMURLAR	0,00	65.000,00	0,00	50.000,00	0,00	115.000,00	104.936,34	104.936,34
04.6	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	118.000,00	0,00	0,00	45.000,00	73.000,00	72.870,90	72.870,90
04.6	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	10.335.000,00	8.000.000,00	1.080.000,00	0,00	19.415.000,00	19.411.455,83	19.411.455,83
04.6	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	15.000,00	0,00	8.000,00	0,00	23.000,00	20.898,89	20.898,89
04.6	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00	12.349,36	12.349,36
04.6	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	745.000,00	0,00	475.000,00	0,00	1.220.000,00	1.215.768,35	1.215.768,35
04.6	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	700.000,00	0,00	1.410.000,00	0,00	2.110.000,00	2.108.421,48	2.108.421,48
04.6	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	753.000,00	0,00	55.000,00	0,00	808.000,00	805.131,26	805.131,26
04.6	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.6	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
04.6	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	396.000,00	0,00	750.000,00	0,00	1.146.000,00	1.137.366,54	1.137.366,54
04.6	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00
04.6	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00	20.010.000,00	0,00	0,00
04.6	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
05.1	5	01.01	MEMURLAR	0,00	256.000,00	0,00	435.000,00	0,00	691.000,00	684.192,41	684.192,41

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
05.1	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00
05.1	5	02.01	MEMURLAR	0,00	42.000,00	0,00	50.000,00	0,00	92.000,00	87.866,87	87.866,87
05.1	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
05.1	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
05.1	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	698.000,00	0,00	585.000,00	0,00	1.283.000,00	1.272.232,87	1.272.232,87
05.1	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	16.000,00	0,00	0,00	14.000,00	2.000,00	133,33	133,33
05.1	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	4.748,85	4.748,85
05.1	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	21.104.000,00	0,00	0,00	5.700.000,00	15.404.000,00	15.389.157,80	15.389.157,80
05.1	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	72.000,00	0,00	300.000,00	0,00	372.000,00	369.094,01	369.094,01
05.1	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	151.000,00	0,00	0,00	145.000,00	6.000,00	1.656,00	1.656,00
05.1	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
05.1	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
05.1	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	706.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.206.000,00	1.029.107,91	1.029.107,91
05.1	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
05.1	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
06.1	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.811.000,00	0,00	2.225.000,00	0,00	4.036.000,00	3.976.480,39	3.976.480,39
06.1	5	02.01	MEMURLAR	0,00	234.000,00	0,00	200.000,00	0,00	434.000,00	427.347,35	427.347,35
06.1	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	144.000,00	0,00	0,00	113.000,00	31.000,00	25.674,00	25.674,00
06.1	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00
06.1	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	105.000,00	0,00	0,00	64.000,00	41.000,00	36.502,09	36.502,09
06.1	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	266.000,00	0,00	1.440.000,00	0,00	1.706.000,00	1.693.587,51	1.693.587,51
06.1	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	25.000,00	0,00	0,00	15.000,00	10.000,00	6.166,27	6.166,27
06.1	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
06.1	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
06.1	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
06.1	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	100.000,00	100.000,00
06.1	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
06.1	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	535.000,00	0,00	400.000,00	125.000,00	810.000,00	770.983,00	770.983,00
06.1	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	2.520.000,00	0,00	0,00	1.925.000,00	595.000,00	593.375,50	593.375,50
06.3	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.278.000,00	0,00	1.480.000,00	0,00	2.758.000,00	2.755.325,22	2.755.325,22
06.3	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.530.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	3.530.000,00	3.301.281,43	3.301.281,43
06.3	5	02.01	MEMURLAR	0,00	170.000,00	0,00	140.000,00	0,00	310.000,00	305.872,41	305.872,41
06.3	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	274.000,00	0,00	20.000,00	0,00	294.000,00	293.139,09	293.139,09
06.3	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	665.000,00	0,00	765.000,00	764.066,84	764.066,84
06.3	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	2.890.000,00	0,00	910.000,00	0,00	3.800.000,00	3.791.550,26	3.791.550,26
06.3	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	15.000,00	0,00	10.000,00	0,00	25.000,00	23.871,30	23.871,30
06.3	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	70.000,00	0,00	40.000,00	0,00	110.000,00	107.089,72	107.089,72
06.3	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	830.000,00	0,00	245.000,00	0,00	1.075.000,00	1.072.193,83	1.072.193,83
06.3	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	573.000,00	0,00	1.090.000,00	0,00	1.663.000,00	1.656.591,22	1.656.591,22
06.3	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	3.750.000,00	0,00	11.750.000,00	11.746.314,05	11.746.314,05
06.3	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	2.500.000,00	1.000.000,00	790.000,00	0,00	4.290.000,00	4.287.133,41	4.287.133,41
06.3	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
06.3	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
06.3	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	55.000,00	0,00	0,00	40.000,00	15.000,00	12.272,00	12.272,00
06.3	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	9.025.000,00	8.000.000,00	3.035.000,00	0,00	20.060.000,00	20.058.960,32	20.058.960,32

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
							Eklenen (+)	Düşülen (-)			
06.3	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
08.1	5	01.01	MEMURLAR	0,00	265.000,00	0,00	0,00	0,00	265.000,00	0,00	0,00
08.1	5	02.01	MEMURLAR	0,00	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00
08.1	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	475.000,00	0,00	0,00	415.000,00	60.000,00	57.213,20	57.213,20
08.1	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
08.1	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	160.000,00	0,00	0,00	85.000,00	75.000,00	70.400,00	70.400,00
08.1	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	60.000,00	58.014,00	58.014,00
08.1	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	720.000,00	0,00	0,00	315.000,00	405.000,00	405.000,00	405.000,00
10.1	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
10.9	5	01.01	MEMURLAR	0,00	265.000,00	0,00	760.000,00	0,00	1.025.000,00	1.022.257,53	1.022.257,53
10.9	5	02.01	MEMURLAR	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	100.000,00	96.365,94	96.365,94
10.9	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	1.285.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	2.785.000,00	2.584.911,14	2.584.911,14
10.9	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	3.000,00	3.000,00
10.9	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	155.000,00	0,00	60.000,00	0,00	215.000,00	207.067,50	207.067,50
10.9	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	80.000,00	0,00	490.000,00	0,00	570.000,00	567.569,00	567.569,00
10.9	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
10.9	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
10.9	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00
10.9	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	175.000,00	0,00	0,00	8.000,00	167.000,00	136.180,50	136.180,50
				14.000.000,00	**310.000.000,00**	**190.000.000,00**	**72.805.000,00**	**72.805.000,00**	**514.000.000,00**	**455.361.360,70**	**455.361.360,70**

3.1.4. 2023 Yılı Gider Gerçekleşmeleri

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
					Eklenen (+)	Düşülen (-)				
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	28.974.000,00	6.550.000,00	18.801.000,00	3.855.000,00	50.470.000,00	49.097.409,09	49.097.409,09	97
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	4.358.000,00	0,00	1.565.000,00	829.000,00	5.094.000,00	4.988.656,04	4.988.656,04	98
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	158.781.000,00	81.250.000,00	29.303.000,00	17.111.000,00	252.223.000,00	249.788.223,68	249.788.223,68	99
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	2.520.000,00	1.000.000,00	790.000,00	0,00	4.310.000,00	4.287.133,41	4.287.133,41	99
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	6.658.000,00	1.200.000,00	3.481.000,00	640.000,00	10.699.000,00	10.159.994,51	10.159.994,51	95
06	SERMAYE GİDERLERİ	14.000.000,00	83.734.000,00	100.000.000,00	18.865.000,00	25.450.000,00	191.149.000,00	137.039.943,97	137.039.943,97	72
08	BORÇ VERME	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	24.970.000,00	0,00	0,00	24.920.000,00	50.000,00	0,00	0,00	-
		14.000.000,00	**310.000.000,00**	**190.000.000,00**	**72.805.000,00**	**72.805.000,00**	**514.000.000,00**	**455.361.360,70**	**455.361.360,70**	**88,59**

3.1.5. Mali Yıl içinde Ödenen Kredi Tutarları

Mali Yıl içinde Ödenen Kredi Tutarları			
Banka	**Anapara**	**Faiz**	**Toplam**
İller Bankası	3.264.701,86	1.365.886,40	4.630.588,26
Ziraat Bankası	5.666.592,13	2.921.247,01	8.587.839,14
Toplam	8.931.293,99	4.287.133,41	13.218.427,40

3.1.6. Mali Yıl Sonunda Kalan Kredi Tutarları

Mali Yıl Sonunda Kalan Kredi Tutarları			
Banka	**Anapara**	**Faiz**	**Toplam**
İller Bankası	12.179.001,55	4.840.657,78	17.019.659,33
Ziraat Bankası	19.334.025,87	7.295.658,70	26.629.684,57
Toplam	31.513.027,42	12.136.316,48	43.649.343,90

3.1.7. Mali Yıl Sonunda Sonraki yıla Devreden Cari Borçlar

Mali Yıl Sonunda Sonraki Yıla Devreden Cari Borçlar	
Borç Nevi	**Borç Tutarı**
320 Emanet Hesapları	42.700.987,26
330 Alınan Depozito ve Teminatlar	4.015.717,05
333 Diğer Emanet Hesaplar	4.714.530,68
Toplam	51.431.234,99

3.1.8. Bilanço

BİLANÇO									
2023 BÜTÇE YILI									
AKTİF HESAPLAR					**PASİF HESAPLAR**				
1 - Dönen Varlıklar	**112.267.948,47**				**3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**	**100.390.613,31**			
10 - Hazır Değerler		52.041.290,52			30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		31.513.027,42		
100 - Kasa Hesabı			0,00		300 - Banka Kredileri Hesabı			31.513.027,42	
101 - Alınan Çekler Hesabı			0,00		303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00	
102 - Banka Hesabı			40.352.909,51		304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı			0,00	
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)			0,00		307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı			0,00	
104 - Proje Özel Hesabı			5.345.299,22		308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı			0,00	
105 - Döviz Hesabı			0,00		309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00	
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)			0,00		31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00		
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı			80.856,40		310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00	
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			6.262.225,39		32 - Faaliyet Borçları		42.700.987,26		
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		41.219,05			320 - Bütçe Emanetleri Hesabı			42.700.987,26	
110 - Hisse Senetleri Hesabı			0,00		322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı			0,00	
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı			41.219,05		329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı			0,00	
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı			0,00		33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		8.730.247,73		
117 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00		330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			4.015.717,05	

12 - Faaliyet Alacakları		16.304.954,75					333 - Emanetler Hesabı			4.714.530,68
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			7.232.404,81				34 - Alınan Avanslar		0,00	
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			7.949.356,80				340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			317.285,10				349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			796.108,04				36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		5.310.034,42	
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			9.800,00				360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			2.074.749,65
13 - Kurum Alacakları		0,00					361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı			428.446,63
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00				362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı			1.684.373,87
135 - Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı*			0,00				363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı			1.122.464,27
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			0,00				368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı			0,00
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00				37 - Borç ve Gider Karşılıkları		0,00	
14 - Diğer Alacaklar		1.109.070,27					372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			0,00
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			1.109.070,27				379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
15 - Stoklar		0,00					38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		12.136.316,48	
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı			0,00				380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı			0,00
153 - Ticari Mallar Hesabı			0,00				381 - Gider Tahakkukları Hesabı			12.136.316,48
157 - Diğer Stoklar Hesabı			0,00				39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	
16 - Ön Ödemeler		1.600.791,24					391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı			0,00				397 - Sayım Fazlaları Hesabı			0,00
161 - Personel Avansları Hesabı			0,00				399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı			1.600.791,24			**4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**		**2.737.321,79**		
164 - Akreditifler Hesabı			0,00				40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		0,00	
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı			0,00				400 - Banka Kredileri Hesabı			0,00
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı			0,00				403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akredifleri Hesabı			0,00				404 - Tahviller Hesabı			0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler		0,00					407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı			0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı			0,00				408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı			0,00
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı			0,00				409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00

19 - Diğer Dönen Varlıklar		41.170.622,64					41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı			41.170.622,64				410 - Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00				42 - Faaliyet Borçları		0,00	
197 - Sayım Noksanları Hesabı			0,00				429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı			0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı			0,00				43 - Diğer Borçlar		0,00	
2 - Duran Varlıklar	**2.212.133.006,80**						430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00					438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı			0,00
217 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00				44 - Alınan Avanslar		0,00	
22 - Faaliyet Alacakları		110.875,81					440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			94.035,09				449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			16.840,72				47 - Borç ve Gider Karşılıkları		2.737.321,79	
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00				472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			2.737.321,79
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			0,00				479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
23 - Kurum Alacakları		0,00					48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0,00	
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00				480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı			0,00
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00				481 - Gider Tahakkukları Hesabı			0,00
24 - Mali Duran Varlıklar		22.938.248,19					49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0,00	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			21.533.248,19				499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			1.405.000,00			**5 - Öz Kaynaklar**		**2.221.273.020,17**		
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)			0,00				50 - Net Değer		211.567.857,32	
25 - Maddi Duran Varlıklar		2.189.083.882,80					500 - Net Değer Hesabı			211.567.857,32
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı			259.912.323,15				51 - Değer Hareketleri		0,00	
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			1.320.011.926,00				511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı			0,00
252 - Binalar Hesabı			701.825.318,78				519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı			0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı			22.637.388,36				57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		2.540.737.497,47	
254 - Taşıtlar Hesabı			313.787.923,21				570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı			2.540.737.497,47
255 - Demirbaşlar Hesabı			44.362.161,91				58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-612.447.655,93	

		256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı			0,00					580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)			-612.447.655,93
		257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-701.202.506,69				59 - Dönem Faaliyet Sonuçları			81.415.321,31	
		258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			227.749.348,08					590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı			81.415.321,31
		259 - Yatırım Avansları Hesabı			0,00					591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)			0,00
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar			0,00									
		260 - Haklar Hesabı			3.814.369,38								
		264 - Özel Maliyetler Hesabı			0,00								
		268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-3.814.369,38								
	28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler			0,00									
		280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı			0,00								
		281 - Gelir Tahakkukları Hesabı			0,00								
	29 - Diğer Duran Varlıklar			0,00									
		294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			341.812,11								
		297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı			0,00								
		299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-341.812,11								
AKTİF TOPLAMI			**2.324.400.955,27**					**PASİF TOPLAMI**			**2.324.400.955,27**		
9 - Nazım Hesaplar								**9 - Nazım Hesaplar**					
	90 - Ödenek Hesapları			0,00					90 - Ödenek Hesapları			0,00	
		900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı			0,00					901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı			0,00
		906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı			0,00					905 - Ödenekli Giderler Hesabı			0,00
										907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı			0,00
	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları			53.523.533,80					91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları			53.523.533,80	
		910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı			20.212.577,80					911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı			20.212.577,80
		912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı			0,00					913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı			0,00
		914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı			33.310.956,00					915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı			33.310.956,00

	92 - Taahhüt Hesapları		178.384.429,23					92 - Taahhüt Hesapları		178.384.429,23	
	920 - Gider Taahhütleri Hesabı			169.383.729,23				921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı			169.383.729,23
	922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı			0,00				923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı			0,00
	930 - Verilen Garantiler Hesabı			0,00				931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı			0,00
	934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı			0,00				935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı			0,00
	948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı			0,00				949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı			0,00
	990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri			9.000.700,00				999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı			9.000.700,00
	993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri			0,00							
TOPLAM		**231.907.963,03**					**TOPLAM**		**231.907.963,03**		
GENEL TOPLAM		**2.556.308.918,30**					**GENEL TOPLAM**		**2.556.308.918,30**		

3.1.9. Mizan

YILLIK KESİN MİZAN					
46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ					**2023**
Hesap Kodu	**Hesap Adı**	**Borç Tutarı**	**Alacak Tutarı**	**Borç Kalanı**	**Alacak Kalanı**
100	Kasa Hesabı	36.040.141,55	36.040.141,55	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	495.554.446,59	455.201.537,08	40.352.909,51	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	455.201.537,08	455.201.537,08	0,00	0,00
104	Proje Özel Hesabı	8.323.963,07	2.978.663,85	5.345.299,22	0,00
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	2.978.663,85	2.978.663,85	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	36.040.141,55	35.959.285,15	80.856,40	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	30.912.225,39	24.650.000,00	6.262.225,39	0,00
111	Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	41.219,05	0,00	41.219,05	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	66.772.116,68	59.539.711,87	7.232.404,81	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	13.367.887,02	5.418.530,22	7.949.356,80	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.051.508,62	2.734.223,52	317.285,10	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	802.880,06	6.772,02	796.108,04	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.299.800,00	1.290.000,00	9.800,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	1.109.070,27	0,00	1.109.070,27	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	56.340.532,19	56.340.532,19	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.074.097,76	1.074.097,76	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	2.167.895,57	567.104,33	1.600.791,24	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	46.155.986,41	4.985.363,77	41.170.622,64	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	15.802.271,71	15.802.271,71	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	14.156.777,75	14.062.742,66	94.035,09	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	364.854,89	348.014,17	16.840,72	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	60.250,00	60.250,00	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	21.533.248,19	0,00	21.533.248,19	0,00

241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.405.000,00	0,00	1.405.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	260.259.123,15	346.800,00	259.912.323,15	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1.320.011.926,00	0,00	1.320.011.926,00	0,00
252	Binalar Hesabı	702.043.318,78	218.000,00	701.825.318,78	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	26.147.986,41	3.510.598,05	22.637.388,36	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	320.924.262,81	7.136.339,60	313.787.923,21	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	45.396.785,97	1.034.624,06	44.362.161,91	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	2.378.925,17	703.581.431,86	0,00	701.202.506,69
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	227.749.348,08	0,00	227.749.348,08	0,00
260	Haklar Hesabı	3.814.369,38	0,00	3.814.369,38	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	3.814.369,38	0,00	3.814.369,38
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	341.812,11	0,00	341.812,11	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	341.812,11	0,00	341.812,11
300	Banka Kredileri Hesabı	8.931.293,99	40.444.321,41	0,00	31.513.027,42
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	156.786.908,78	199.487.896,04	0,00	42.700.987,26
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	3.213.937,93	7.229.654,98	0,00	4.015.717,05
333	Emanetler Hesabı	4.926.960,49	9.641.491,17	0,00	4.714.530,68
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	10.818.832,48	12.893.582,13	0,00	2.074.749,65
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	8.398.907,49	8.827.354,12	0,00	428.446,63
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	782.594,31	2.466.968,18	0,00	1.684.373,87
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	7.031.965,45	8.154.429,72	0,00	1.122.464,27
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	833.677,53	833.677,53	0,00	0,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	4.287.133,41	16.423.449,89	0,00	12.136.316,48
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	6.574.460,97	6.574.460,97	0,00	0,00
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	833.677,53	3.570.999,32	0,00	2.737.321,79
500	Net Değer Hesabı	8.986.780,10	220.554.637,42	0,00	211.567.857,32
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	139.400.241,25	2.680.137.738,72	0,00	2.540.737.497,47
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	612.447.655,93	0,00	612.447.655,93	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	55.682.959,06	137.098.280,37	0,00	81.415.321,31

600	Gelirler Hesabı	446.331.205,16	446.331.205,16	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	351.303.672,47	351.303.672,47	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	432.718.993,78	432.718.993,78	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	3.021.571.929,67	3.021.571.929,67	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	424.125.634,74	424.125.634,74	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	424.125.634,74	424.125.634,74	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	82.255,56	82.255,56	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	455.361.360,70	455.361.360,70	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	455.361.360,70	455.361.360,70	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	879.482.840,25	879.482.840,25	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	586.805.000,00	586.805.000,00	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	718.248.639,30	718.248.639,30	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	455.361.360,70	455.361.360,70	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	21.829.682,80	1.617.105,00	20.212.577,80	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.617.105,00	21.829.682,80	0,00	20.212.577,80
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	33.370.956,00	60.000,00	33.310.956,00	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	60.000,00	33.370.956,00	0,00	33.310.956,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	169.383.729,23	0,00	169.383.729,23	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00	169.383.729,23	0,00	169.383.729,23
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	9.000.700,00	0,00	9.000.700,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	9.000.700,00	0,00	9.000.700,00
TOPLAM		**14.135.704.420,61**	**14.135.704.420,61**	**3.874.115.262,41**	**3.874.115.262,41**

3.1.10. Faaliyet Sonuçları Tablosu

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU												
2023 BÜTÇE YILI												
46.43.16												
TAVŞANLI BELEDİYESİ												(TL)
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)		Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I							I				
630	01	Personel Giderleri	12.123.968,28	21.256.470,78	49.048.477,97		600	01	Vergi Gelirleri	8.032.545,74	12.568.967,64	21.553.176,24
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.992.335,24	3.261.546,26	5.143.881,17		600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.411.408,09	35.239.622,42	63.069.305,45
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	52.898.671,91	100.869.545,08	197.423.599,39		600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.554.633,03	10.427.517,18	40.416.667,14
630	04	Faiz Giderleri	41.926,81	119.553,24	10.230.748,69		600	05	Diğer Gelirler	91.075.858,49	169.372.044,28	307.679.844,95
630	05	Cari Transferler	2.900.290,85	2.735.014,91	4.182.721,75							
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	93.208,13	109.415,43	67.961,27							
630	13	Amortisman Giderleri	7.039.678,51	9.545.963,67	28.247.760,70							
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	12.526.996,82	34.015.173,14	56.340.532,19							
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	74.348,11	12.509,95	617.989,34							
		GİDERLER TOPLAMI	89.691.424,66	171.925.192,46	351.303.672,47				GELİRLER TOPLAMI	123.074.445,35	227.608.151,52	432.718.993,78
									FAALİYET SONUCU (+/-)	33.383.020,69	55.682.959,06	81.415.321,31

3.1.11. Mali Denetim Sonuçları

- Mali denetim, belediyelerin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, kurumun mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesini ifade eder.
- İç denetim, belediyelerin çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir faaliyettir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi hükmünce Belediye Meclisi her ocak ayı toplantısında bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından denetim komisyonu oluşturur.
- Tavşanlı Belediyesinin 2023 Mali Yılı Denetimi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılmıştır.
- Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.
- Dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmekte olup harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; mevzuata, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının raporlanmasıdır.
- Dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından 01.01.2015-31.12.2017 tarihlerini kapsayan dış denetim, Belediyemizde 2018 yılında gerçekleştirilmiştir.
- Denetimlere ilişkin hazırlanan 2017 yılı Tavşanlı Belediyesi Sayıştay Denetim Raporu Kurumumuza iletilmiş olup, Belediye Meclisine sunularak kamuoyu ile paylaşılmıştır.

3.2. Birimler Performans Sonuçları ve Faaliyetleri

3.2.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar
Müdürlük Yetkisi:

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

Yetki ve Sorumluluklar

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanından aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.
2. Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli personelle izler, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirir ve bunların basın kuruluşlarına ve halka duyurulmasını sağlar.
3. Tavşanlı'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili yerel ve ulusal basındaki gelişmeleri izler, raporlandırır ve başkanlığa bildirir.
4. Tavşanlımızın milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi düzenlenmiş faaliyetlere katılır, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün talebi doğrultusunda yayın, doküman ve malzeme hazırlar, bunların satın alınmasını ve dağıtılmasını sağlar.
5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, Tavşanlı Belediyesinin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde Belediye Başkanı ile birlikte hareket eder.
6. Yerel ve Ulusal Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.
7. Ulusal ve Yerel Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve Belediye Başkanının bilgisine sunar.
8. Tavşanlı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için ulusal ve yerel basın yayın organları ile iletişime geçer.
9. Ulusal ve yerel basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

10. Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurar ve gerekli görülen durumlarda ilan verir.

11. Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunur, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenler, listelerin güncel kalmasını sağlar.

12. www.tavsanli.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapar, web sitesini günceller, takip eder, belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan vb. hususları web sitesinde yayınlar.

13. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, Bilgi İşlem Birimi ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.

14. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Tavşanlı Belediyesinin lehinde ve aleyhinde olan gelişmeleri ve genel olarak belediyelerle ilgili konularda Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.

15. Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem ile işbirliği içerisinde ayarlar.

16. Belediye Başkanı düzenleyeceği basın toplantılarını ve halkı bilgilendirme mahiyetindeki toplantıların organizasyonunu yapar.

17. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapar/yaptırır ve bu konu ile ilgili materyalleri talep edilmesi halinde ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

18. Belli zamanlarda çıkartılan Tavşanlı Belediye Gazetesi için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yapar.

19. Kurumun düzenlediği ve ihtiyaç duyulan etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

20. Belediye hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

21. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka tanıtılması, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

22. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin, basım, yayımı çalışmalarını yürütür. Organizasyon ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

23. Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla kişi, kurum, kuruluş, okul ve üniversitelerle işbirliği içerisinde çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlar, hazırlattırır veya hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapar ve bu materyallerin halka ulaşmasını sağlar.

24. Belediye faaliyetlerine dönük olarak halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.

25. Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek; ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile işbirliği içinde olmak.

26. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili faaliyetlerini yürütür.

27. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

a) Konferanslar
b) Paneller
c) Açık oturumlar
d) Seminerler
e) Multivizyon ve sinevizyon gösterileri
f) Çeşitli konser ve gösteriler

28. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

29. Yemekli ve yemeksiz toplantılar düzenler.

30. Sosyal hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.

31. Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak; Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenlemek.

32. Kardeş Şehir projeleri geliştirir. Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.

33. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.

34. Halkın bilinçlendirilmesi amaçlı halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlar.

35. Her türlü imkandan yararlanarak, ilçemizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında yapılan seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler vb. faaliyetlere katılması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk veya kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin İlçemizde yapılmasının özendirilmesi konularında yayınlar, organizasyonlar yapmak.

36. Topluma mal olmuş Bilim Adamı, Fikir, Kültür, Sanat Adamlarını, Şairleri, Sporcuları, Sanatçıları, Devlet Adamları ile ilgili olarak önceden belirlenmiş dönemler dâhilinde anma toplantıları düzenlemek.

37. Resmi ve Dini Bayramların kutlanması, hazırlığı ve temsili.

38. Resmi ve Dini Bayramlarda Gazi ve Şehit Aileleri ile ilgili her türlü organizasyon yapılması.

49. 3 Eylül Tavşanlı'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu etkinlikleri kapsamında yapılacak olan faaliyetlerin icrasında gerektiğinde Resmi Kurum Kuruluş ve STK'larla işbirliğinin sağlanması.

40. Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.

41. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

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

İnsan Kaynakları

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	3	3
İşçi	3	3
Genel Toplam	**6**	**6**

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16

TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.02 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ — **2023**

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
01.01	MEMURLAR	1.886.000,00	1.885.443,62	1.885.443,62	100
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10.000,00	0,00	0,00	-
01.05	DİĞER PERSONEL	1.425.000,00	1.423.971,35	1.423.971,35	100
02.01	MEMURLAR	220.000,00	218.310,40	218.310,40	99
02.03	İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00	-
02.05	DİĞER PERSONEL	0,00	0,00	0,00	-
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	60.000,00	57.055,00	57.055,00	95
03.03	YOLLUKLAR	15.000,00	11.305,95	11.305,95	75
03.05	HİZMET ALIMLARI	65.000,00	64.983,39	64.983,39	100
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.930.000,00	2.926.993,92	2.926.993,92	100
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	60.000,00	55.200,00	55.200,00	92
03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	-
05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	0,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.005.000,00	1.933.425,97	1.933.425,97	96
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	3.000,00	2.650,00	2.650,00	88
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	-
		8.679.000,00	**8.579.339,60**	**8.579.339,60**	**98,85**

Performans Bilgileri Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 YILINDA GERÇEKLEŞEN BAZI FAALİYETLER







TRT Müzik kanalının sevilen programlarından Alaturka Akşamları hemşerilerimizle buluşturduk.






Bosna Hersek'teki kardeş şehrimiz Doğu Doboj'da faaliyet gösteren Uluslararası Dayanışma Forumu – Emmaus Derneği (UDF) yetkilileri Tavşanlı'ya gelerek Belediye Başkanımız Mustafa Güler'i ziyaret etti.







Kahramanmaraş merkezli depremlerden etkilenen vatandaşlara bağış toplamak amacıyla yapılan kermesin organizasyonunda yer aldık.









Görme engelli öğrencilerimize Braille alfabesiyle hazırlanmış hikaye kitaplarını Kütahya Milletvekilimiz Mehmet Demir ve Belediye Başkanımız Mustafa Güler ile birlikte teslim ettik.






Belirli gün ve haftalarda düzenlediğimiz konferans, panel, söyleşi vb. organizasyonlarla halkımızı alanında uzman kişilerle buluşturduk.



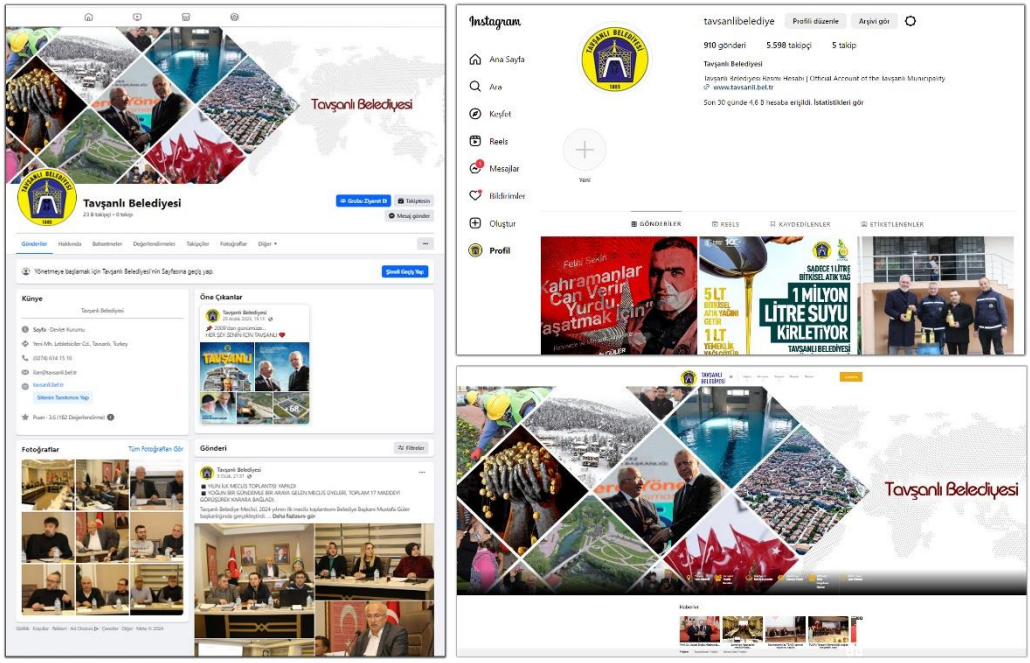





Popüler sanatçıları ilçemizde ağırlayarak Ücretsiz Halk Konserleri düzenledik.



Geleneksel Sünnet Şölenimiz ile her yıl olduğu gibi bu yıl da sünnet olan çocuklarımızın aileleri ile mutluluklarını paylaştık. Sünnet olan çocuklarımıza altın ve bisiklet hediye ettik.



Vatandaşlarımızı belediyemizin faaliyetleri ile ilgili bilgilendirmek için ürettiğimiz içerikleri çeşitli basın yayın organlarında ve sosyal medya platformlarında yayımlıyoruz.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	5-Hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek	• Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde düzenlenen organizasyon sayısı (adet/yıl)	5	25	52	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		• Tanıtım faaliyetleri (adet/yıl) [Tavşanlı Gazetesi, fuarlara katılım, duyurular, ilanlar, tanıtım amaçlı metaryal,]	40.000/1/ 800/25.000	209000/ 1 /4000/129000	140000/ 5 /15000/105000	HEDEFİN ALTINDA KALINMIŞTIR.
5-Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.	2-Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	• Organizasyonlar yapmak (adet/yıl)	10	30	95	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
	4-İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları taşımak	• Yurt dışı kardeş şehir sayısı (adet/yıl)	3	3	3	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		• Yurtdışı kardeş şehir ziyaret sayısı(adet/yıl)	0	3	3	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		• Yurt dışı kardeş şehirlerden gelen ziyaret sayısı (adet/yıl)	1	3	3	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR

EKLER

2023 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yürüttüğümüz bazı çalışmalarımız;

1. Tavşanlı Belediyesi bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla halka duyurulması sağlanmıştır. Bunun dışında bilboard çalışmaları, SMS bilgilendirme ve özel gün tebrik mesajları hazırlanarak ilgilelere ulaştırılmıştır. Ayrıca ilçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerinin acılarını paylaşmak adına kendilerine taziye mesajı gönderilmektedir. Facebok sayfamız üzerinden Cenaze İlanları bölümü hazırlanarak ilanlar dijital platformdan vatandaşlarımıza duyurulmuştur. Ayrıca Gençlik ve Spor Komisyonumuzun çalışmaları da benzer bir sayfa hazırlanarak faaliyete alınmıştır.

2. SMS - 20 bin kişiye 80 farklı konuda kısa mesaj

3. Yayınlanan Cenaze İlanı – 700

4. Yayınlanan Bilgilendirme İlanı – 280 Adet

5. Dergi Basımı: 3.000 Adet

6. Tanıtım Insert: 3.000 Adet

7. Afiş (Muhtelif etkinlikler için): 80 adet A3

8. Sertifika (Yaz okulu): 2000 adet A4

9. Billboard: 45 adet (200x350 cm)

10. Branda: 51 mt^2

11. Raket: 35 adet (115x75)

12. Cam Giydirme: 14.25 m^2

13. Araç giydirme: 13.50 m^2

14. Dekota: 1.2 m^2

15. Kartvizit: Göbel 10000 adet

16. Kutu Harf: Nikah salonu için

17. Etiket: Deprem için leblebi ambalajı 550 adet (4x4 cm)

18. Yayınlanan Toplam Haber Sayısı: 400 Adet (Yazılı ve Görsel haber içeriği)

19. Ulusal ve yerel basında yer alan haberler incelenerek Tavşanlı Belediyesi ve Belediye Başkanımızı yakından ilgilendiren durumlar raporlanarak arşivlendirilmektedir.

20. Belediyemizin sosyal ve kültürel faaliyetlerinde sinevizyon gösterileri sunucu hizmeti, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

21. Belediyemiz web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla bize ulaşan dilek ve temennilere en kısa zamanda cevap verilmekte, belediye binamızı ziyaret ederek sorunlarını aktaran vatandaşlarımızın isteklerine yüz yüze çözüm aranmaktadır.

22. Belediye Başkanımızın basın ile ilişkileri koordine edilerek gerekli zamanlarda basın açıklaması ve basın toplantısı yapılması sağlanmıştır.

3.2.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz;

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tavşanlı Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.

Vizyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Vizyonu, "Sürekli Değişen ve gelişen Mevzuat ve teknoloji çerçevesinde bu gelişimlere tüm çalışanlarımızla ayak uydurarak bilgi birikimimizi kurumun ve tüm paydaşların ortak menfaatlerini ön plânda tutmak.

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1. Tavşanlı Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonuyla ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
2. Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
3. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönetmek, yönlendirmek ve denetim altında tutmak,
4. Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak,
5. Bilgi işlem alanındaki teçhizat, sistem ve programlama ile ilgili gelişmeleri izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak,
6. Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatın verimli, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
7. Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak,
8. Vatandaşlara yönelik bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
9. Başka kuruluşlardan alınacak servis hizmetlerini düzenlemek ve denetim altında tutmak,
10. Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim vererek yetişmiş eleman sayısını artırmak,
11. Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
12. Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak,
13. Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorusuz çalışmasını sağlamak,
14. Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
15. Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) vatandaşlara ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
16. Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek,
17. Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,

18. Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
19. Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
20. Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
21. Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
22. Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
23. Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
24. Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak, 25. Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
26. Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
27. İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
28. Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek, 29. Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
30. Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
31. Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
32. Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak, Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak, 33. Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
34. http://www.tavsanli.bel.tr internet sitesi sunucusunun sorunsuz çalışmasını sağlamak,
35. Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek,
36. Evrakların taranarak elektronik sisteme kayıt edilmesini sağlamak,
37. Gelen ve giden evrakların ilgili kayıt sayılarına göre ilgili müdürlüklerin elektronik evrak kayıt defterlerine havale edilmesini sağlamak,
38. Müdürlüklere ait basılı (kâğıt ortamdaki) evrakların zimmetle ilgili Müdürlüğe elden teslimini sağlamak,
39. Dilekçe yöntemiyle gelmeyen şikâyetlerin yönlendirilip, kayıt altına almak,
40. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
41. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
42. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
43. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
44. Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder,
45. Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek

kayıt altına alır,
46. Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur. 47. Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (Trafo)bakım ve tetkikinden sorumludur.
48. Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır,
49. Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar,
50. Belediye birimlerindeki elektrik ve telefon arızalarının giderilmesi
51. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne ait su pompalarının arızalarının giderilmesi,

İnsan Kaynakları

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	3	3
İşçi	13	13
Genel Toplam	**16**	**16**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16					
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.46 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					**2023**
Ekonomik Kod	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
01.01	MEMURLAR	980.000,00	961.724,65	961.724,65	98
01.03	İŞÇİLER	1.935.000,00	1.778.397,53	1.778.397,53	92
02.01	MEMURLAR	115.000,00	104.936,34	104.936,34	91
02.03	İŞÇİLER	73.000,00	72.870,90	72.870,90	100
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	19.415.000,00	19.411.455,83	19.411.455,83	100
03.03	YOLLUKLAR	23.000,00	20.898,89	20.898,89	91
03.04	GÖREV GİDERLERİ	13.000,00	12.349,36	12.349,36	95
03.05	HİZMET ALIMLARI	1.220.000,00	1.215.768,35	1.215.768,35	100
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.110.000,00	2.108.421,48	2.108.421,48	100
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	808.000,00	805.131,26	805.131,26	100
05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.146.000,00	1.137.366,54	1.137.366,54	99
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	-
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	20.010.000,00	0,00	0,00	-
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
		47.863.000,00	**27.629.321,13**	**27.629.321,13**	**57,73**

Program, Alt program, Faaliyet Bilgileri

1- Tavşanlı Belediyemize Ait Kesimhane Ana Pano Motor Bağlantıları Ve İç Tesisat Bağlantıları Yapıldı.



2-Mülayim Tepe Parkı Giriş Bariyerleri Ve Tag Aydınlatma Çalışması Yapıldı



3-Camii Minarelerinde Ve Şehir İçinde Bulunan İlan Ve Anons Sistemlerinin Arıza Ve Bakımları Yapıldı

4-Yeni İtfaiye Binası Önü Menderes Caddesi Üzerine İtfaiye Araçları Giriş Ve Çıkış Güvenliğini Sağlamak Amaçlı Işıklı Uyarı Tabelası Ve Montajı Yapıldı

5-Meteoroloji Sosyal Tesisi Üst Kat Kalıcı Ses Sistemi Kurulumu Yapıldı

6-Hayvan Barınağı Paratoner Kurulumu Yapıldı



7-Şantiye Taş Kırma Paratoner Kurulumu Yapıldı



8- İtfaiye Müdürlüğü Ve Su İşleri Hizmet Binalarını Kapsayan Paratoner Kurulumu Yapıldı

9-Park Bahçeler Müdürlüğü Paratoner Kurulumu Yapıldı.



10-İtfaiye Binası Garaj Otomatik Kepenk Kapılarına Güvenlik Amaçlı Sensör Montaj Ve Bağlantıları Yapıldı.





11-Yeni Nikah Salonu Aydınlatma Anahtar Priz İç Tesisat Yenilemesi Yapıldı.

12-Cemil Köylü Yaşlı Bakım Evi Isıtma Kombi Sistemi Pano İçi Tesisat Ve Eletrik Tesisat Bağlantıları Yapıldı.

13-İçme Suyu Depoları Arasındaki Haberleşme Telsiz Sistemi Yenilemesi Yapıldı.

14-Göbel Otel Jenaratör Kurulumu Ve Otel Binası Yeraltı Enerji Hattı Besleme Kablo Çekim İşleri Yapıldı.







15-Göbel Dublex Evler Yanına Yapılan Havuzların Eletrik Tesisat Ve Montaj İşleri Yapıldı.



16-Hanımçeşme Mahallesi Sulama Kanalı Yanı Yeşil Alan Bölgesi Aydınlatma Çalışması Yapıldı.

17-İstasyon Mahallesi Akşemsettin Caddesi Ve Kale Sokak Arası Park Aydınlatma Çalışması Yapıldı.

18-Çukurköy Mahallesi Arslan Sokak Ve İpek Sokakta Bulunan Parkların Aydınlatması Yapıldı.

19-Tavşanlı Höyük Kazı Alanı Güvenlik Kontrol Sistemlerine Elektrik Enerji Hattı Bağlantısı Yapıldı.





20-Araç Takip Sistemleri Yenileme ve Kontrolleri Yapıldı.

21-Kültür Sarayı Binası Jeneratör Yenileme Değişimi Yapıldı.

22-Trafik Işıklarında Bulunan Direklerin Led Giydirmeleri Yenilemesi Yapıldı.

23-Yukarı Su Terfi Hastane Depo Bölümüne Su Basan Dalgıç Motor Pano Ve Pano İçi Tesisat Yenilemesi Yapıldı




24-Subaşı Mahallesi Preveze Caddesi Ve Bağlık Mahallesi Dikmen Sokak Su Kanalı Yanlarında Bulunan Parkların Aydınlatılması Yapıldı.

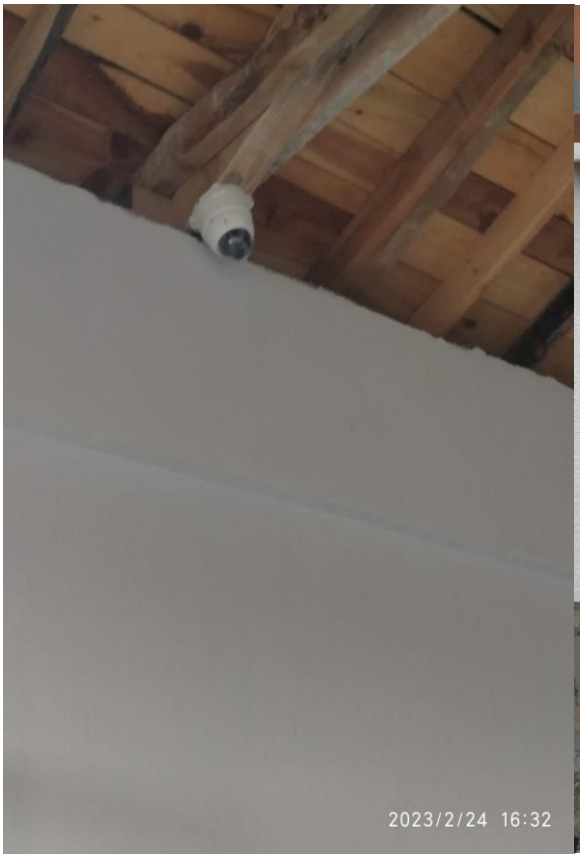



25- Asfalt Şantiyesi Kamera Sistemi Kurulumu Yapıldı





26-Bitki Satış Kamera Sistemi Kurulumu Yapıldı





27- Çevre Koruma Müdürlüğü Çöp Araçları 4g Destekli Kamera Sistemi Kurulumu Yapıldı





28-Çevre Koruma Müdürlüğü İlave Kamera Sistemi Kurulumu Yapıldı





29-Eski Mezbahane Kamera Sistemi Kurulumu Yapıldı





30-Gençlik Merkezi Network Ve Kamera Sistemi Kurulumu yapıldı





31-Güveç Projesi Kapsamında Elektrik Ve Güvenlik Sistemleri Tamamlandı

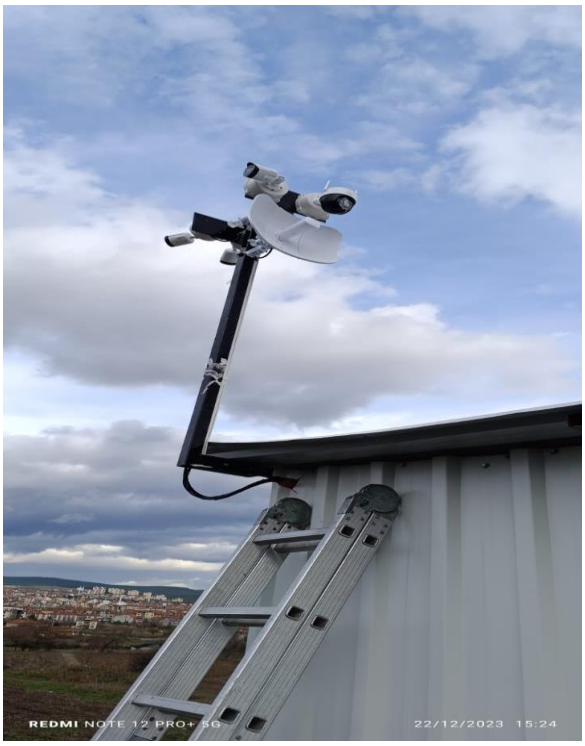






https://tavsanliguvecevi.com/

32-Kazı Alanı Kamera Sistemi Kurulumu Yapıldı

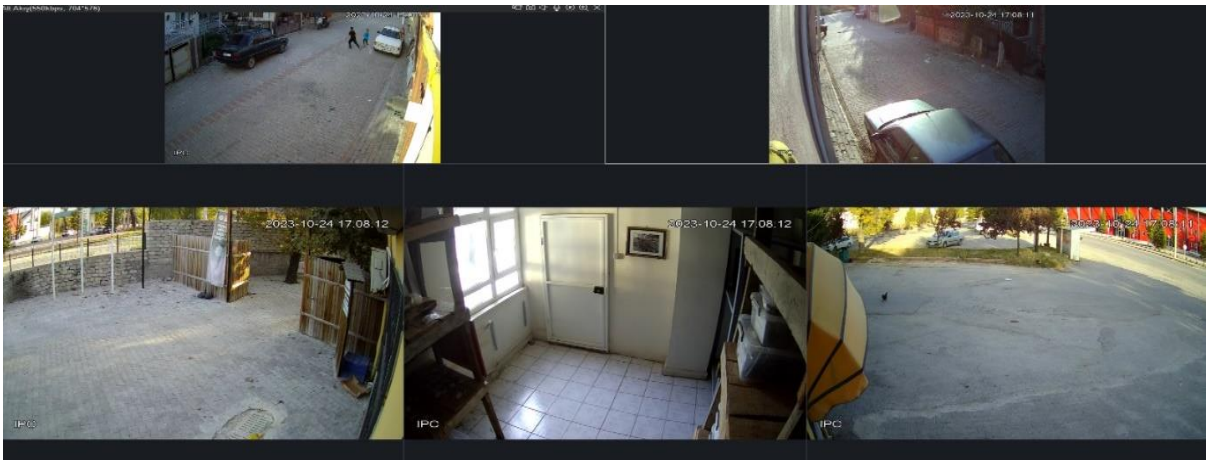




33-Kazı Evi Kamera Sistemi Kurulumu Yapıldı







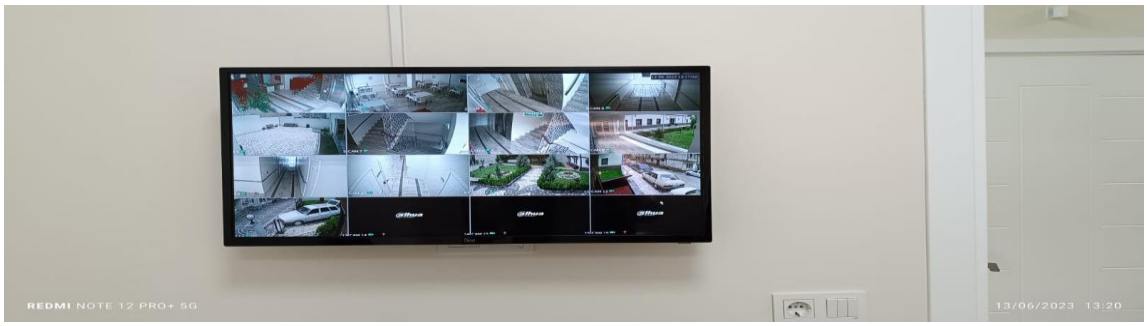
34-Şaban Dede Bekçi Noktası Kamera Kurulumu Yapıldı





35-Yaşlı Bakım Evi Kamera, Hemşire Çağrı Sistemi,Wifi Ve Personel Takip Sistemleri Kurulumu Yapıldı






36-İtfaiye, Su İşleri Network Revizyon ve İlaveleri Yapıldı

37-Taç Mahal Kamera Sistemi Kurulumu Yapıldı

39-Sunucu Kapasitemizi İlave Sunucu Alımı İle Artırıldı

39-Sistem Güvenliği İçin Sızma Testi Yapıldı

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİM RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	2-Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek	PG.1.2.1• Bilgisayar sayısı (adet/yıl)	119	123	130	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.2.2•Yazıcı sayısı (adet/yıl)	55	57	58	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.2.3•Tarayıcı sayısı (adet/yıl)	11	13	16	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.2.4•Tamir bakımı yapılan cihaz sayısı (adet/yıl)	20	165	150	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.1.2.5• Kullanılan kiralık yazılım, program sayısı(adet/yıl)	7	8	7	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
4-Tavşanlının sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.	2-Hizmet tesislerimiz ve parklarımızın aydınlatma ve elektrik hizmetlerini yapmak	PG.4.2.1•Tesislerin elektrik işlerini yapmak (adet/yıl)	7	27	28	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.2.2• Parkların aydınlatma işlerini yapmak (adet/yıl)	14	26	27	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.2.3• Dekoratif Süs aydınlatmarı yapmak (adet/yıl	2	6	5	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.4.1.5• İlçemizde muhtelif yerlere kamera sistemi koymak (adet/yıl)	3	11	11	HEDEF TUTMUŞ
6-Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.	3-Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak	PG.6.3.1• Hazırlanan aydınlatma proje sayısı (adet/yıl)	-	2	Proje	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.6.3.2• Yenilenebilir enerji kaynakları ile çalışan sistem sayısı (adet/yıl)	-	2	Proje	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.6.3.3• Kurulan aydınlatma sayısı (adet/yıl)	-	2	Proje	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR

3.2.3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz

Sahip olduğumuz tarihi ve kültürel değerlerimize sahip çıkan; Belediyemiz kaynaklarını akıllı ve verimli kullanan; halkın talep, öneri ve şikayetlerini dikkate alan; hızlı, kaliteli hizmet anlayışına sahip olan; değerlerin korunduğu ve geliştirildiği, katılımcı ve şeffaf bir yönetim uygulamasını tercih eden; eşit ve adil hizmet sunan; bir Belediye olmak.

Tüm Belediye birimlerinin makine bakım, onarım, ikmal ve destek ihtiyaçlarını karşılamak, Belediyemizin reel şartları göz önünde bulundurularak, hizmetlerimizi organize ve koordineli bir şekilde çağdaş standartlara taşıyarak kaliteli hizmeti vermektir.

Vizyonumuz

Tüm sorularını çözmüş, değişime açık, gelişen güçlü bir Belediye olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Tavşanlı Belediyesine yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, avadanlık tezgâh, yedek parça, yağ, benzin, motorin, lastik için teknik şartnameleri teklife sunmak, şartnameleri hazırlamak ve ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
2. Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik bakımlarını yapmak.
3. Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
4. Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayrılım işlemlerini yapmak.
5. Servis dışı kalan, heke vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarının stoklanmasının sağlanması, kullanılamayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
6. Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak.
7. Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapılıp teminini sağlamak.
8. Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime havalesini sağlamak.
9. Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin baş şoförlükle koordineli olarak kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik

sigortası, muhafaza etmek, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

10. Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak.

11. Müdürlüğe ait stratejik plan, performans planı, faaliyet raporu v.b plan ve programları hazırlamak, bu plan ve programların yürütülmesini sağlamak.

12. 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.

13. Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması.

14. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. Maddesi 2. Fıkrası gereği idarenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım v.b. işlemleri gerçekleştirmek.

15. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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

İnsan Kaynakları

DESTEK FİZMETLERİ MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	2	2
İşçi	20	20
Genel Toplam	**22**	**22**

Toplam 22 personel ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerini yerine getirmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16					
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.30 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					2023
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
01.01	MEMURLAR	600.000,00	596.652,32	596.652,32	99
01.03	İŞÇİLER	1.490.000,00	1.165.438,94	1.165.438,94	78
02.01	MEMURLAR	55.000,00	53.729,53	53.729,53	98
02.03	İŞÇİLER	77.000,00	75.427,34	75.427,34	98
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	14.665.000,00	14.664.080,25	14.664.080,25	100
03.03	YOLLUKLAR	15.000,00	5.983,07	5.983,07	40
03.04	GÖREV GİDERLERİ	55.000,00	51.326,99	51.326,99	93
03.05	HİZMET ALIMLARI	2.410.000,00	2.401.965,36	2.401.965,36	100
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.653.000,00	4.647.722,61	4.647.722,61	100
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.000.000,00	993.718,44	993.718,44	99
05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	5.465.000,00	5.439.449,20	5.439.449,20	100
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	-
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
		30.505.000,00	**30.095.494,05**	**30.095.494,05**	**98,66**

Performans Bilgileri

Müdürlüğümüzde yapılan ihaleler ile ilgili mali bilgiler “Faaliyetler ve Projeler” başlığı altında konularına takiben paylaşılmıştır.

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan yedek parça ve malzemeler tarafımızca tespiti yapılmış olup, gereken piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve ucuz yedek parça ve malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile ve avans alınmak suretiyle piyasadan temin edilmiştir.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortası, trafik tescil belgelerinin yenilenmesi, fenni muayeleri ve egzoz emisyon işlemleri rutin olarak yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araç ve iş makinelerinin bakımlarında kullanılmak üzere gereken yıllık motor, antifriz, atf, hidrolik fren yağı. şanzıman diferansiyel yağları tarafımızca temini yapılmıştır.

NO	2023 DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN MADENİ YAĞ AÇIKLAMASI	MİKTAR	BİRİM
1	Ağır Hizmet Dizel Motor Yağı SAE 15W/40	2700	Litre
2	Hidrolik Yağı 46 Numara	870	Litre
3	Ağır Hizmet Dizel Motor Yağı SAE 5W/40	400	Litre
4	Şanzıman Yağı	260	Litre
5	Hidrolik Yağı 46 Numara	900	Litre
6	Gres Yağı – Çok Amaçlı	1425	Kg
7	ATF II	180	Litre
8	Diferansiyel Yağı	180	Litre
9	2T Motor Yağı	200	Litre
10	4T Motor Yağı 10W/40	200	Litre
11	5W-30 Motor Yağı	100	Litre
12	80W/90 Dişli Yağı	320	Litre
13	Antifriz	90	Litre
14	Ağır Hizmet Dizel Motor Yağı SAE 20W/50	630	Litre
	TOPLAM TUTAR	**300.788,53.-TL + KDV**	

Tablo 10. *Madeni Yağ Alım Tablosu*

- Belediyemiz envanterine kayıtlı tüm hizmet araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları rutin olarak yapılmıştır.
- Belediyemiz araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere akü ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılan kurşunsuz benzin, lpg ve motorin alımları aşağıda verilen tablodaki miktarlar kadar Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimince doğrudan temin ve ihalesi yapılmıştır. Ayrıca kira bedeli olarak alınan benzin miktarları aşağıdaki tabloda ve toplam alınan motorin miktarının grafiği aşağıda verilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	ALINAN MOTORİN (LT)	TUTAR (TL + KDV)
1	İHALE	AK-SU PETROL	459.536,45	10.840.678,97

NOT: Fiyat Farkı dahil fiyat verilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	ALINAN BENZİN (LT)	TUTAR (TL + KDV)
1	2023 YILI KİRA BEDELİ	GÜVENAL PETROL	5.640,00	136.815,93

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	TOPLAM ALINAN BENZİN (LT)	2023 YILI KULLANILAN LİTRE	TUTAR (TL + KDV)

1	DOĞRUDAN TEMİN	CİHAT PETROL	4.000,00*	2.945,11	51.863,39
2	DOĞRUDAN TEMİN	CİHAT PETROL	4.500,00[1]	3.808,20	115.445,60

NOT: Fiyat Farkı dahil fiyat verilmiştir.

NOT:*(Alım 2022 Ekim ayında yapılmıştır.)

NOT:[1](Alım 2023 Ağustos ayında yapılmıştır.)

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	TOPLAM ALINAN LPG (LT)	2023 YILI KULLANILAN LİTRE	TUTAR (TL + KDV)
1	DOĞRUDAN TEMİN	TÜRE PETROL	5.600,00[2]	1.926,377	23.125,62

NOT: Fiyat Farkı dahil fiyat verilmiştir.

NOT:[2](Alım 2021 Ekim ayında yapılmıştır.)

Tablo 11. *Akaryakıt Alımları Tabloları*

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin elektrik arızaları ve akü şarjları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Elektrik atölyesinde yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin yıkama ve temizlik işleri yıkama atölyesinde rutin olarak yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin teknik servis gerektirmeyen arıza ve bakımları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bakım-Onarım Atölyesinde rutin olarak yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin lastik arızaları ve kuru yağlama işleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü lastik ve Yağlama atölyesinde yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin her türlü kaynak işleri, Tavşanlı Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işleri, Belediye alanı içerisinde bulunan parkların Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından bildirilen kaynak işi gerektiren bakım ve onarımları, Kamu Kurumları, camilerimiz ve halkımız tarafından talep edilen kapı, pencere, çelik çatı, bank v.b nin her türlü kaynak işleri kaynakhane atölyesinde yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin kaporta tamirleri, koltuk tamiratları (havalı olmayan) kaporta atölyesinde yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin oto boyaları ve Kaynak atölyesince yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank vb.'nin boyaları boyahane atölyesinde yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin arızalarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyesinde imkanlar dahilinde tamiratları yapılmıştır.
- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale yolu ile 11 adet araç ve 2 adet iş makinası kiralama hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Şoförsüz Araç ve İş Makinası Kiralanması Hizmet Alımı	1.071.360,00 ₺ + KDV	12 Ay

Tablo 12. *Şoförsüz Araç ve İş Makinesi Kiralama Bilgileri Tabloları*

- Belediyemiz Büz İmalat Şantiyesinde altyapı işlerinde gerekli elemanların üretiminde kullanılmak üzere; Ekipmanları ile birlikte Beton Boru Makinesi kiralanması hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralaması Hizmet Alımı	324.000,00 ₺ + KDV	12 Ay

Tablo 13. *Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralama Bilgileri Tabloları*

Diğer Faaliyetler;

1- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Bursa Büyükşehir Belediyesi-BURULAŞ tarafından hibesi yapılan 2002 model Isuzu otobüs, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından trafik tescil işlemleri yapıldıktan hizmetine sunulmuştur. Fen İşleri Müdürlüğümüzce kullanılmaktadır.



2- Belediyemiz Güveç Evinde kullanılmak üzere malzemesiyle birlikte 3 adet teşhir reyonu (-18 dereceli 9'lu reyon) alımı ve montajının yaptırılması ihalesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu 21/f maddesi İhale Usulüne göre yapılarak (315.000,00.-TL + KDV sözleşme bedeli) Belediyemiz hizmetine kazandırılmıştır.

3- Yaşlı Bakım Evine yangın pompası alımı ve montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

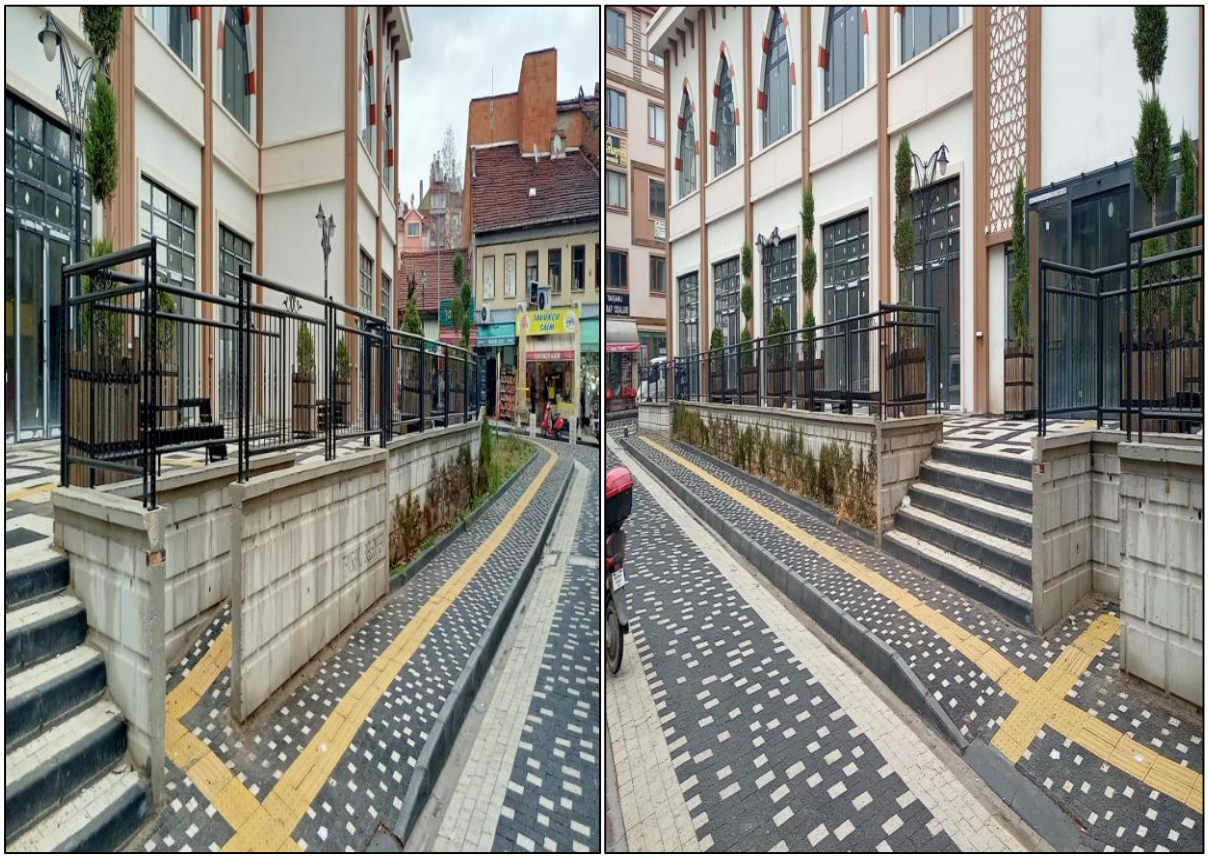
4- Yeni Müze etrafı korkuluk imalatı ve montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

5- İlçemiz mahalle ve parklarda kullanılmak üzere 10 adet bank imalatı ve boyama işlemi tamamlanmış ve gerekli yerlere montajı için Zabıta Müdürlüğü teslim edilmiştir.

6- Moymul mezarlık etrafı eskiyen korkulukların yerine korkuluk imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur



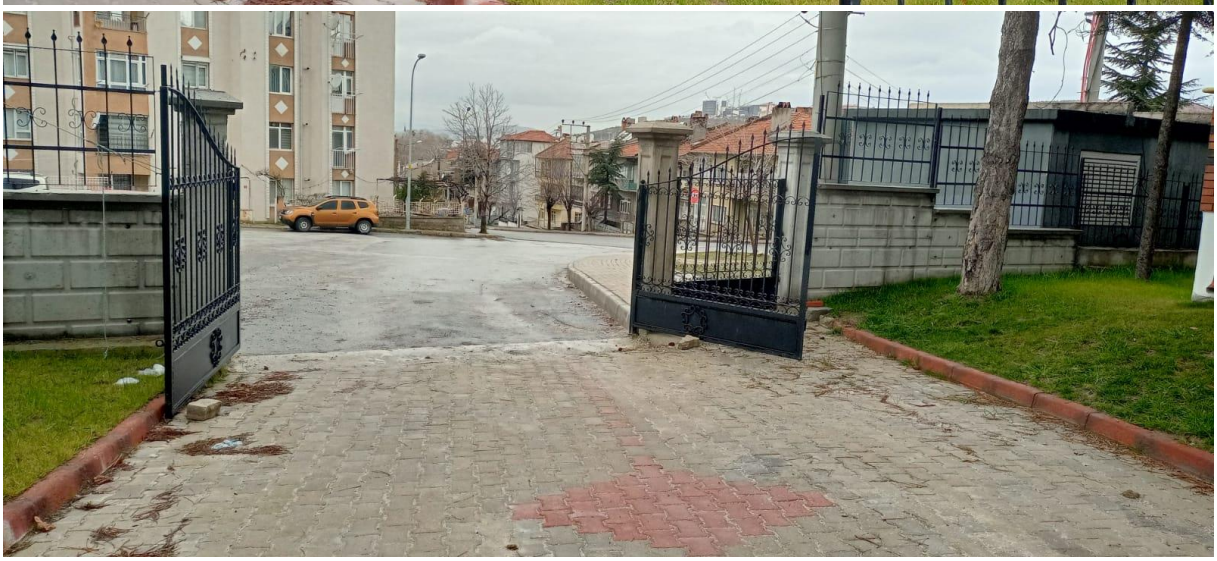
7- Bedesten etrafı korkuluk ve saksı imalatı ile boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.



8- Yeni Müze etrafı korkuluk imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.







9- Zabıta Müdürlüğüne duba bariyer imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra Zabıta Müdürlüğü teslim edilmiştir.

10- Tavşanlıdaki 5 adet metruk binaların çatısından tehlike oluşturacak parçaların düşmesini önlemek için korumalıklar yapılmış ve hizmete sunulmuştur.



11- Bağlık mahallesi Esen tepe camii park etrafının korkuluk imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.

12- Göbel Termal Tesisleri hamam içi tutamak imalatı yapıldıktan sonra montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

13- Göbel Termal Tesisleri jeneratör raf imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.

14- Göbel Termal Tesisleri raf imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.

15- Kanal boyu trafo etrafı güvenlik önlemi için korumalık imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.



16- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Aromatik Bitki Satış Ofisi raf imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.

17- Yıldırım Beyazıt Mahallesi Kelepir Caddesi halı saha etrafının eskiyen tellerinin yenilenmesi ile potaların boyanması tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



18- Zincirli Kaya Millet Bahçesi kapı, merdiven ve korkuluk imalatları ile boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.





19- Mülayim tepe mesire alanına araç geçişlerine kapalı alanlara 2 adet kapı ve merdiven korkuluk imalatları ile boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.



20- Moymul mezarlık karşısı korkuluk imalatları ile boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.





Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİM RAKAM	DURUM
Tavşanlının altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.	Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak	PG.3.1.1• Bakım onarımı yapılan araç sayısı (adet/yıl)	500	2840	6500	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.1.2• Temin edilen iş makinası/araç sayısı (adet/yıl)	2 yükleyici/ 1 kamyon	2 yükleyici/ 1 kamyon	Otobüs Hibe	HEDEF ALTINDA KALMIŞTIR
		PG.3.1.3• Temin edilen makine-teçhizat sayısı (adet/yıl)	15	55	69	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.1.4• Kiralanan araç sayısı (adet/yıl)	16	16	14	HEDEF ALTINDA KALMIŞTIR

3.2.4. Fen İşleri Müdürlüğü

2023 YILI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
4. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
5. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
6. Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek

7. Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
8. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak
9. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
10. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
11. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
12. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak
13. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
14. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
15. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
16. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
17. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
18. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
19. Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkıma hazır hale getirilmesini (Yapı içerisinin tahliyesi, varsa eşyaların yediemine teslimi, abonelik iptal işlemleri vs.) müteakip yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
20. Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
21. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
22. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
23. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
24. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
25. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak

26. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak

27. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak

28. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak

29. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak

30. Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)

31. Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)

32. Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak

33. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak

34. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek

35. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak

36. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini 1.3.4.İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 98 personelle yürütülmektedir. 5 kişi kadrolu memur, 5 kişi sürekli işçi, 83 kişi 696 Sayılı KHK ile istihdam edilen sürekli işçi ve 5 kişi 696 Sayılı KHK ile istihdam edilen geçici işçidir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	5	5
İşçi	93	93
Genel Toplam	**98**	**98**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16					
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.31 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					2023
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
01.01	MEMURLAR	1.765.000,00	1.738.534,55	1.738.534,55	98
01.03	İŞÇİLER	4.960.000,00	4.948.505,10	4.948.505,10	100
02.01	MEMURLAR	185.000,00	180.590,98	180.590,98	98
02.03	İŞÇİLER	415.000,00	414.129,79	414.129,79	100
03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	-
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	305.000,00	301.986,08	301.986,08	99
03.03	YOLLUKLAR	35.000,00	33.341,12	33.341,12	95
03.04	GÖREV GİDERLERİ	35.000,00	32.711,14	32.711,14	93
03.05	HİZMET ALIMLARI	1.035.000,00	953.705,78	953.705,78	92
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	635.000,00	631.737,00	631.737,00	99
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.000.000,00	6.774.191,32	6.774.191,32	97
03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00	0,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	-
06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	-
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	117.940.000,00	87.016.146,91	87.016.146,91	74
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	-
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	25.000,00	0,00	0,00	-
		134.365.000,00	**103.025.579,77**	**103.025.579,77**	**76,68**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- Bedesten inşaatında çalışmalar tamamlandı.



- Göbel Termal Tesisleri' nde yapılan otel inşaatında çalışmalarda sona gelindi.



❖ Göbel Termal Tesisleri' ndeki gençlik ve kamp merkezi yapımı işinde çalışmalarda sona gelindi.



❖ Göbel Termal Tesisleri' ndeki dubleks dairelere ekiplerimizce yapılan havuz yapımı işinde çalışmalar tamamlandı.



❖ Çukurköy Mahallesi’ ndeki han yapımı işinde çalışmalar tamamlandı.



❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde suni çim halı saha ve beton saha yapımı işinde çalışmalar tamamlandı.





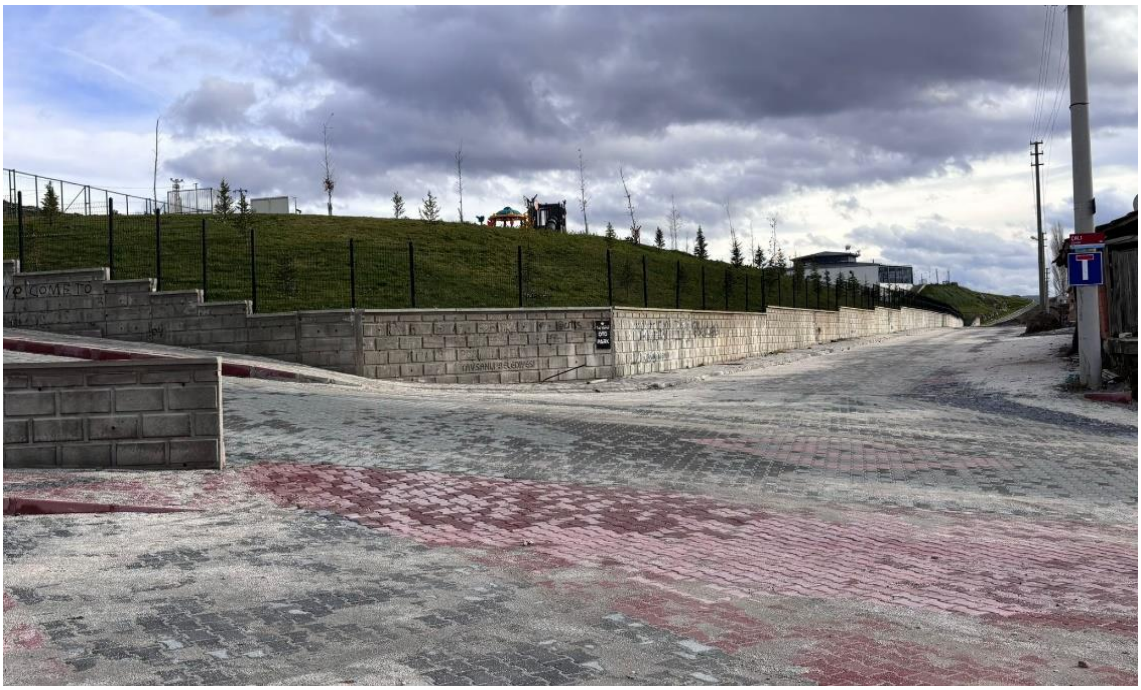
❖ Karakova Mahallesi’ nde yapılan yarı olimpik yüzme havuzu inşaatında çalışmalarda sona gelindi.





❖ Dağçeşme Mahallesi Zincirlikaya Mevkii Millet Bahçesi karşısına yapılan 2 adet otopark için ve Millet Bahçesi çevresine ekiplerimizce perde duvar yapıldı.





❖ Göbel Termal Tesisleri' ndeki otel inşaatının arka tarafına istinat duvarı; ön tarafına perde duvar, ekiplerimizce yapıldı.





❖ Beyköy Mahallesi’ ndeki yeni makine ikmal tesisi yapımı işinde çalışmalar devam ediyor.





❖ Çukurköy Sanayi Sitesi’ nde Belediye’ mize ait dükkânlara ekiplerimizce baca yapıldı.



❖ Ada Mahallesi’ nde taşkın önleme kanalı üzerine ekiplerimizce köprü yapıldı.



❖ İlçemiz Ayakkabıcılar Arastası’ nda bulunan umumi WC’ lerde ekiplerimizce tadilat ve tamirat işleri yapıldı.



❖ Yeni müze binasının iç dekorasyonu yapıldı.



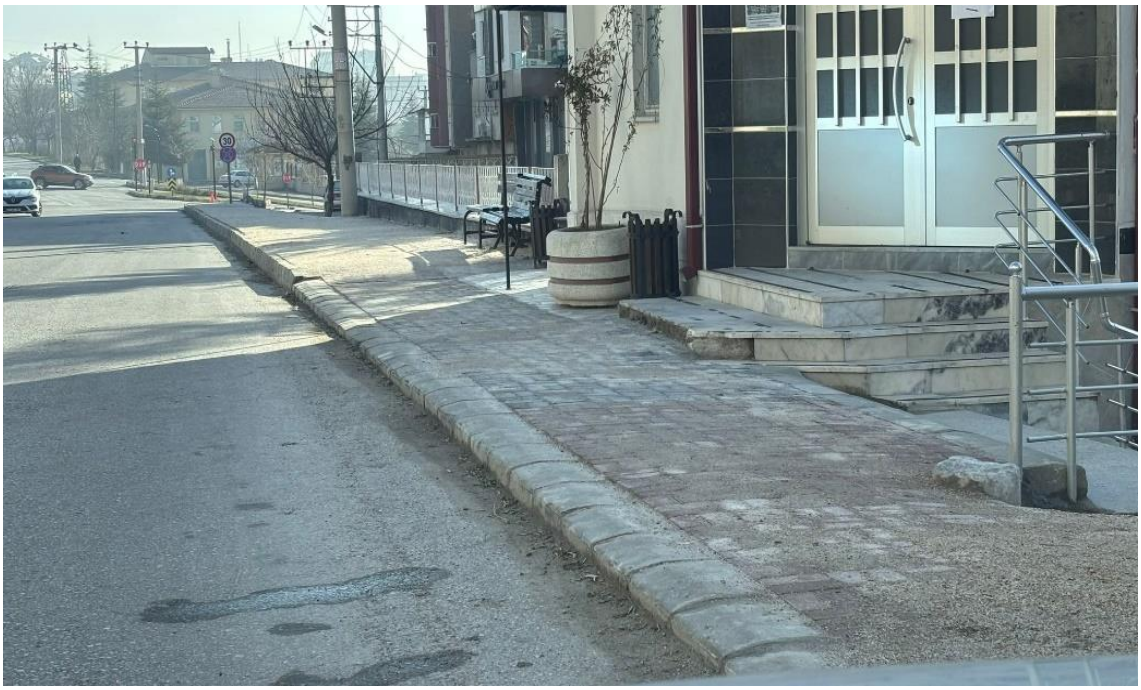




❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde Belediye’ miz şantiyesinde üretilen beton parke taşları ve beton bordürler ile yüklenici firma tarafından yeni kaldırımlar yapıldı.



❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde Belediye’ miz şantiyesinde üretilen beton parke taşları ve beton bordürler ile ekiplerimiz tarafından yeni kaldırımlar yapıldı.



❖ İlçemizin muhtelif mahallelerindeki altyapı çalışmaları tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara yüklenici firma tarafından beton parke taşı ve beton bordür döşendi.





❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde ekiplerimizce kaldırım tamiratları yapıldı.

❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde ekiplerimizce tamiratlar dahil asfalt çalışmaları yapıldı.
❖ İlçemiz Ekrem Ödemiş Bulvarı' nda, Cennet Sokak' ta, Ertuğrul Gazi Caddesi' nde ve Adnan Menderes Bulvarı' nda yüklenici firma tarafından sıcak asfalt kaplaması yapıldı.



❖ Belediye’ miz Dedeler Serpantin Ocağı’ nda çalışmalar devam ediyor.



❖ Yoğun kar yağışlarından halkımızın olumsuz etkilenmemesi için ekiplerimizce tüm tedbirler alındı.





❖ Tavşanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü' nün 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu' na göre 2023 yılında yaptığı ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Türü
1	2023/200568	TS EN 197-1 CEM I 42,5 R Katkısız Dökme Çimento Alımı	Mal Alımı
2	2023/736395	Kütahya İli Tavşanlı İlçesi Altyapı Çalışmaları Tamamlanan Muhtelif Mahallelerdeki Muhtelif Cadde ve Sokaklara Beton Parke Taşı ve Beton Bordür Döşenmesi	Yapım İşi
3	2023/1084497	Ekrem Ödemiş Bulvarı ve Cennet Sokağa Binder Tabakası Yapılması	Yapım İşi

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇLAR	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMALAR
3- Tavşanlı'nın altyapısını ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması	4- Uygun yol kaplamalarının ve cadde-sokak düzenlemelerinin yapılması	PG.3.4.1•Bakım onarımı yapılan yol (km/yıl)	5	25	36,78	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
		PG.3.4.2•Yapılan asfalt yol miktarı (km/yıl)	0	8	17,71	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
		PG.3.4.3•Döşenen beton parke taşı, tretuvar vb. (mt^2/yıl)	149.000	86.000	232.416,51	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
		PG.3.4.4•Ulaşıma açılan yol (km/yıl)	1	3	5,34	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
		PG.3.4.5•Çalışma yapılan ham yol (km/yıl)	1	3	8,19	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
4- Tavşanlı'nın sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek	3- İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı	PG.4.3.1•Yeni bina ve tesisler (adet/yıl)	6	19	26	Hedef üstü gerçekleşmiştir.

3.2.5. Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

2023 YILI GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Misyonumuz;

Ülkemiz gençliğini günümüz gerekleriyle uyumlu, geleceğin meydan okumalarına karşı hazırlıklı, yerli değerlere duyarlı, dünya kültürünü reddetmeyen, yenilikçi ve rekabetçi bir düzeye ulaştırmak; sportif, kültürel, sanatsal olarak başarılı ve nitelikli genç yeni nesillere katkı sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Yerelden evrensele değişimin ve gelişimin öncüsü bir gençliğin Belediyesi olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi:

İlgili mevzuatlarla Tavşanlı Belediyesi'nce hazırlanan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nce verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.

Yetki ve Sorumluluklar

1. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanından aldığı talimatlarla aşağıdaki

görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmektedir.

3. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmalar yapmaktadır.

4. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmektir.

5. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak

6. 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek

7. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

9. Müdürlük tarafından yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlar.

10. Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, toplumun tüm kesimlerini spora teşvik etmek ve spor yapmaları için ortam hazırlamakla sorumludur.

11. Belediyemizce kurulan veya kurulacak olan spor tesisleri ve sahalarını işletmek, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklarından korumak, ruh ve beden sağlıklarını korumak adına gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış okullarını açılmasını sağlar.

12. Belediyemizce kurulan ve kurulacak olan spor tesislerini ve sahalarını devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde bulunan mevcut demirbaşları, spor malzemelerini ve araçları temiz, bakımlı ve her zaman kullanımına hazır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemektir.

13. Belediyemize ait eğitim ve spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekipman alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmaktır. 14. 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesinin b fıkrası kapsamında sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak ve gerekli müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararı ile ödül verilmesini sağlamaktır.

15. Belediye bünyesinde açılan spor eğitimlerinin koordinasyonunu sağlamaktır.

16. Spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla irtibat kurmaktır.

17. Gençleri spora teşvik etmek amacı ile gerekli spor malzemesinin teminini sağlamaktır.

18. Çeşitli spor dallarında turnuva ve organizasyonlar düzenlemektir.

19. Müdürlük bünyesinde bulunan spor dallarına ilişkin spor faaliyetlerin yürütülmesi için gerektiğinde hizmet alımı yapmaktır.

20. Gençlik, spor, eğitim ve kütüphanecilik alanlarında faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamaktır.

21. Gençlik, spor ve eğitim alanında faaliyet gösteren ilçemiz dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşları, okullar, amatör spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşlarına her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,

22. İhtiyaç duyulan alanlarda spor akademileri, eğitim merkezleri, gençlik merkezleri, havuz ve spor tesisleri, spor merkezleri, kütüphaneler, bilgi evlerinin kurulması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarını yapmak,

23. Spor takımları oluşturmak, çeşitli branşlarda spor yarışmaları ihdas etmek, halk oyunları toplulukları kurmak ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

24. İlçemizde sporun gelişip, tabana yayılması için spor dallarının tümüne destek olmak ve yapılacak organizasyonlara maddi, manevi katkı sağlamak,

25. İlçe halkı arasında sosyal ve sportif ilişkilerin geliştirilmesi ve spor bilincinin gelişmesine katkı sağlamak maksadıyla özendirici projeleri desteklemek, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,

26. Yurt içinde, yurt dışında, kardeş şehirlerimizde maç, sportif yarışmalar, turnuvalar ve gençlik festivalleri düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek,

27. İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek,

28. İlçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilere yönelik yaz ve kış spor okulları açmak, spor etkinlikleri düzenlemek,

29. Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,

30. İlçe halkının, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bireysel ve grup halindeki amatör spor, gençlik ve eğitim çalışmalarına, etkinliklerinin organizasyonuna destek olmak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,

31. Bireysel ve grup halindeki amatör spor, gençlik ve eğitim çalışmaları ile ilgili Konferans, Panel, Açık Oturum, Seminer, Multivizyon ve Sine vizyon gösterisi, çeşitli konser ve gösteriler düzenlemek,

32. Her yaş grubundan vatandaşa yönelik sportif maksatlı kurs ve benzeri faaliyetler düzenlemek,

33. Gençleri madde bağımlılığından, sanal bağımlılıktan, şiddetten uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, etkinlikler ve seminerler düzenlemek,

34. Eğitime katkı sağlamak amacıyla bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenlemek,

35. Şehrimizde bulunan üniversitelerin, sporla ilgili birimleriyle işbirliği yapmak, uygulanabilir projeler geliştirmek,

36. İlçemizde bulunan her kademedeki okullarda beden eğitimi öğretmeni olarak görev yapan öğretmenlerimizin mesleki ve spor yönünden gelişmelerine katkıda bulunmak, spor organizasyonlarında ve sporun ilçemizde yaygınlaştırılmasında kendilerinden yararlanmak,

37. Üniversite ve okullarla işbirliği içerisinde hareket ederek başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek, öğrencilerin gelişimine olumlu katkı sağlayacak aktiviteler planlamak,

38. İlçemizde bulunan engelli vatandaşlarımız ve engelli vatandaşlarımıza destek veren sivil toplum kuruluşları, milli eğitime bağlı kurum ve özel eğitim merkezleri ile koordinasyon kurarak spora ve/veya kültürel etkinliklere yönlendirmek ve maddi manevi destek sağlamak,

39. Resmi Bayram (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı) kutlamalarında etkinlikler düzenlemek,

40. Gençlere yönelik sergi, defile, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, robotik kodlama, akıl oyunları, e-spor, modelcilik, fotoğrafçılık, çinicilik, heykel, tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, halk oyunları ve müzik kursları, mehteran takımı gibi çeşitli dallarda etkinlikler düzenlemek,

41. Gençlere yönelik tarihi, kültürel, bilimsel, akademik ve sportif geziler düzenlemek,

42. Gençlerin sporu profesyonel olarak yapabilmelerini sağlamak için (lisanslarının çıkarılması, müsabakalara ve liglere katılmalarını sağlayabilmek için gerekli olan iş ve işlemlerin tamamlanması) Tavşanlı Belediyesi Spor Kulübü Derneği ile işbirliği içerisinde olmak.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Tavşanlı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla, ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

İnsan Kaynakları

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 1 Memur, 6 Şirket Personeli (6 antrenör, 1 Büro Personeli, 1 Kaloriferci, 2 Temizlik Personeli) görev yapmaktadır.

GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	2	2
İşçi	9	9
Genel Toplam	**11**	**11**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16

TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.47 GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ — **2023**

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
01.01	MEMURLAR	265.000,00	0,00	0,00	-
02.01	MEMURLAR	0,00	0,00	0,00	-
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	60.000,00	57.213,20	57.213,20	95
03.03	YOLLUKLAR	5.000,00	0,00	0,00	-
03.05	HİZMET ALIMLARI	75.000,00	70.400,00	70.400,00	94
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	60.000,00	58.014,00	58.014,00	97
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	405.000,00	405.000,00	405.000,00	100
		870.000,00	**590.627,20**	**590.627,20**	**67,89**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

A. TÜRK HALK MÜZİĞİ TOPLULUĞU FAALİYETLERİMİZ

Tavşanlı Belediyesi THM Korosu Tavşanlı Halkına **Türkü Kültürümüzü** aktararak halkımıza eğlenceli konserler verildi.

Grubumuz 15 kişilik **canlı müzik ekibi** ve 50'den fazla gönüllüden oluşan **koro ekibi** olarak faaliyetlerini sürdürdü.

Faaliyetlerimiz şu şekildedir:

1. Her pazartesi akşamları saat 21.00 ile 23.30 arasında konser hazırlıkları yapıldı.

2. Her Cuma akşamları 21.00 ile 23.30 saatleri arasında orkestra çalışmaları yapıldı.

3. 26 Ocak 2023 tarihinde, Belediyemizin sosyal tesislerinden biri olan Meteoroloji Kafe' de tüm halkımıza ve üniversiteli gençlere yönelik canlı müzik etkinliği geliştirildi.

4. 19 Mayıs Gençlik Festivalleri kapsamında Soma Belediyesinden gelen talep üzerine, 18 Mayıs akşamında Soma Halkına ve gençlere yönelik canlı müzik etkinliği yapıldı.

5. 1 Haziran tarihinde Tavşanlı Halk Eğitim Merkezi sene sonu gösterilerine Tavşanlı Belediyesi THM Koro ekibi olarak yer aldı.

6. Tavşanlı Belediyesi Gençlik Hizmetleri Müdürlüğü, Tavşanlı Gençlik Merkezi ve Kütahya Gençlik Merkezi işbirliğiyle gerçekleşen "Göbel Gençlik Kampı" etkinliğine, koro ekibi ile canlı müzik etkinliği yapıldı.

7. 3 Eylül Tavşanlı'nın kurtuluş şenlikleri kapsamında Ada Mesire Alanı'nda çeşitli canlı müzik ve karaoke etkinlikleri yapıldı.

8. Tavşanlı Belediyesi THM Korosu olarak, 22 Kasım Tarihinde, Öğretmenler Gününü de esas alarak, UNESCO 2023 Aşık Veysel Yılına özel bir THM Konseri verildi.

9. Haftanın belirli günleri akşam saatlerinde, yetişkinlere yönelik bağlama ve gitar kurslarımız yapıldı.

10. Haftanın belirli günlerinde gençlere ve çocuklara yönelik bağlama ve gitar dersleri yapıldı.

B. VOLEYBOL FAALİYETLERİMİZ

1. 2023 SEZONU KÜÇÜK KIZLAR MÜSABAKALARI

Küçük Kızlar İl Müsabakalarında finale kalan takımımız 3-2'lik mağlubiyet sonucu İl 2. oldu.

-KÜTAHYA KÜLTÜR GEZİSİ

21 Ocak 2023 tarihinde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki çocuk ve gençlerimize yönelik Kütahya ilimizde Kültür gezisi düzenlendi. Gezi kapsamında konaklar, müze, cami ve Kütahya kalesi gibi tarihi değer taşıyan mekânlar tanıtıldı.

2. DİŞ TARAMASI

2 Şubat 2023 tarihinde Tavşanlı Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesinde, yapılan protokoller sonrası mevcut sporcularımıza diş taraması yapıldı. Hastane başhekimi Dt. Gürkan Yalçınkaya tarafından Ağız ve Diş sağlığı hakkında verilen kısa bir eğitiminden sonra, diş taramaları yapılan sporcularımızın ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmeleri yapıldı.

3. 8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ ETKİNLİĞİ

8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü binamızda kadınlarımıza yönelik Fzyt. Sueda Aykan Hanımefendinin 'Kadın Sağlığı' konulu sunumuyla güzel bir program gerçekleşti.

4. MAÇ ÖNCESİ MOTİVASYON PROGRAMI

16 Mart 2023 tarihinde maça katılacak sporcularımızla hem toplantı yapmak hem de streslerini azaltmak adına karaoke gecesi düzenlendi.

5. 2023 SEZONU YILDIZ KIZLAR MÜSABAKALARI

18 Mart 2023 tarihinde başlayıp 01 Nisan 2023 de sona eren 7 takımın bulunduğu Yıldız Kızlar İl Müsabakasına katılarak final grubuna yükselen takımımız İl 3. olarak maçlarını tamamladı.

6. 21 MART DÜNYA ORMANCILIK VE ORMAN HAFTASI

21 Mart Dünya Ormancılık ve Orman Haftası vesilesiyle Şaban Dede Mesire Alanı'nda oluşturmak istediğimiz 'Gençlik Ormanına' Fidan dikimimizi gençlerimizle gerçekleştirildi.

7. MİDİ KIZLAR MÜSABAKALARI (2009 VE ÜZERİ DOĞUMLULAR)

02 Nisan 2023 de başlayıp 16 Nisan 2023 de sona eren 7 takımın katıldığı Midi kızlar İl müsabakalarında İl 3. olarak müsabakaları tamamlandı.

8. GÖBEL TERMAL TESİSİ ETKİNLİĞİ

Maç sezonumuzun bitmesinin ardından Göbel Termal Tesislerimizde havuz etkinliği ve Belediyemizin Sosyal Tesisinde voleybolcularımızla etkinlik düzenlendi.

9. ANNELER GÜNÜ ETKİNLİĞİ

9 Mayıs 2023 tarihinde annelerimizle voleybol maçı etkinliği düzenlendi. Maç sonrası minik hediyelerimizi verildi

10. LGS BİLGİLENDİRME VE MOTİVASYON SEMİNERİ

1 Haziran 2023 tarihinde Tavşanlı İlçemizde eğitim gören 8. Sınıf öğrencileri için Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Psikoloğu Emine Biral Hanımefendi tarafından 'Sınav Kaygısıyla Baş Edebilme ve Motivasyon' konulu seminerimiz Kültür-Sanat ve Spor Merkezimizde gerçekleştirildi.

11. FIVB VOLEYBOL 2023 MİLLETLER LİGİ MAÇI

Voleybolcu kızlarımızla milletler ligi Voleybol Kadın Milli Takımımızın maçını Gençlik ve Spor Hizmetleri binasında izlendi.

12. 2023-2024 SEZONU GENÇ KIZLAR MÜSABAKALARI

04 Kasım 2023 de başlayıp 18 Kasım 2023 de sona eren 6 takımın katıldığı Genç Kızlar İl müsabakalarında İl 3. olarak müsabakaları tamamlandı.

13. 2023-2024 SEZONU YILDIZ KIZLAR MÜSABAKALARI

19 Kasım - 10 Aralık 2023 tarihinde 10 takımın katıldığı Genç Kızlar İl müsabakalarına her iki takımımızda final etabına yükselerek Yıldız B takımımız İl 2. Olurken Yıldız A takımımız İl 4.sü olarak müsabakaları tamamladı.

14. 2023-2024 SEZONU KÜÇÜK KIZLAR MÜSABAKALARI

16 Aralık 2023 tarihinde başlayan Küçük Kızlar Müsabakalarına 2 takımımızla 8 takımın katıldığı bu kategoride finale yükseldi.

C. GÜREŞ FAALİYETLERİMİZ

1. Anadolu Yıldızlar Ligi maçlarında 2010-2011 ve 2012 doğumlu sporcuların karma olarak takım yaptığı grup müsabakasında 2 tane şampiyonluk alarak Yozgat'ta yapılacak Türkiye şampiyonasına gitmeye hak kazanıldı.

2. Genç B Yaş Gurubu, 7-9 Mart 2023 tarihinde Sakarya da yapıldı. İsmail Taha ELMALI Türkiye Şampiyonasına gitmeye hak kazanarak milli takıma girdi.

3. Okul Sporları Yıldızlar Türkiye Şampiyonası 7-9 Nisanda Niğde'de yapıldı. Kulübümüz sporcusu Ali UYSAL Türkiye 3.'sü olarak milli takıma gitmeye hak kazandı.

4. 6-8 Temmuz 2023 tarihinde Ankara ilinde U-11-13 yas grubu Serbest Güreş Türkiye şampiyonası yapıldı. Sporcumuz Türkiye 3. Şu olarak milli takım kampına gitmeye hak kazandı.

5. Türkiye Şampiyonasında başarı gösteren Sporcumuz Çınar Berk YAVAŞ'ı Belediye Başkanımız Mustafa GÜLER çeyrek altınla ödüllendirdi.

6. Sporcumuz Yasir USLU yarı finale girerek U-17 'de Balıkesir Savaştepe Turnuvası 3. oldu.

7. U-13 yaş grubu Cumhuriyet Turnuvası için Bursa Yıldırım da düzenlendi. Bursa'da 3 sporcumuz 41-44 ve 32 kg da başarı elde ederek madalyalar kazandı.

D. HALK OYUNLARI TOPLULUĞU FAALİYETLERİMİZ

Topluluğumuz çeşitli yaş gruplarından gönüllü vatandaşlarımızdan oluşan bir topluluktur. Grubumuz ilkokul 32, ortaokul 44, lise ve halktan 24 kişi ile Tavşanlı Halk Dansları Topluluğu olarak 100 kişilik profesyonel dansçılarımızdan oluşmakta. Yöremizin oyunları ve 7 bölgeden oluşan yöre potpuriden oluşmakta.

1. 21 Mart 2023 tarihinde Halk Dansları Çocuk Topluluğumuz ile fidan dikme etkinliğimizi gerçekleştirildi.

2. 23 Nisan 2023 tarihinde Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Halk Dansları Çocuk Topluluğumuz Ada Stadın da yılın ilk gösterisini gerçekleştirdi. 32 kişiden oluşan çocuk topluluğumuz 6 yöreden oluşan 13 dakikalık gösterisini sundu.

3. 15-16 Mayıs 2023 tarihlerinde Halk Dansları Master ve Çocuk Topluluğumuz gençlik haftası sebebiyle meydanda yerini aldı. Gösterilerimizi iki farklı şekilde gerçekleştirildi. Master (büyük) Grubumuz 11 farklı oyunu ile toplamda 25 dakikalık gösteri sergiledi. Çocuk topluluğumuz ise 6 yöreden oluşan toplamda 13 dakikalık gösterisini izleyicilere sundu.

4. 18 Mayıs 2023 tarihinde Halk Dansları Master Grubumuz Soma Gençlik festivalinde

gösterisini gerçekleştirdi.

5. 19 Mayıs 2023 Gençlik Ve Spor Bayram'ında Master Grubumuz Ada Stadı'nda gösterisini gerçekleştirdi. Horon ve halaydan oluşan gösterimiz toplamda 8 dakika sürdü.
6. 20 Temmuz 2023 tarihinde Halk Dansları Çocuk Topluluğumuz ile Ada Mesire Alanında piknik etkinliği düzenledi.
7. 27 Ağustos 2023 tarihinde Şabandede Yörük Şenliğinde 20 kişiden oluşan Master Ekibimiz ile 12 dakikalık farklı yörelerden oluşan oyunlar sergilendi.
8. 2-3 Eylül 2023 tarihinde ekibimiz Ada Anfi Tiyatroda 2 farklı kategoriden oluşan Çocuk ve Büyük topluluğumuz ile toplamda 25 dakikalık gösterisini seyircilerine sundu.
9. 9 Eylül 2023 tarihinde Kültür-Sanat ve Spor Merkezimizde çocuk topluluğumuz ile eğlence düzenleyip yılsonu belgeleri öğrencilerimize takdim edildi.

E. TİYATRO TOPLULUĞU FAALİYETLERİMİZ

1. 14 Ocak 2023 Parakomik Olaylar oyunu sergilendi.
2. 23 Ocak 2023 Mavi Pullu Balık oyunu sergilendi.
3. 5 Şubat 2023 Mavi Pullu Balık oyunu sergilendi.
4. 27 Mart 2023 Hisseli Harikalar Kumpanyası oyunu sergilendi.
5. 30 Mart-14 Nisan 2023 Karagöz Hacivat Gölge Oyunu sergilendi.
6. 2 Haziran 2023 Parakomik Olaylar oyunu sergilendi.
7. 26 Ağustos 2023 Hisseli Harikalar Kumpanyası oyunu sergilendi.
8. 16 Eylül 2023 Töre oyunu sergilendi.
9. 30 Eylül 2023 Töre (Turne-Orhangazi/Bursa) oyunu sergilendi.
10. 25 Kasım 2023 Ekinler Yeşerince oyunu sergilendi.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
5-Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.	5.2-Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	Organizasyonlar yapmak	10	30	50	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		Yaz kursları düzenlemek	19/2000	101/8400	120/9600	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
	5.3-Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak	Destek verilen amatör spor kulübü sayısı	21	21	55	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.6. Hukuk Servisi

HUKUK SERVİSİ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYON	Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.
VİZYON	Birimlerimizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI	Hukuk Servisi; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.
YETKİ, GÖREVVE SORUMLULUKLAR	Belediyenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, • Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek, • Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, • Belediyemiz personeli ve çalışanları hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Belediyemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, • Belediyemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek, • Belediyemiz internet sitesinde yayımlanan mevzuatı güncellemek.

İnsan Kaynakları (İdari Personel)

HUKUK SERVİSİ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	1	1
İşçi	1	1
Genel Toplam	**2**	**2**

Kadro Unvanı	Adı - Soyadı
AVUKAT	Nuriye ALTUN
ZABIT KATİBİ	Günnaim DİNÇ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları.

46.43.16					
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.02 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ(HUKUK MÜŞAVİRİLİĞİ)					2023
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
03.04	GÖREV GİDERLERİ	2.390.000,00	2.389.560,81	2.389.560,81	100
		2.390.000,00	**2.389.560,81**	**2.389.560,81**	**100,00**

Performans, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.

İcra ve Dava Dosyaları	İcra/Mahkeme
Devam Eden 6183 sy kanun ve İcra İflas Kanunu gereği icra takipleri 2023	**199**
Sonuçlanan Dosya 2023	**55**
Devam Eden Dava Dosyaları(2023 Yılı için)	**111**
Sonuçlanan Dava Dosyaları (2023 Yılı için)	**20**
Toplam Sonuçlanan Dava Dosyaları	**288**

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİM RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda halklı menfaatlerimizi korumak	PG.1.4.3•6183 SK'na göre işlem sayısı (adet/yıl)	**500**	**900**	**2347**	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.4.4• Arabulucu olarak çözümlenen uyuşmazlık sayısı (adet/yıl)	**1**	**5**	**19**	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.4.5• Cevaplandırılan müteaala sayısı (adet/yıl)	**9**	**21**	**22**	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.7. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Misyonu; "Belediye bünyesindeki personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, yüksek koordinasyonlu, katılımcı, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir, dinamik bir personel yapısı oluşturmak.

Vizyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Vizyonu; Belediye çalışanlarının niteliklerini en üst seviyeye çıkarmak, kurumsal kimlik bilinci yüksek, bilgili, duyarlı, teknolojiyi iyi kullanabilen, eğitimli, etik değerlere sahip çıkan ideal kadroyu oluşturarak kendisine tevdi edilen görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz yerine getirebilen bir birim olmak.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına karşı yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.
2. Mevcut yasalar doğrultusunda Belediye personelinin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
4. Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve açıktan atama işlemlerini yapmak.
5. Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve onaylatmak.
7. Kadro iptal- ihdas işlemlerini yapmak.
8. Memurların ve meclis üyelerinin mal bildirimini almak ve saklamak.
9. Eski hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek.
10. Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak.
11. Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.
12. Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
13. Müdürlüğün Performans programını hazırlamak.
14. Toplu sözleşmeden doğan hakların takibini yapmak, sonuçlandırmak.
15. Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Geçici işçi vize işlemlerini yapmak.
17. İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
18. Özürlü ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak.
19. İş Kurumu Tavşanlı Şube Müdürlüğüne aylık işçi personel çizelgesini interaktif ortamda bildirmek
20. Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek.
21. Sözleşmeli personelin özlük ve sözleşme iş ve işlemlerini takip etmek.

22. Sözleşmeli personelin özlük ve sözleşme iş ve işlemlerini takip etmek.
23. Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek.
24. Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve talep edilen eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
25. Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon arttırıcı etkinlikler düzenlemek.
26. Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.
27. Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak.
28. Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
29. Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek.
30. Personel izinlerinin takibini yapmak.
31. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
32. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
33. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
34. Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak.
35. Personel ile ilgili duyuruları güncelleştirmek.
36. Yılda bir kere tüm personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini alarak Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.
37. 696 sayılı KHK kapsamında istihdam edilen personelin aylık hakediş işlemlerini gerçekleştirmek.
38. 05/06/1986 tarih ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında belediyede staj yapan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
39. Belediye personelinin 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu iş ve işlemlerinin sekretarya hizmetlerini yürütmek**.**

İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	4	4
İşçi	22	22
Genel Toplam	**26**	**26**

Bütçe Uygulama Sonuçları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2023 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

46.43.16					
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.05 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					**2023**
Ekonomik Kod	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
01.01	MEMURLAR	1.355.000,00	1.323.621,39	1.323.621,39	98
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.160.000,00	1.159.959,14	1.159.959,14	100
01.03	İŞÇİLER	2.810.000,00	2.777.862,30	2.777.862,30	99

01.04	GEÇİCİ PERSONEL	630.000,00	627.613,25	627.613,25	100
02.01	MEMURLAR	150.000,00	145.102,57	145.102,57	97
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	170.000,00	168.035,85	168.035,85	99
02.03	İŞÇİLER	345.000,00	341.384,83	341.384,83	99
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	16.000,00	15.406,40	15.406,40	96
03.03	YOLLUKLAR	40.000,00	37.781,34	37.781,34	94
03.05	HİZMET ALIMLARI	130.275.000,00	130.264.071,34	130.264.071,34	100
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	2.000,00	100
05.01	GÖREV ZARARLARI	30.000,00	29.784,80	29.784,80	99
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	-
		136.983.000,00	**136.892.623,21**	**136.892.623,21**	**99,93**

Program, Alt program, Faaliyet Bilgileri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bünyesinde 1 Müdür, 2 Memur, 1 Büro İşçisi personel ile birlikte ilgili mevzuatlar çerçevesinde Kurumumuz stratejik planı ve performans programlarında belirlenen Müdürlüğümüz kriterleri kapsamındaki faaliyetlerini sürdürmektedir.

- 2023 yılı içerisinde Belediyemizde 98 memur, 17 sürekli işçi ve 24 tam zamanlı sözleşmeli personel, 476 Belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 591 personel istihdam edilmektedir.
- 2023 yılı içerisinde 19 işçimiz emekli olarak Kurumumuzdan ayrılmıştır.
- 2023 yılı içerisinde mevcut 24 tam zamanlı personelin sözleşmeleri 14/03/2023 tarihinde sona ermiş olup; 15/03/2023 tarihinden itibaren 7433 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 3'üncü maddesine istinaden 657 Sayılı Kanunun Geçici 48. maddesi uyarınca sözleşmeli iken Memur kadrosuna atamaları yapılmıştır. 24 personelin ücret, hak, sorumluluk vb. içeren özlük dosyalarının tutulması ve takibi sağlandı. Sgk tescil personel hareket onayı, sigortalı hizmet birleştirmeleri ile Hitap işlemleri yapılmıştır.
- 2023 yılı içerisinde naklen tayin ile 1 memur, emeklilik nedeniyle 1 memur personel Kurumumuzdan ayrılmıştır.
- 2023 yılı içerisinde açıktan atama yoluyla 2 memur, naklen tayin ile 1 memur personel Kurumumuza katılmıştır.
- 2023 yılı içerisinde 717 memur izin belgesi, 311 işçi ve 326 sözleşmeli personel izin belgesi, 276 görevlendirme ve vekâleten görevlendirme belgesi düzenlenmiştir.
- 2023 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37, 64, 65, 67 ve 68. maddelerine istinaden 98 memurun derece ve kademe ilerleme işlemi gerçekleştirilmiş olup HİTAP programına ve üç aylık periyotlar ile Kamu E-Uygulama sistemine kadro değişiklikleri girişleri yapılmıştır.
- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ait Yerel Bilgi Sistemine Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili istenen verilerin girişleri yapılmıştır.
- Belediyemizde staj yapmak isteyen 38 üniversite öğrencisine staj imkânı tanınmış ve öğrencilerimiz stajlarını tamamlamışlardır.
- İlçemizde bulunan meslek liselerinde okuyan son sınıf öğrencilerinden kurumumuza yönlendirilen 27 lise öğrencisine staj imkânı tanınmış ve halen kurumumuzda Mesleki Beceri Eğitimi stajlarına devam etmektedirler.

- Kurumumuzda 3 personelin öğrenim değişikliği intibakı yapılmıştır. 46 memur için personel hareket onayı düzenlenmiştir.
- Geçmiş yıllarda olduğu gibi bu faaliyet döneminde de yönetici ve birim sorumlusu personelimiz başta olmak üzere personelimize mesleki düzeyde son bilgilerin aktarılmasına ve onların uygulamalarda karşılaştıkları sorunlara çözüm aramaları, aynı meslek grubunda bulunan kişilerle bir araya gelerek karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşılması neticesinde kazanım edinmeleri ayrıca motivasyonlarını artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek amacıyla Türkiye Belediyeler Birliği ve diğer Mahalli İdare Birlikleri tarafından organize edilen eğitimlere katılmaları sağlandı. Ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitim programlarına da katılım sağlanmıştır.
- 24.03.2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Belediyemizle ilgili bilgi varlıklarımız ile kişisel verilerimizi yönetmemize ve korumamıza yardımcı olaak sistem kurumumuz bünyesinde hayata geçirilmiş olup yürütülmekte olan tüm faaliyetlerimizde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlemler yapılmaktadır.
- TR33/21/SOGEP referans numaralı 2021 Yılı Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı'na (SOGEP) sunmuş olduğumuz ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Zafer Kalkınma Ajansı aracılığıyla desteklenmesine karar verilen TR33/21/SOGEP/K4 referans numaralı "Geçmişin Lezzeti Tavşanlı Güveci" isimli projemiz tamamlanarak sona ermiştir.

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı, Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençler için İşgücü Piyasası Destek ve Hibe Programı (NEET PRO) kapsamında; (Europe\idlll6824|llDl\CTlTR/49) referans numaralı başvuru sahibi olarak "Tekstil Sektöründe Neetlerin İstihdamı" (Employment of NEETs in the Textile,Industry) isimli projemiz destek almaya hak kazanan projemizin yürütmesi devam etmektedir.
- Hizmet Kalitesinin Artırılması amacıyla;
  - Kurumumuz birimlerinde görev yapan amirler ve diğer personelin görevlerini etkin ve başarılı bir şekilde yönetebilmeleri için bulundukları görev ile ilgili kişisel gelişimlerini sağlamak,
  - Her görev için uygun personelin atanmasına ve mevcut personelin bu görevlere adaptasyonunu sağlamak,
  - Personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulması ve bireysel performansın göz önünde bulundurulmasını sağlamak,
  - Her birimin işlerin yapılması aşamasında belirleyeceği veya sonradan çıkan risklere karşı önleyici, kontrol sistemleri oluşturmasını sağlamak,
  - Birimler tarafından yapılacak işin veya görevin yapılması aşamasında belirlenen kriterler ve ilgili dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- Birimlerin standart dosyalama sistemini benimseyerek doğru olarak öğrenmelerini ve uygulamalarını sağlamak adına müdürlüğümüzün yaptığı çalışmalar devam etmekte olup bu işlerle ilgili tüm birimlerimizle işbirliği halinde Süreç Adları ve Süreç Envanterleri, Görev Tanım Formları, İş Akış Şemaları, kalite, talimat ve prosedürleri hazırlanmakta veya mevcutları güncellenmektedir.

Müdürlüğümüzce 2024 yılı Performans Programı dâhilinde hedeflenen çalışmalarımız devam etmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından organize edilen ve personelin eğitim, bilgi beceri seviyesinin artırılmasına katkı sağlayacak eğitim programları düzenlenmiştir.

















Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	1-Nitelikli çalışanlarla "Çözüm Odaklı "hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek	PG.1.1.1 • Eğitim programları düzenlenmesi (kişi/yıl)	**37/260**	**53/365**	**218/2397**	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.1.2• Personelin Genel Sağlık Tetkiklerinin Yaptırılması (kişi/yıl)	**418**	**2.090**	**1.855**	HEDEF ALTI GERÇEKLEŞME
		PG.1.1.3• Personele Yönelik Aktivite Sayısı (adet/yıl)	**1**	**3**	**3**	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.4• Nitelikli çalışanlarla kaliteli hizmet (mennuniyet %)	**87**	**87**	**87**	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.5• İş güveliği ile ilgili eğitimler(eğitim adeti)	**48**	**64**	**155**	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME

3.2.8. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

Genel Bilgililer
Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar
1) İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.
2) 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.
3) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.
4) Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.

5) İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.
6) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
7) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon planı, dağıtım cetveli vb.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.
8) Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanacak tevhit, ifraz ve parselasyon planı vb. uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.
9) Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.
10) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.
11) Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.
12) İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
13) Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
14) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.
14) İmar Planıyla oluşan cadde ve sokaklara isim verme çalışması yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 9 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 5 adet kadrolu memur, 2 adet kadrolu işçi, 2 adet hizmet alımı personelidir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	5	5
İşçi	4	4
Genel Toplam	**9**	**9**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

46.43.16					
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.34 İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					**2023**
Ekonomik Kod	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
01.01	MEMURLAR	1.995.000,00	1.993.560,70	1.993.560,70	100
02.01	MEMURLAR	226.000,00	221.166,53	221.166,53	98
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	26.000,00	25.674,00	25.674,00	99
03.03	YOLLUKLAR	0,00	0,00	0,00	-
03.04	GÖREV GİDERLERİ	36.000,00	35.018,86	35.018,86	97
03.05	HİZMET ALIMLARI	1.175.000,00	1.171.178,11	1.171.178,11	100
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	1.180,00	1.180,00	24
05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	-
06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	595.000,00	593.375,50	593.375,50	100
		4.173.000,00	**4.141.153,70**	**4.141.153,70**	**99,24**

Program, Alt program, Faaliyet Bilgileri

Encümene Havale Edilen İşler Encümende görüşülen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden havale edilen işlemlerden 27 adedi tevhit (birleştirme) işlemi, 11 adet ifraz (ayırma) işlemi, 36 adet yola terk işlemi, 9 adet yoldan ihdas işlemi, 2 adet şuyulu veya hisseli arsa satışı işlemi, 3 adet 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine istinaden re'sen ve vatandaş isteği üzerine yapılan imar uygulamalarına ait işlemler, 31 adet kamulaştırma işlemidir. Belediye Meclisine Havale Edilen İşler Gerek vatandaş talepleri ve gerekse Belediye hizmetleri açısından yapılması gereken plan değişiklikleri ile ilgili Toplam: 31 adet yazımız Belediye Meclisine havale edilmiştir. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine havale edilip sonuçlandırılan işlemler dışında yapılmakta olan diğer işler şunlardır;İmar Çapları: Kurumların veya ilgililerince imar parselinin imar durumlarını gösterir imar çapları geçtiğimiz dönemde 101 adet çıkarılmıştır.Yazışmalar: Resmi Dairelerden, Mahkemelerden ve Vatandaşlardan gelen talep, görüş ve şikâyetler cevaplandırılmış bunun yanı sıra Belediyemiz ve Şehrimiz ile ilgili yazışmalar Resmi Dairelere ve ilgili yerlere düzenli olarak yapılmıştır. Toplam 1143 adet Resmi yazı dairemizden çıkmıştır. Aplikasyon: En önemli işlemlerden biriside yapılan imar uygulamalarının takip edilerek zemine uygulamasıdır. Terkleri yapılan yolların zemine aplike edilip alt yapı ve üst yapılarının tesisi sağlanır. Yeşil alan, park vb. sosyal donatılarda zemine elektronik ölçüm aletiyle ve GPS ile aplike edilerek imar planlarındaki konumlarını kazandırarak insanımızın hizmetine sunulmaktadır. 70 adet yapı aplikasyon krokisi kontrolü yapılmıştır.Eski Eserler: İlçemizde Kentsel Sit Alanı içinde ve dışında olmak üzere 258 adet tescilli Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı ve Dinsel Kültürel Yapı (36 adet) bulunmaktadır. Gerek tescilli binalara ve gerekse tescilli binalara bitişik ya da komşu parsellerin Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda görüşülmesi gereken konularına ait 6 adet konu Kurula havale edilmiş ve Belediyemizce takibi yapılmıştır.

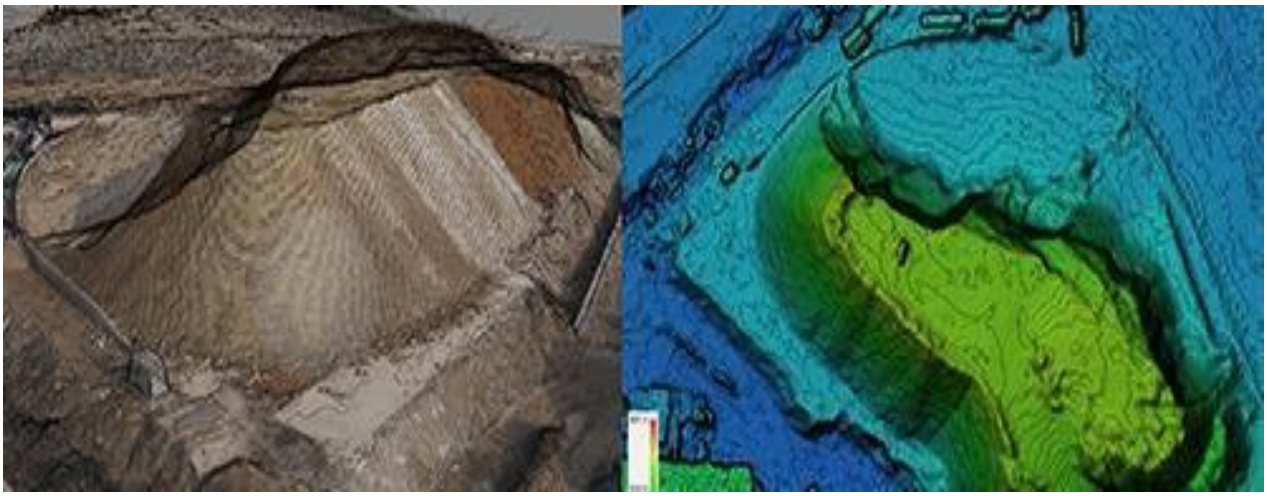
Fotogrametrik Çalışmalar

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

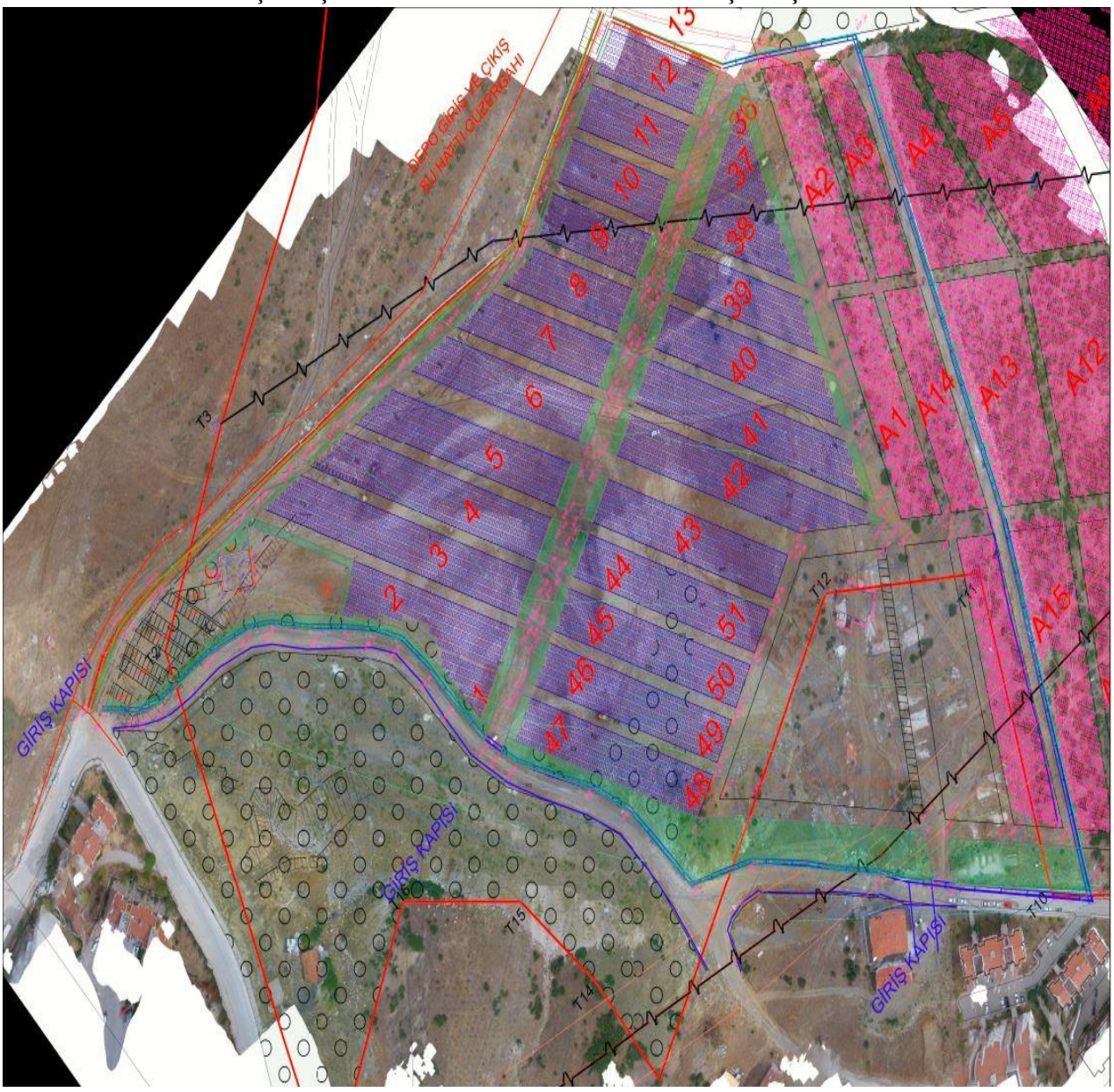
Uçuş sürelerinde önceden ayarlanmış bilgiler dahilinde stereo resimler çekerek istenilen bölgenin hızlı bir şekilde fotoğraflanmasını sağlar. Çekilen stereo fotoğrafların fotogrametrik yöntemler ile anlamlandırılması ve dengelemesi sonrasında da bölgenin 3 Boyutlu verileri üretilmektedir. Bu verilerin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

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

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



FOTOGRAMETRİK ÇALIŞMALARIMIZYENİ MEZARLIK ÇALIŞMASI



Yeni Mezarlık alanın fotogrametrik ölçüm yöntemiyle halihazır ölçümleri yapılıp sayısal veri üretimi yapıldı.

TAVŞANLI HÖYÜK



Tavşanlı höyük alanın fotogrametrik ölçüm yöntemiyle halihazır ölçümleri yapılıp sayısal veri üretimi yapıldı.

Coğrafi Kent Bilgi Sistemi ve Numarataj Alanında Çalışmalarımız

CBS

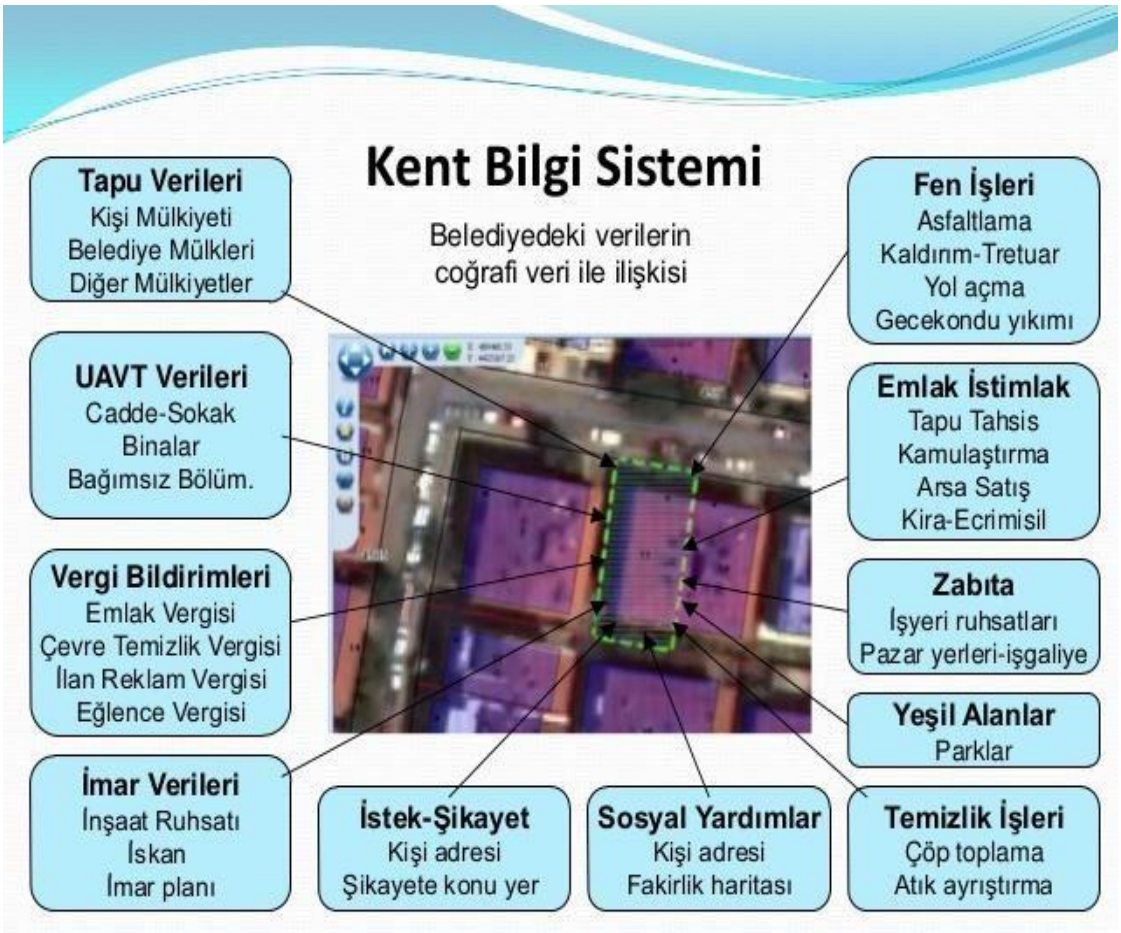
Coğrafi Bilgi Sistemleri, 5N1K temel sorularından Nerede'yi merkeze alıp; Nerede, Ne/Kim var, durumu Nasıl, Niçin bu durumda gibi soruları coğrafi ve sözel verilerin birlikte tutulmasını ile

cevaplamamızı sağlayan bir sistemdir. Bu bilgileri kullanması gereken kişi ve kurumların donanım ve yazılımı içeren bir sistem içerisinden kullanımına sunup, akıllı haritalar üzerinde sonsuz veri bilgilerini bağlantılı şekilde gösterebilen, güncellenmesi sağlayan, analiz eden, raporlayan, işleri kolaylaştıran bir sistem olarak adlandırılabilir.

KBS

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

KENT BİLGİ SİSTEMİ VERİ ŞABLONU





KBS NUMARATAJ BİLGİ SİSTEMİ

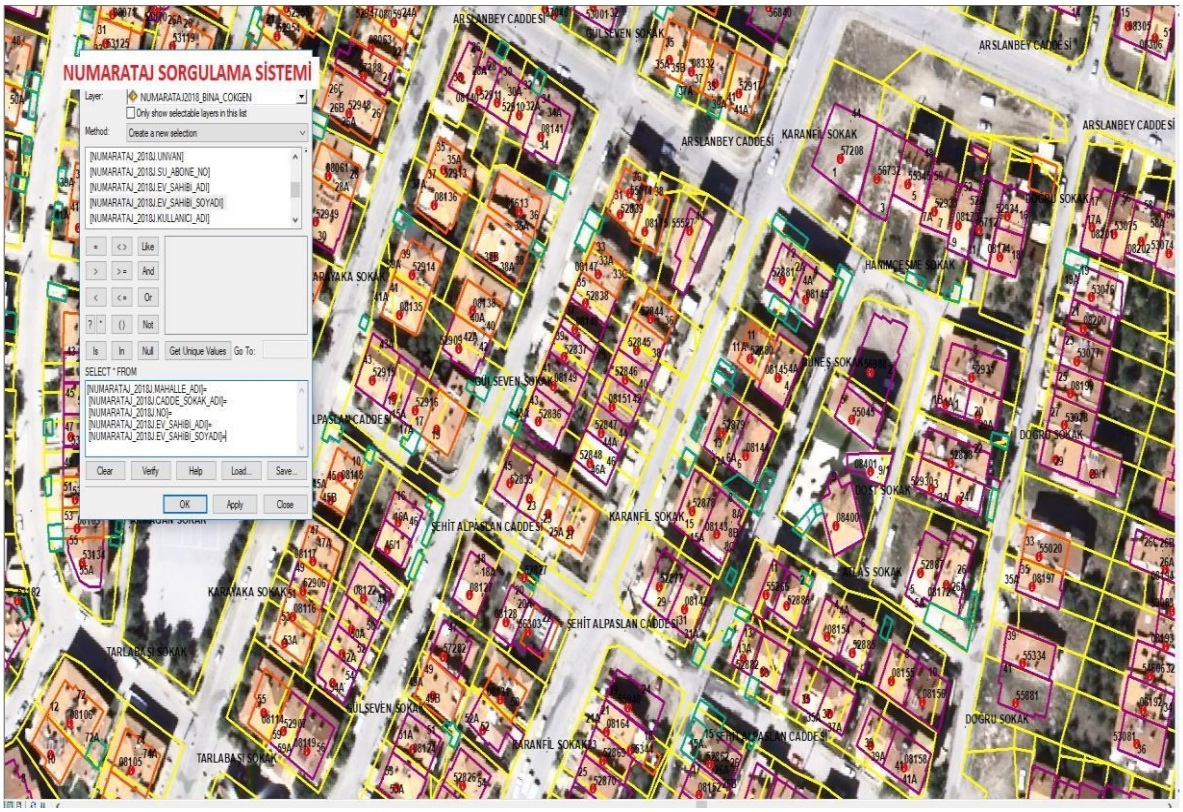
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2023 YILI NUMARATAJ KAYITLARINA GÖRE;

Mahalle Sayısı:	19
Bina Sayısı	16.774
Konut Sayısı	40.316
İşyeri Sayısı	6456
Yüzölçümü	191.21 Km2





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

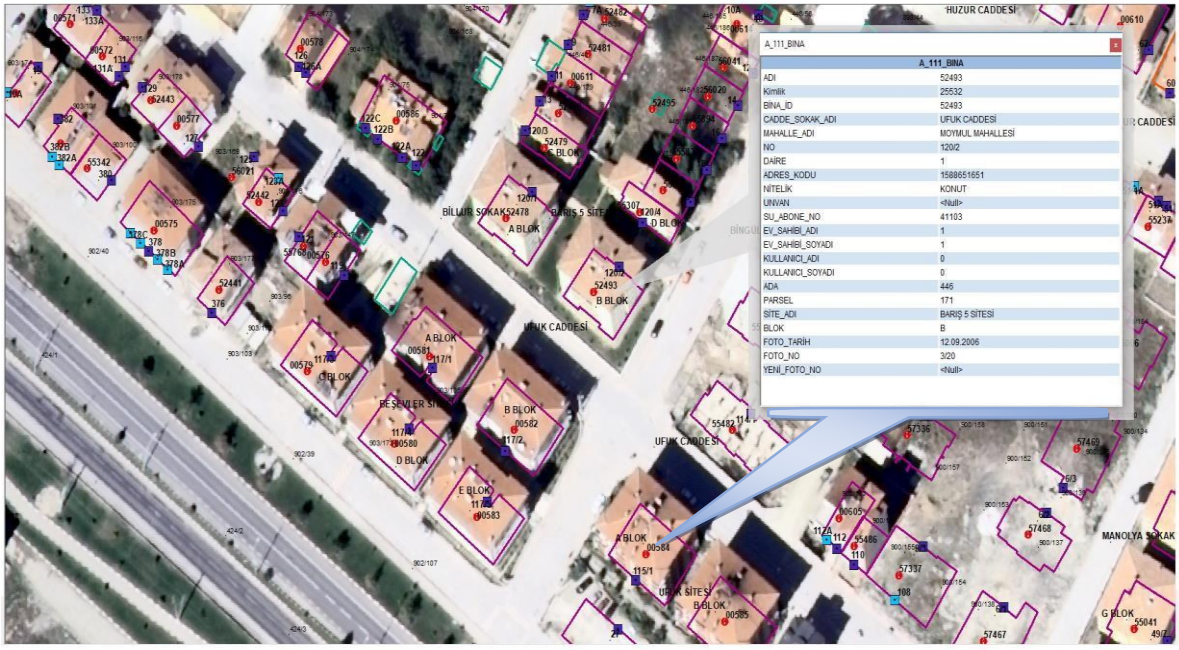


Adres, Ada/parsel, Su Abone, Site Adı veya Ev Sahibi Adı Soyadı üzerinden sorgulama yapılarak Numarataj Bina ve Bağımsız bilgilerine ulaşabileceğimiz sorgulama sistemi kuruldu.

Numarataj bilgileri Ekranımızda;

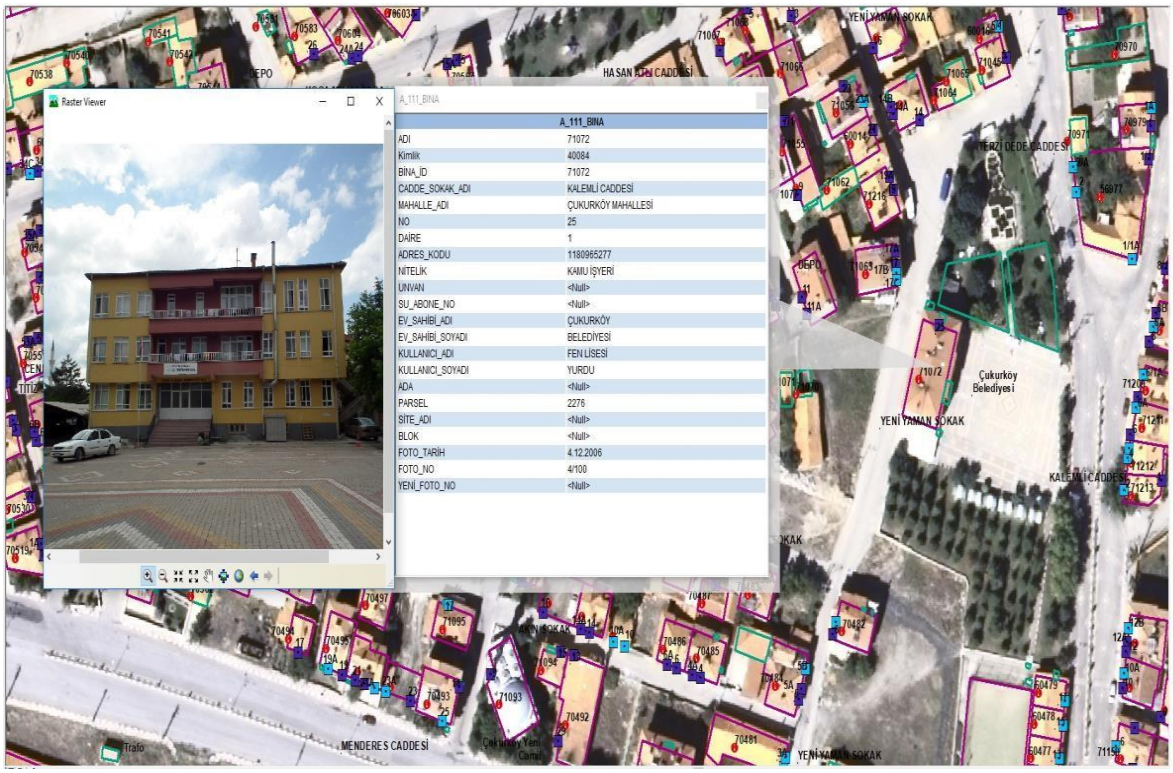
BİNA ID	MAHALLE ADI	CADDE SOKAK İSMİ	NO	DAİRE	ADRES KODU	NİTELİK	UNVAN	SU ABONE NO	KULLANICI ADI	KULLANICI SOYADI	EV SAHİBİ ADI	EV SAHİBİ SOYADI	ADA	PARSEL	SİTE ADI	BLOK	FOTO TARİH	FOTO NO	YENİ FOTO NO

Bilgileri yer almaktadır.



KBS(Kent Bilgi Sistemi) Numarataj veri tabanına Sayısal olarak -Bina1, -Bina2,

-Müştemilat, -Numarataj Yazı ve Kapı Nokta verileri sistemimize eklenmiştir.



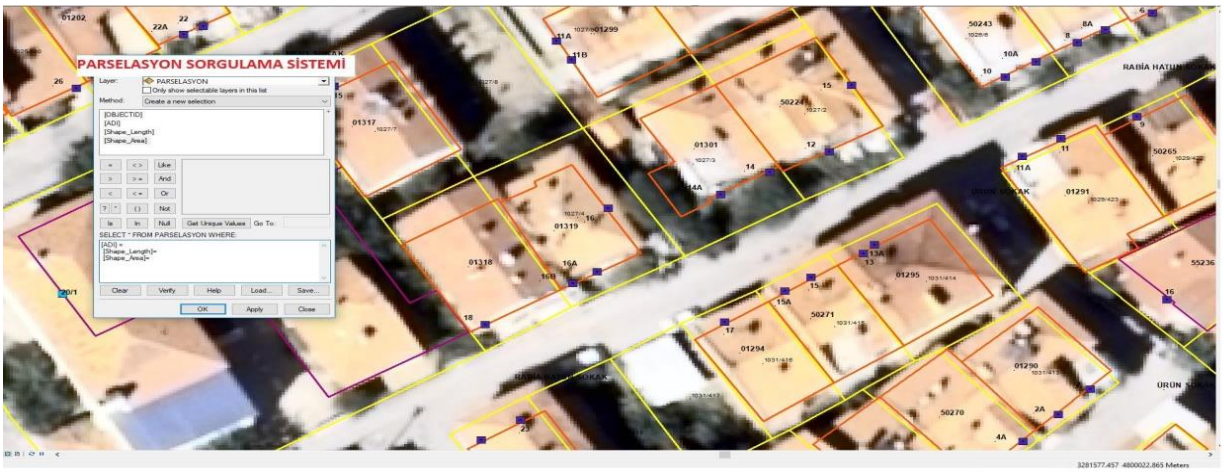
KBS Numarataj Sistemi'ne Bina ve Kapı Giriş Fotoğrafları eklenmiş olup güncelleme işlemleri devam etmektedir.

KBS PARSELASYON BİLGİ SİSTEMİ



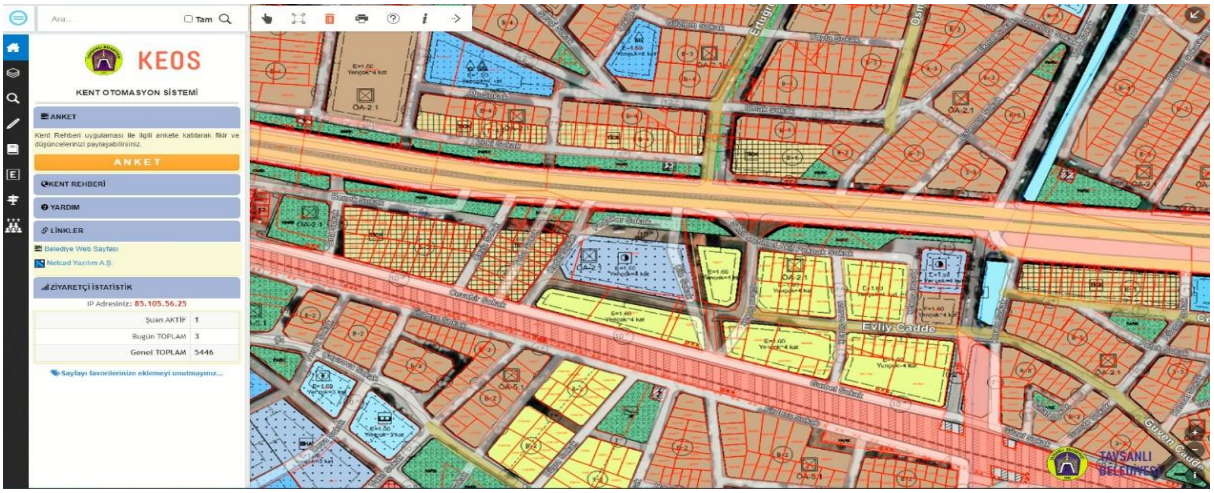


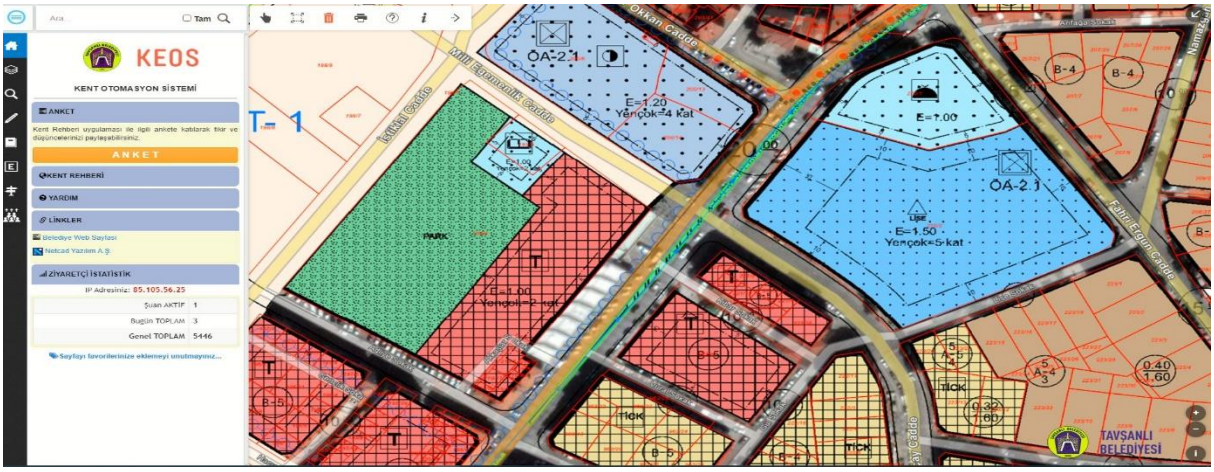
Kent Bilgi Sistemi'ne TKGM Kadastro Sayısal verileri eklenmiştir



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

KBS İMAR VE ŞEHİRCİLİK PLAN BİLGİ SİSTEMİ

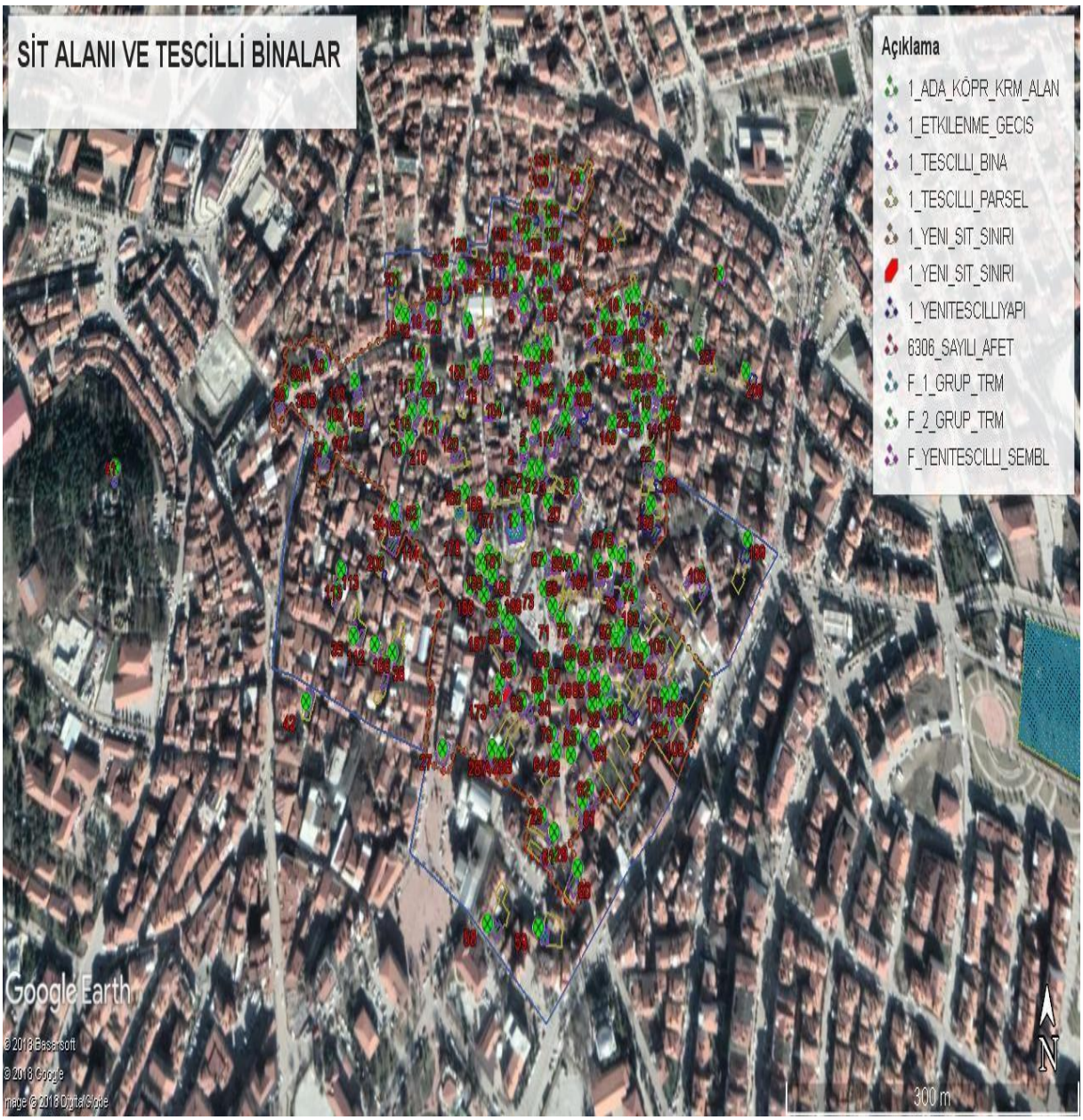


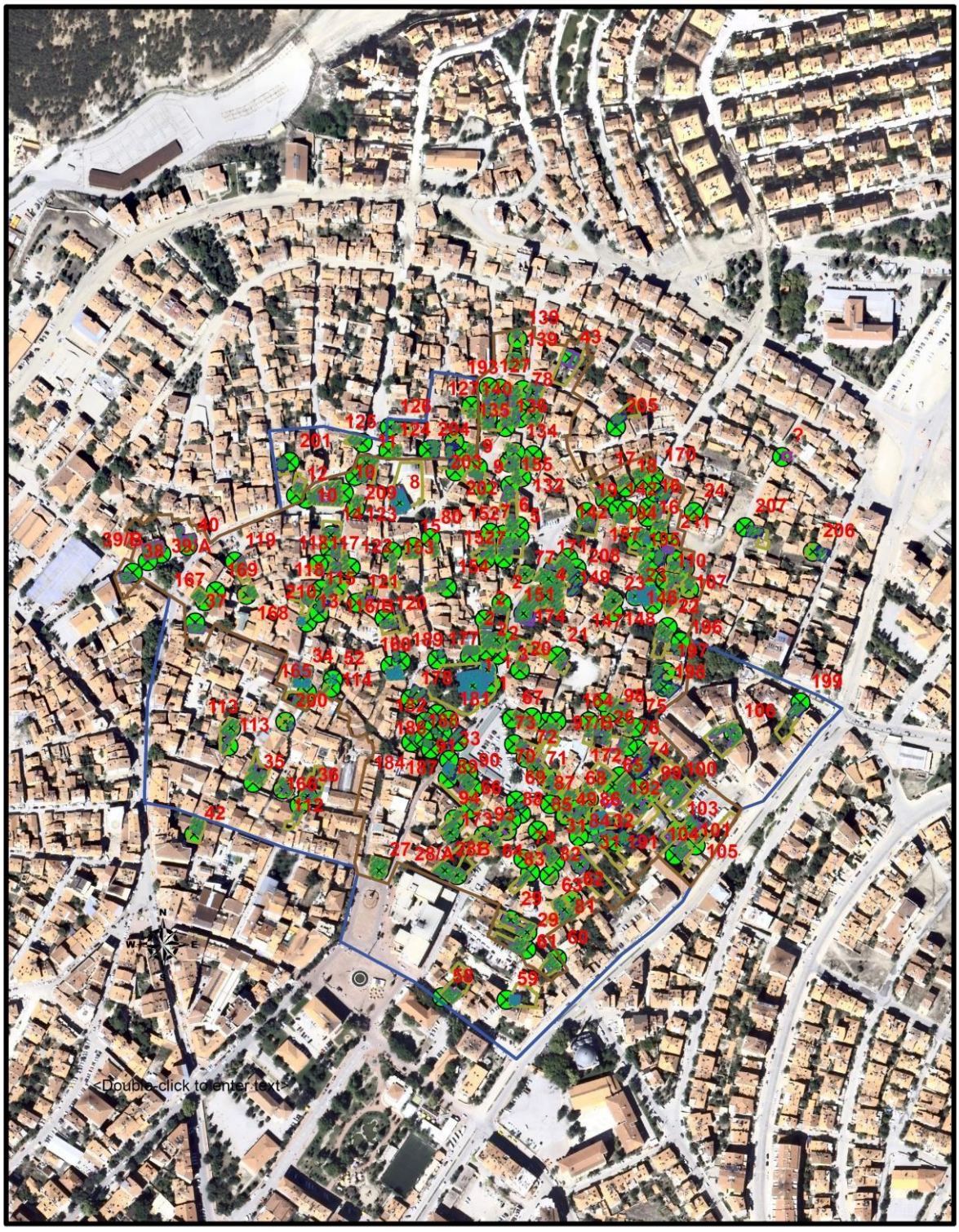


KBS Sistemine İmar Planı Sayısal ve Raster paftaları eklenmiş olup kadastro ve hali hazır verilerini açarak sistem üzerinden TEVHİD, İFRAZ, YOLA TERK, YOLDAN İHDAS işlemlerini kolaylıkla gözlemleme imkânı sunulmuştur.

KBS SİT VE TESCİLLİ BİNA BİLGİ SİSTEMİ

Sit alanı içinde ve dışında Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı	258
Dinsel Kültürel Tescilli yapı	36
Kurula Havale Edilen Konu Sayısı	6

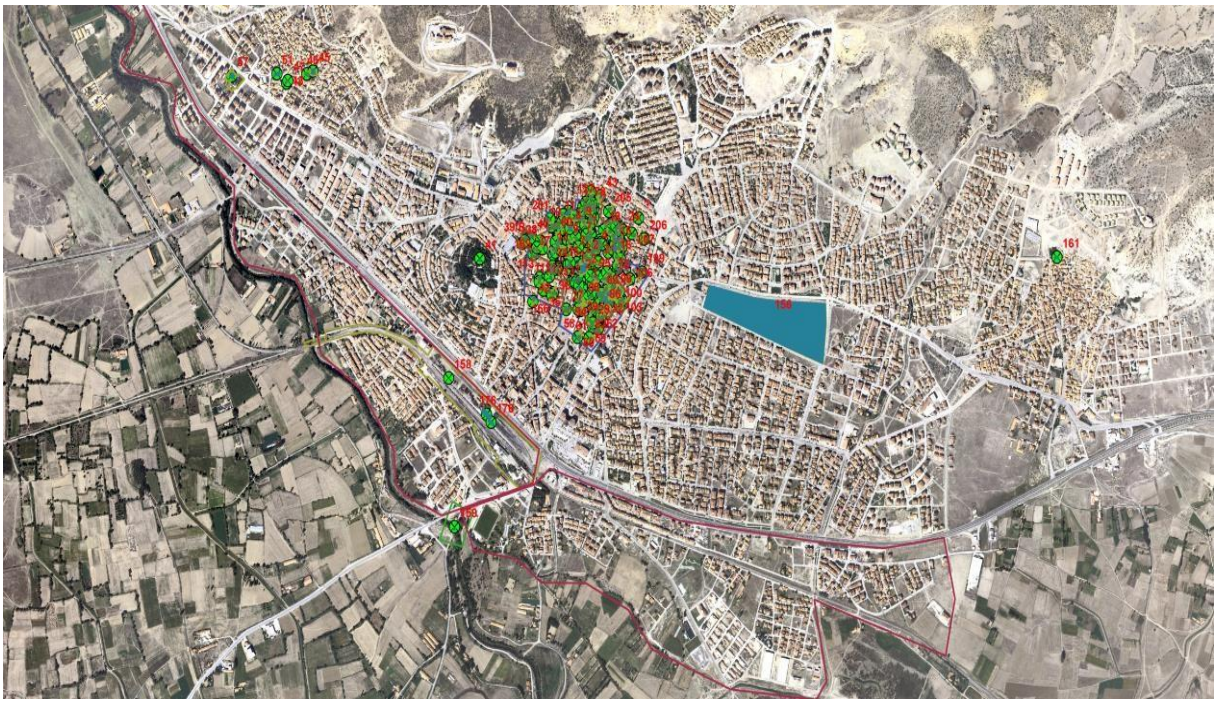


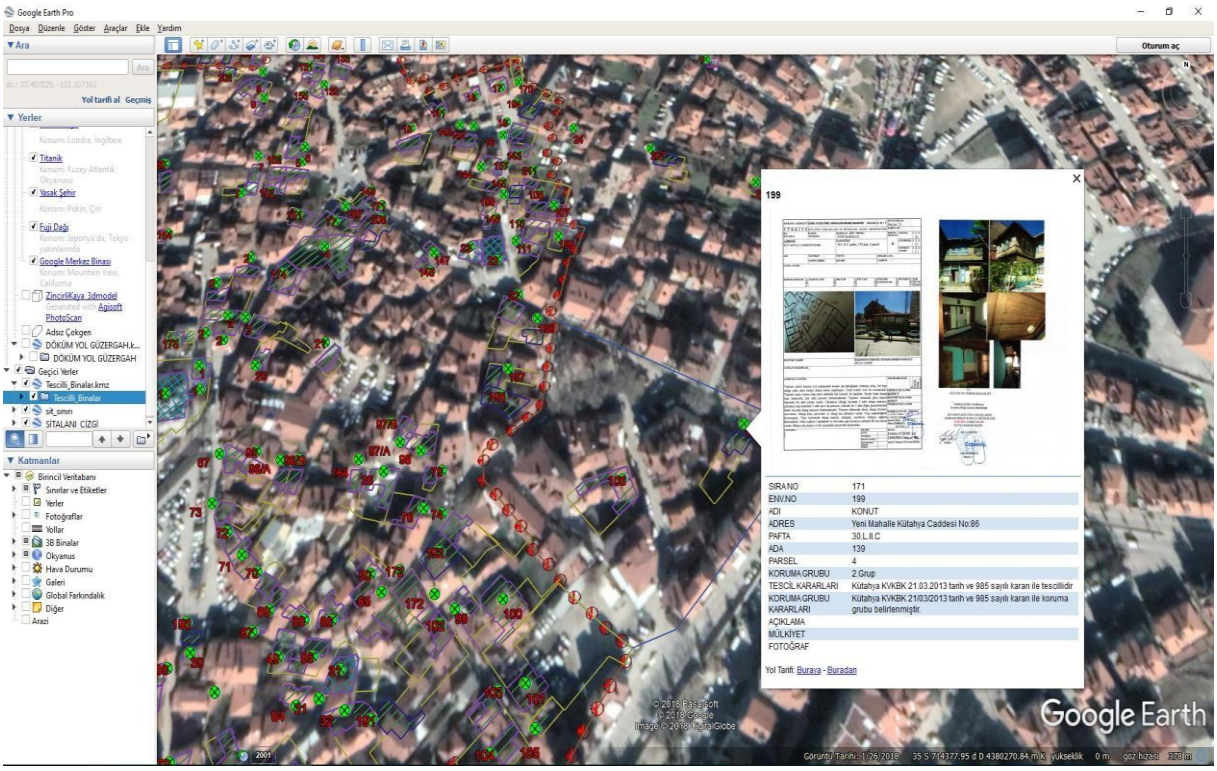


Anıtlar Kurulu Tarafından Tescillenmiş ve Koruma Altına alınmış Bina ve Parseller Sayısallaştırılıp bilgi kaydı girilip KBS sistemimize Eklenmiştir.



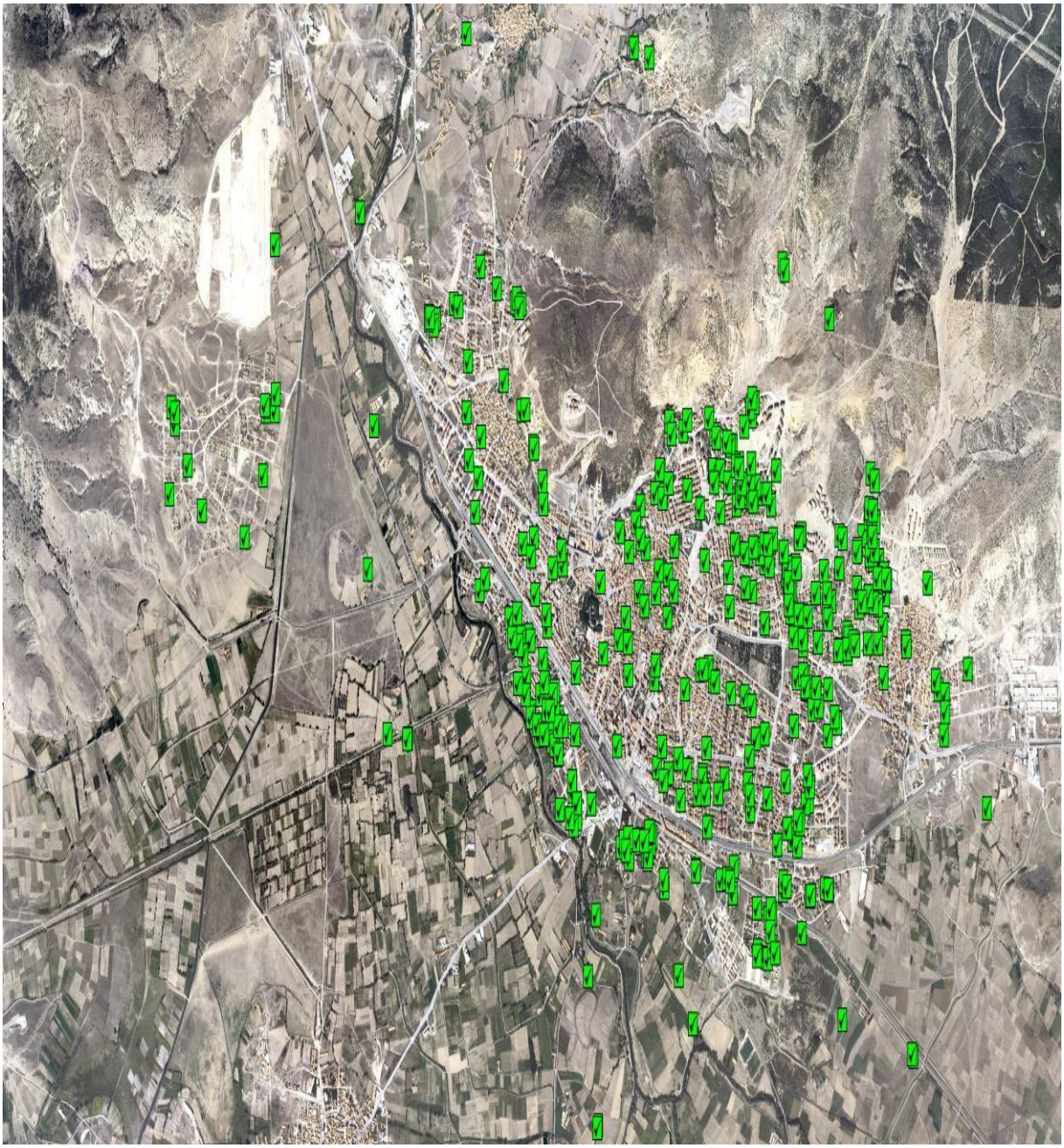
Konumlu bilgi kaydının görüntülenmesi.

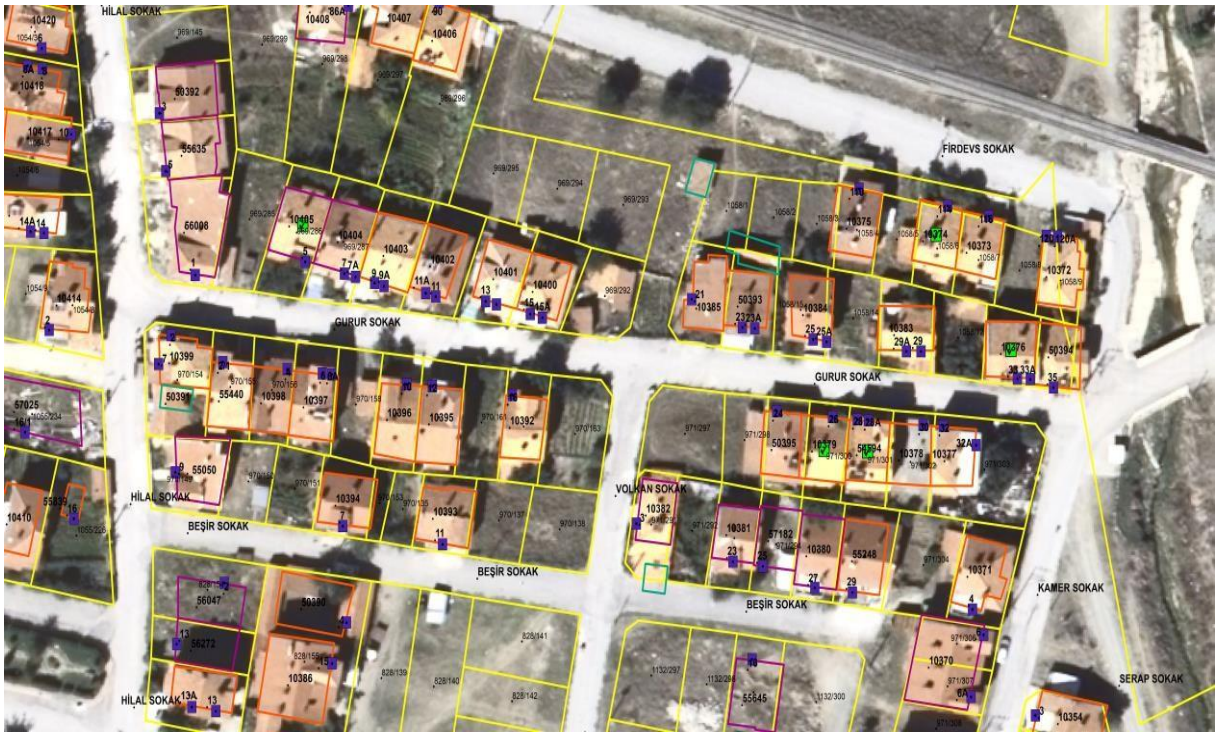




Verilerimiz .kml olarak dönüşüm yapılarak Google Earht yazılımında açıp kullanma imkanı sağlanmıştır.

İMAR BARIŞINDAN FAYDALANAN TOPLAM BİNA SAYISI	3680
İMAR BARIŞINDAN FAYDALANIP BİRİMİMİZE EVRAKLARI GELEN YAPI KAYIT BELGE SAYISI	1682







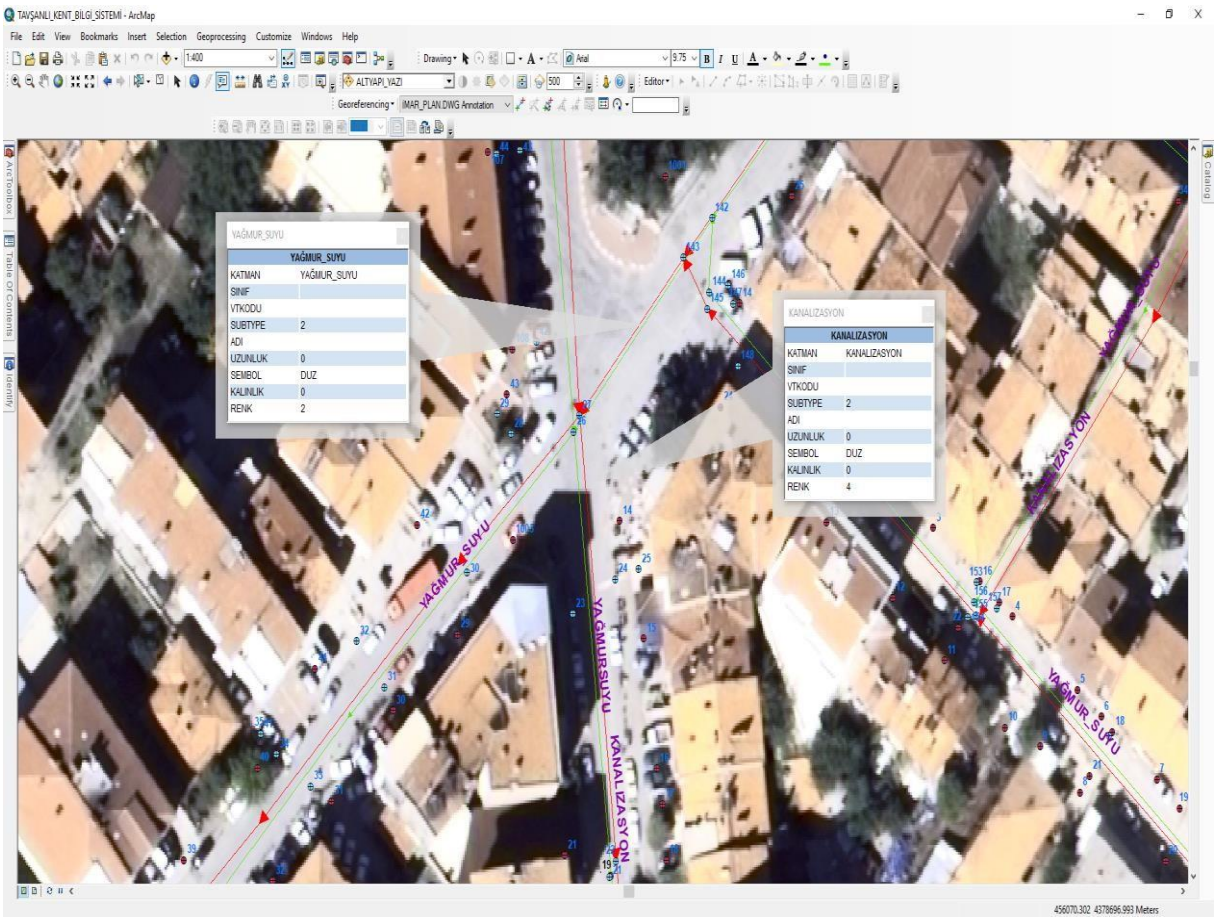
İmar barışından faydalanan tüm binaların sayısal ve sözel verileri KBS sistemimize eklenip kayıt altına alınmıştır.

ALT YAPI BİLGİ SİSTEMİ

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



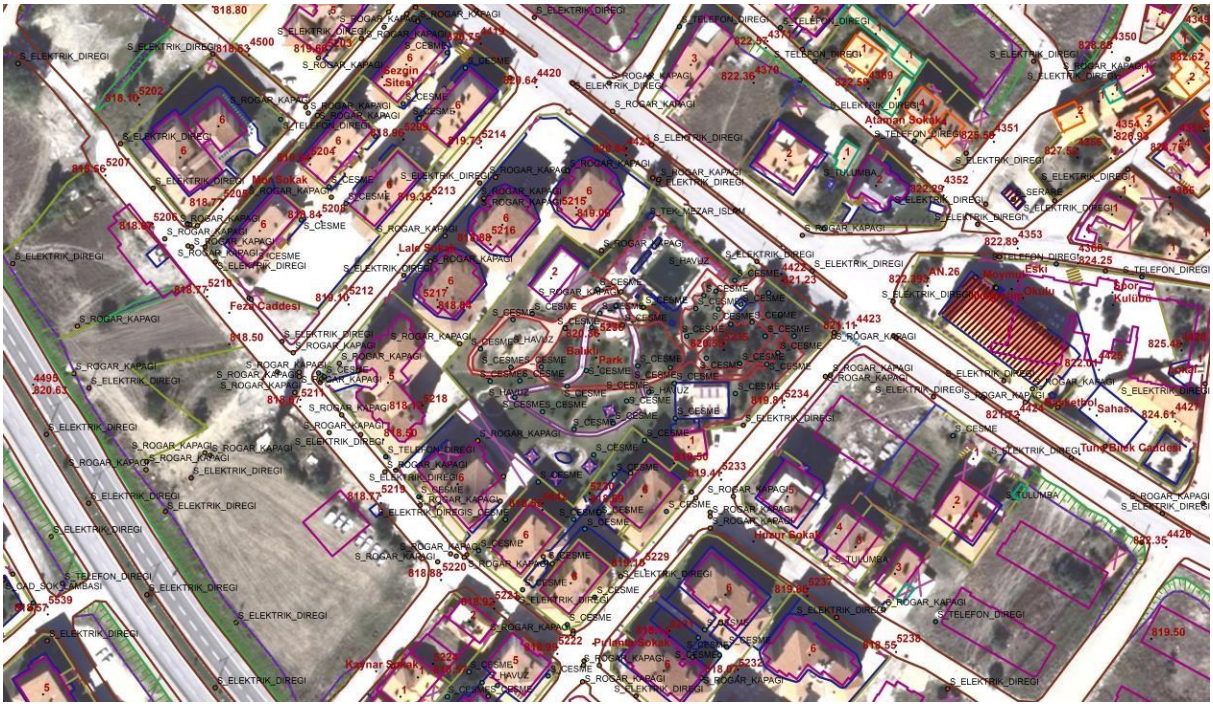


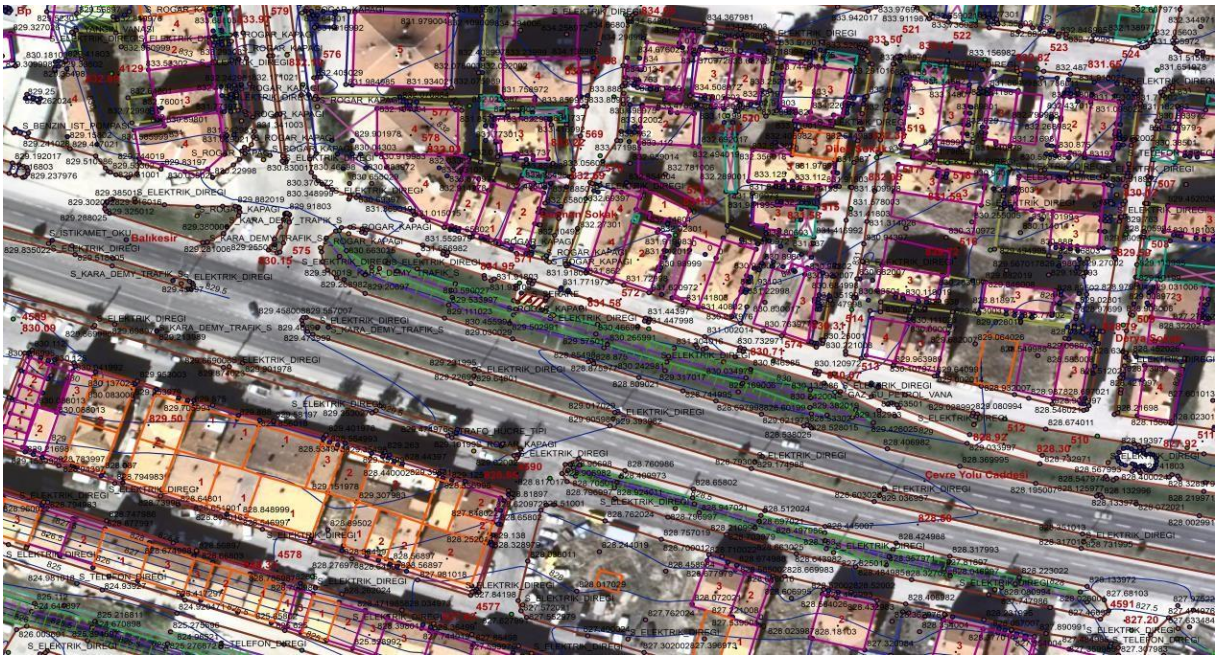


KBS Alt yapı Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Sayısal ve Sözel verilerimiz eklenip kullanıma hazır hale getirilmiştir.

HALİ HAZIR VERİ BİLGİ SİSTEMİ

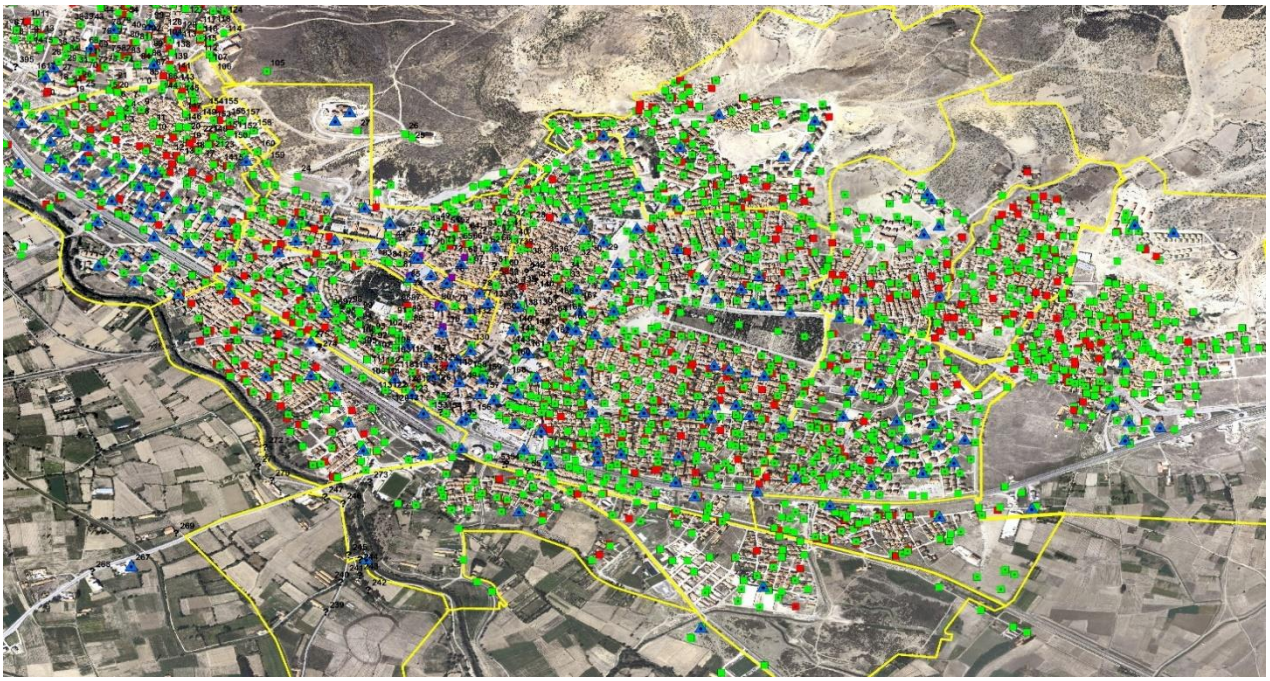
En son 2013 Yılında hazırlanan Hali Hazır verilerinin TAVŞANLI KBS sistemine eklenip kullanıma hazır hale getirilmiştir.



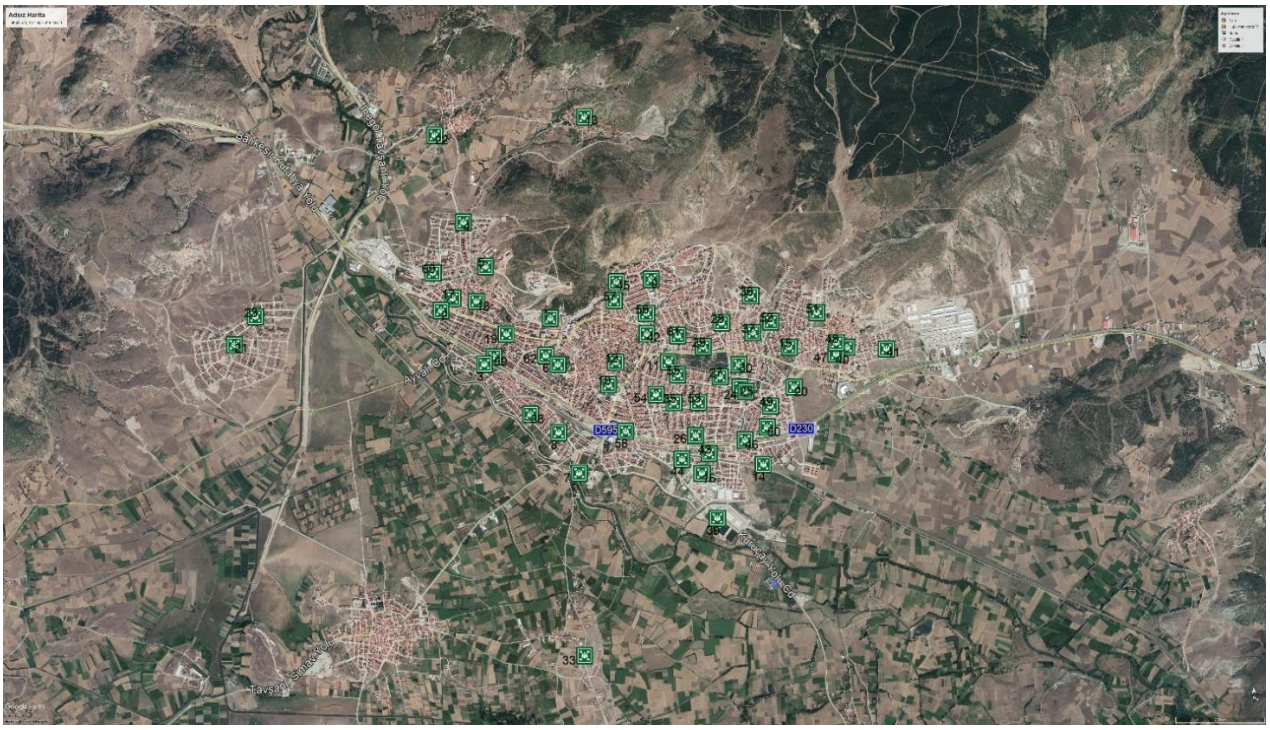


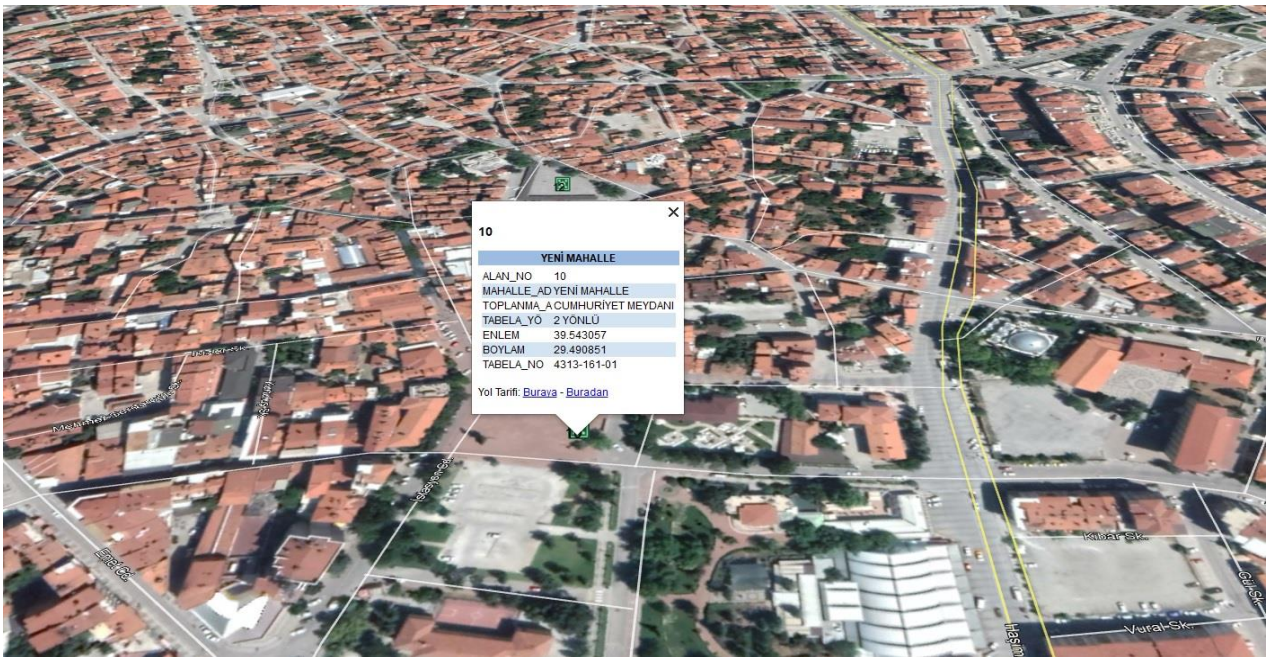

Oyun Parkı
Su Deposu
Su Deposu
Tavşanlı
Öğretim Yurdu
Hayat Caddesi
Hastane Sokak
Parkı
Çarşı Caddesi
S_ELEKTRIK_DIREGI
S_TELEFON_DIREGI
S_ROGAR_KAPAGI
S_CAD_SOK_LAMBASI
S_TRAFO_ACIK_TIP
S_HAVUZ
S_SERARE
S_TULUMBA
S_YANGIN_MANASI
S_BAYRAK_DIREGI
S_CESME

ÇÖP, KÜL VE GERİ DÖNÜŞÜM KONTEYNER KONUMLANDIRMA ÇALIŞMASI



TOPLANMA ALANLARI PLANLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

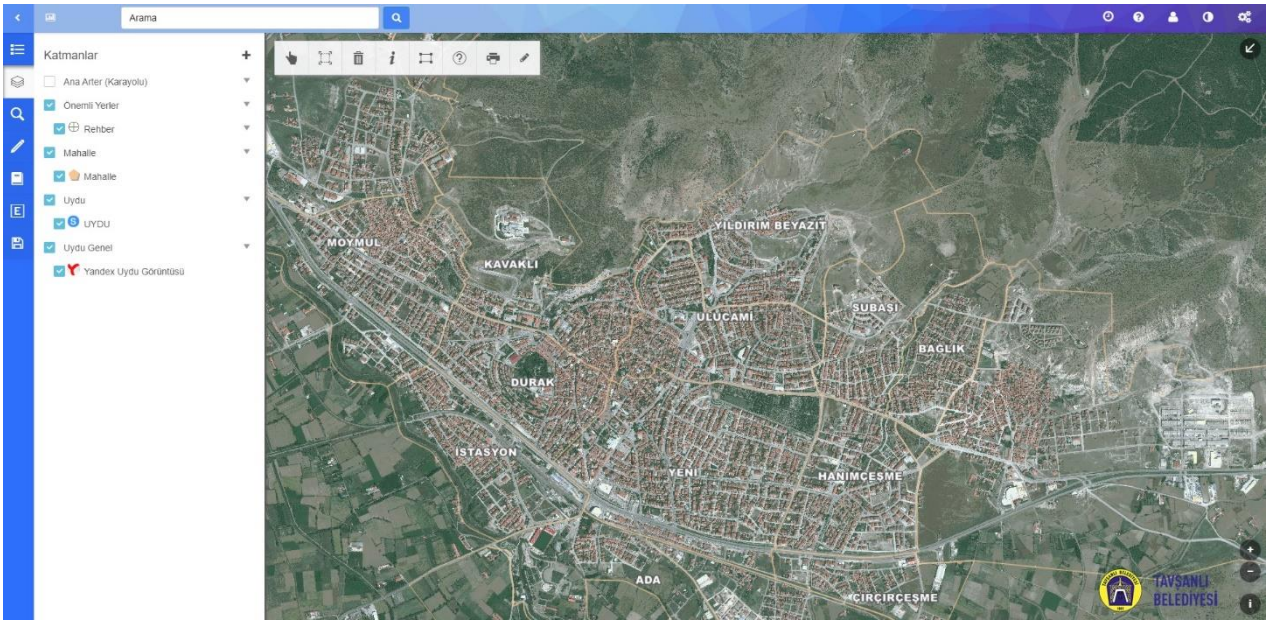




İlçemizde Doğal Afet yönetmeliğine uygun olaraktan 62 adet toplanma alanı belirlenmiş ve konumsal ve sözel olarak kayıt altına alınmıştır.



Doğal Afet Toplanma alanı tabela örneği

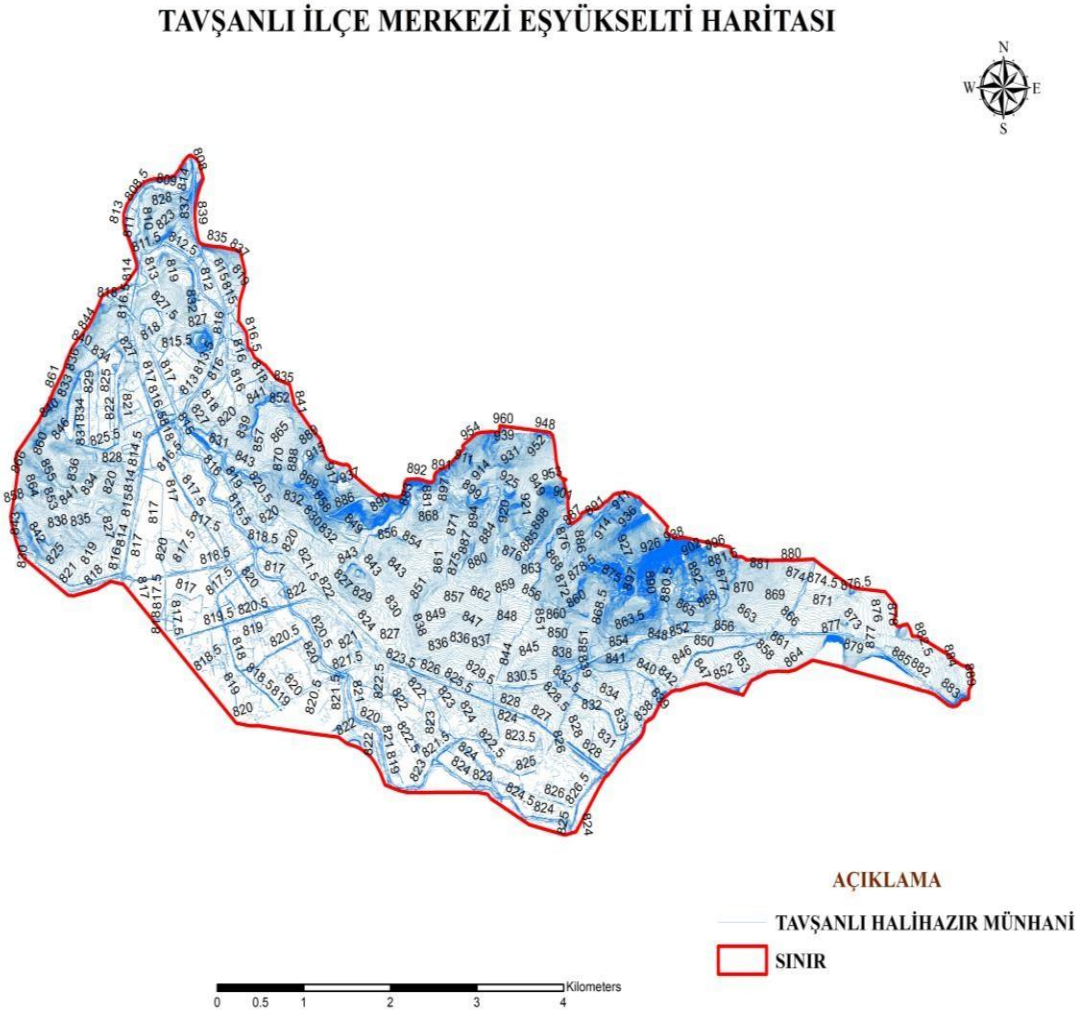




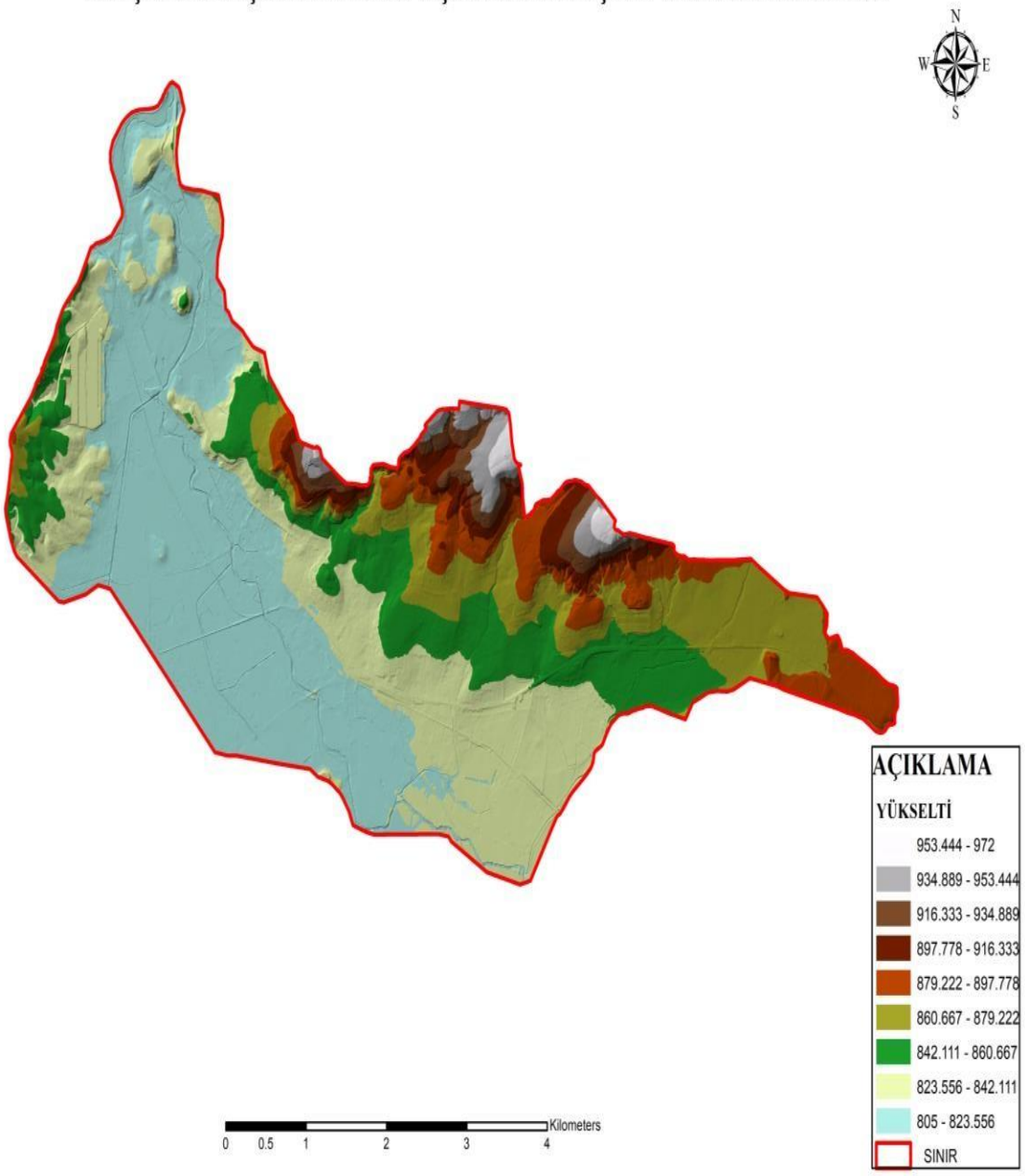
Tavşanlı halkımızın hizmetine sunduğumuz İmar, Adres, Kadastro vb işlemlerin görüntülenmesi ve sorgulanması için web tabanlı Kent Rehberimiz hazırlanarak belediyemiz sitesine eklenmiştir.

TOPOĞRAFİK VERİ BİLGİ SİSTEMİ

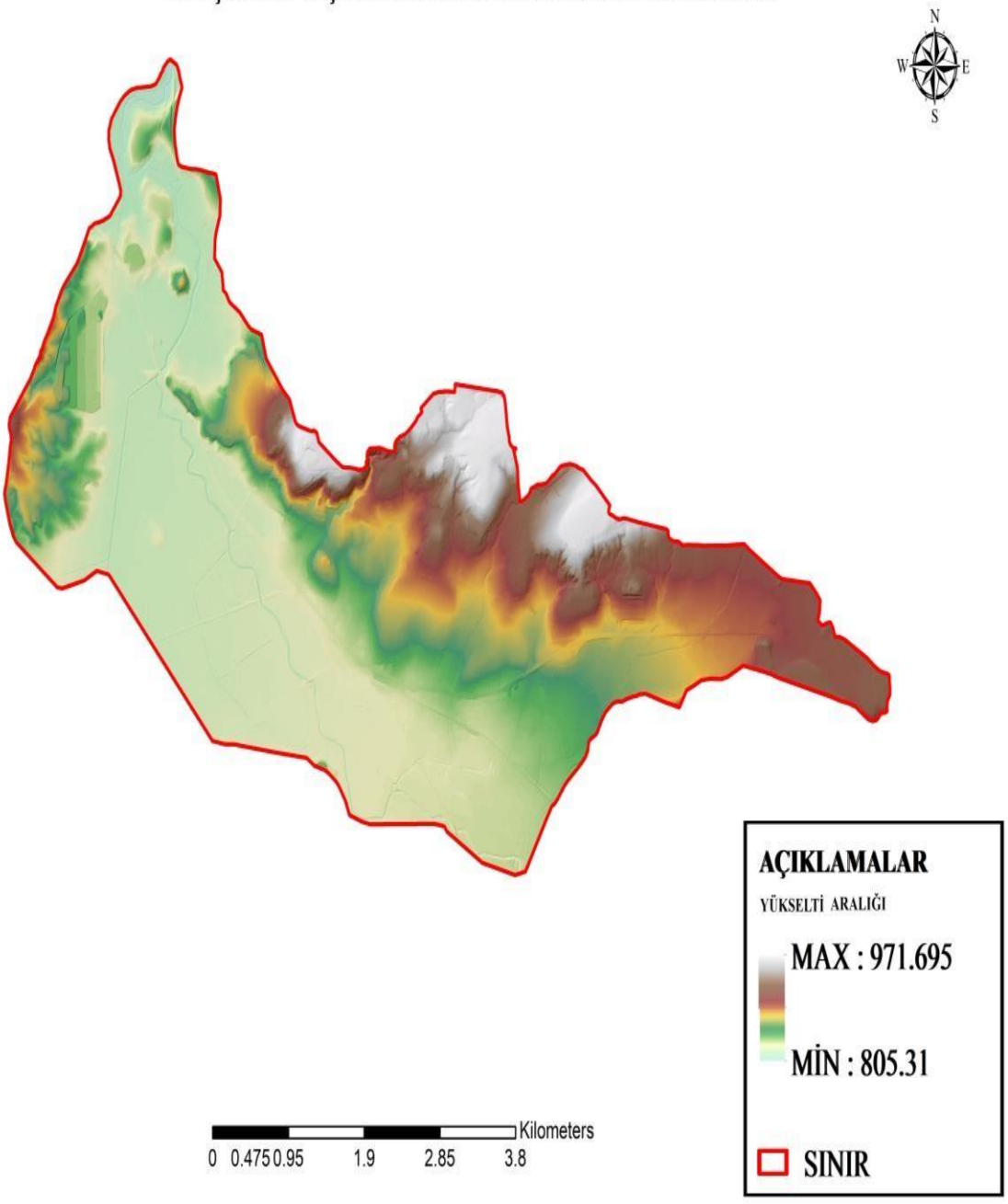
Tavşanlı topoğrafik Harita ve Verilerimiz Birimimizce üretilip K.B.S sistemimize eklenip kullanabilir hale getirilmiştir.



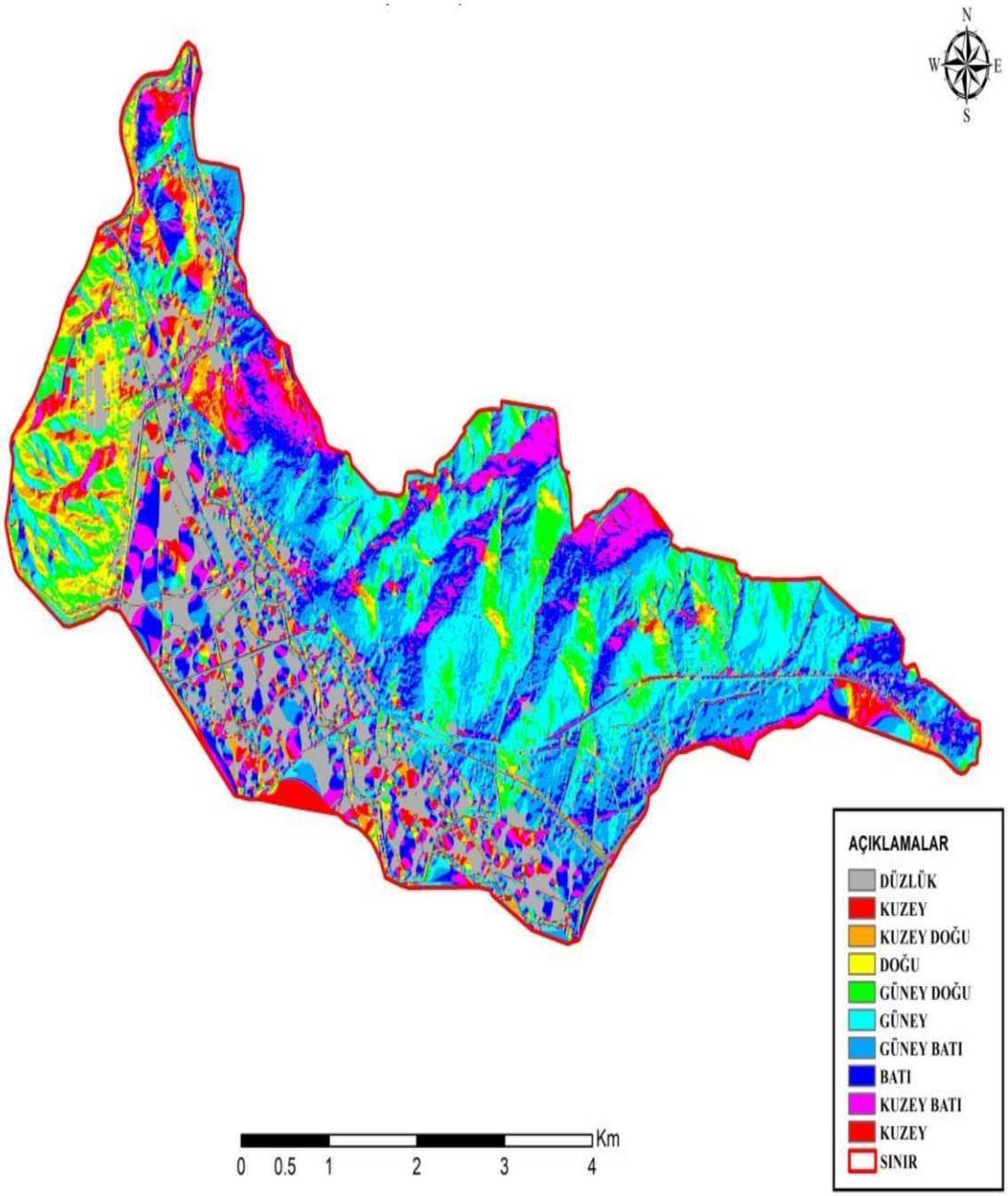
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ ÜÇGENLENMİŞ AĞ MODEL HARİTASI



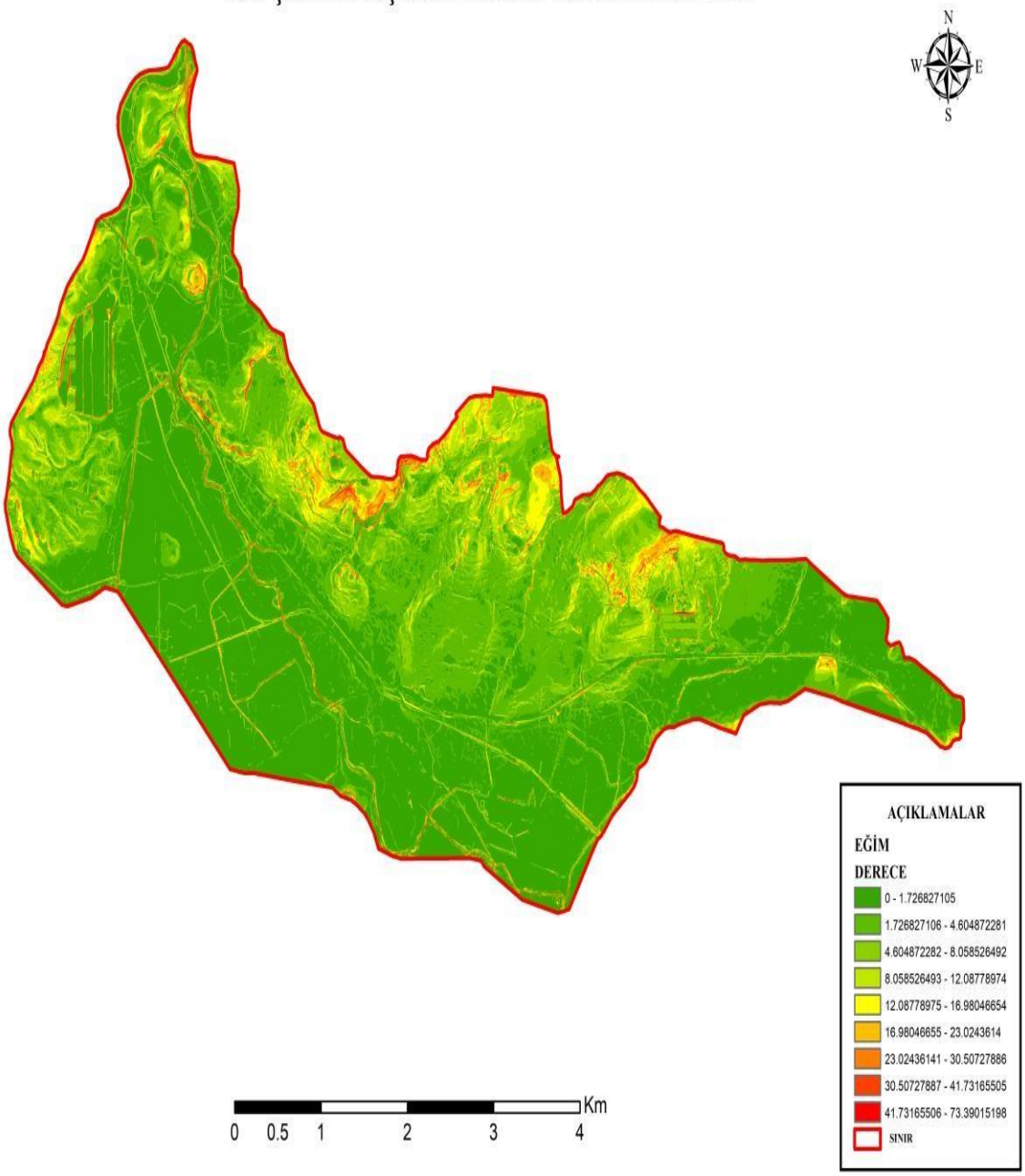
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ KABARTMA HARİTASI

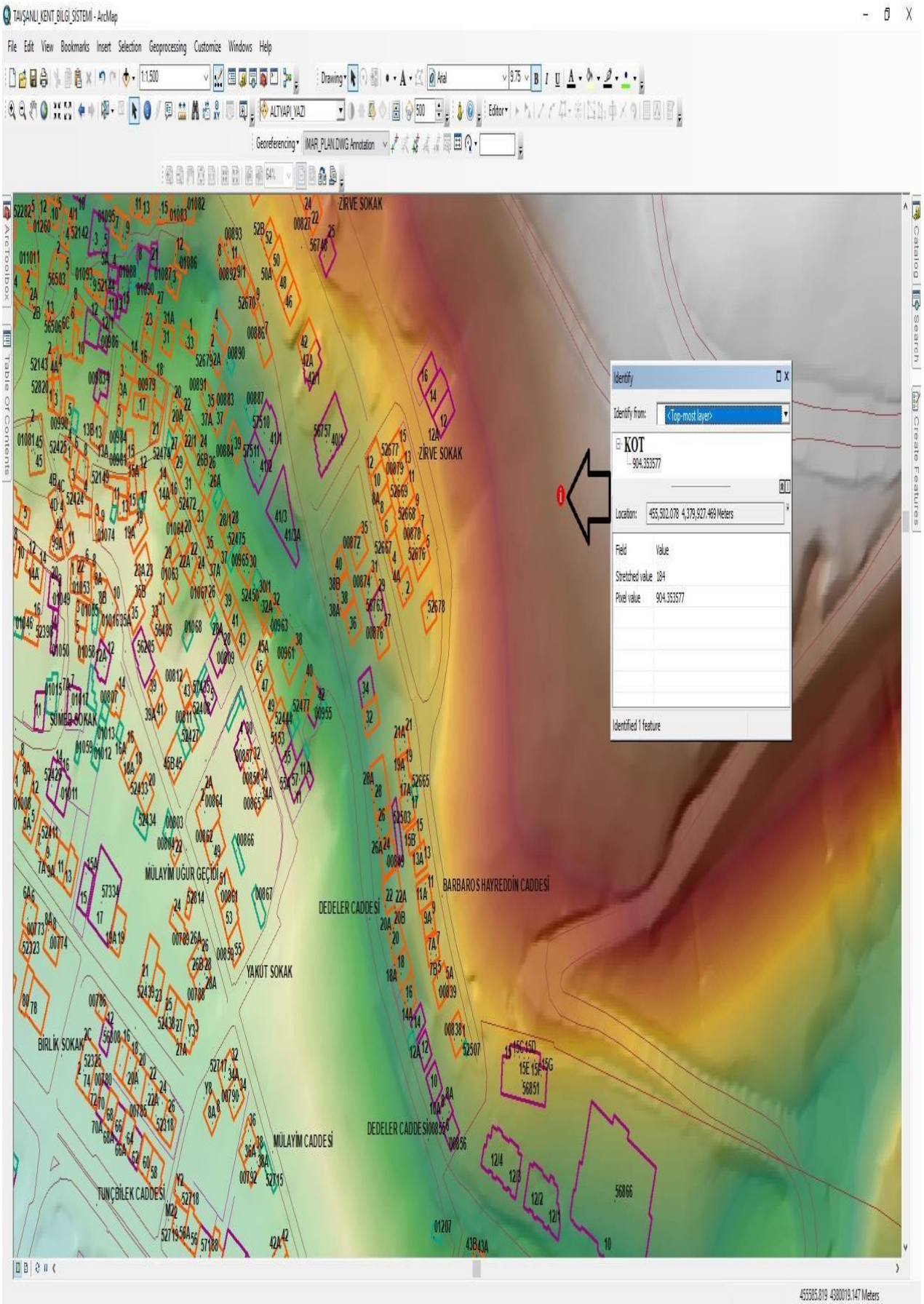


TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ BAKI HARİTASI



TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EĞİM HARİTASI





Konumlu KOT bilgi kaydının görüntülenmesi

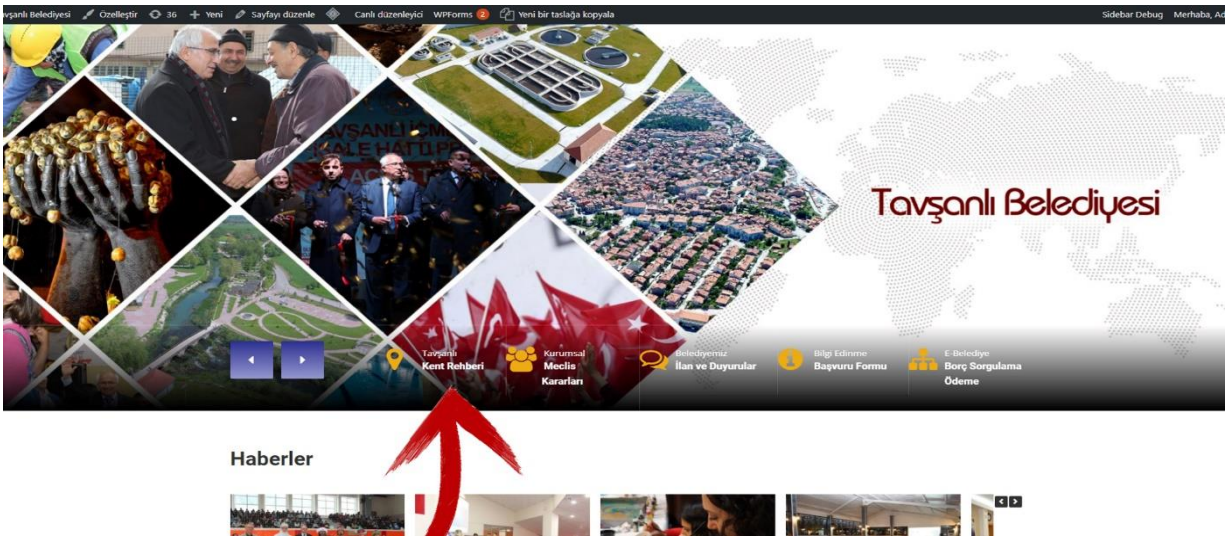
REVİZYON VE İLAVE İMAR PLAN ÇALIŞMALARIMIZ

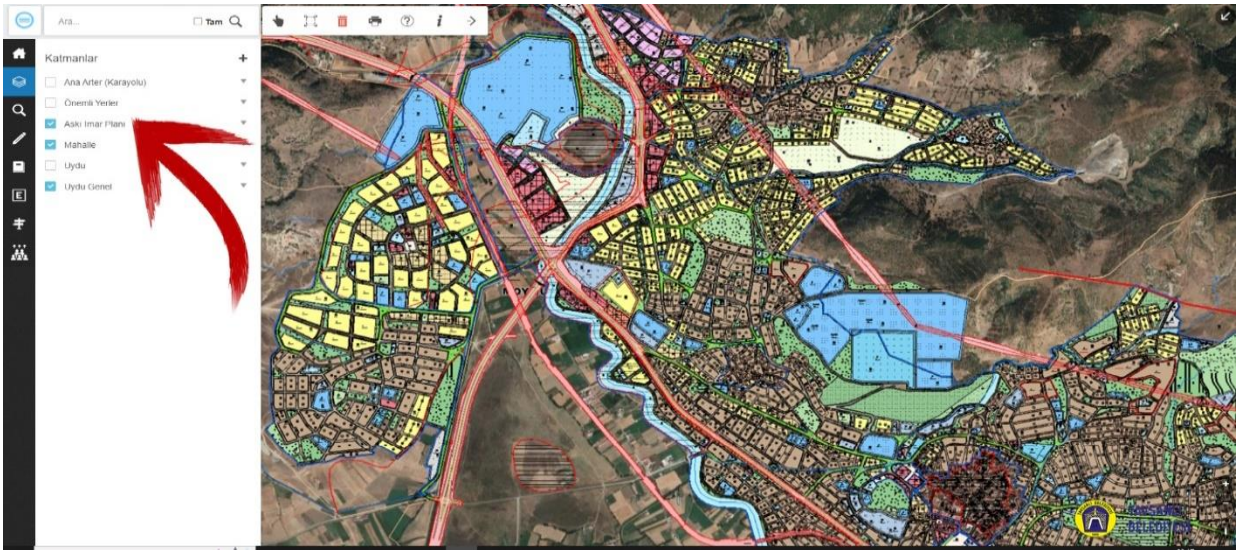


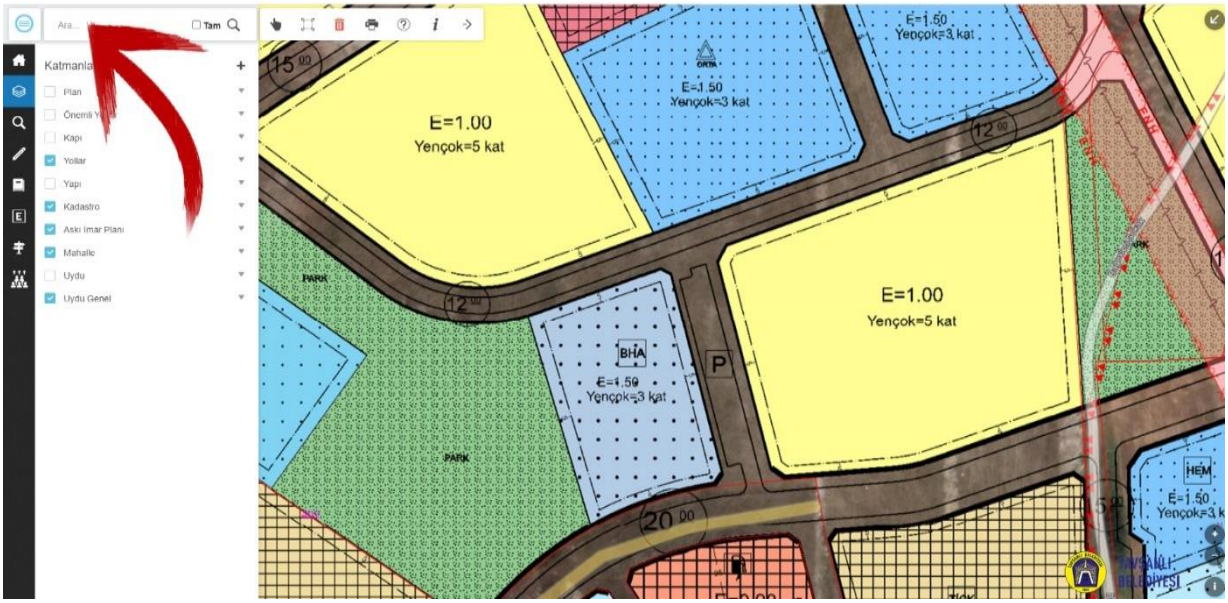




Tavşanlı'nın 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile 1/5000 ölçekli nazım imar planı Tavşanlı Belediye Meclisi'nde onaylanarak askıya çıkarıldı.







Revizyon ve İlave Revizyon İmar Planlarımız Askı Sürecinde Belediye Web Sitemiz https://www.tavsanli.bel.tr/ adresindeki Kent Rehberimize eklenmiştir.

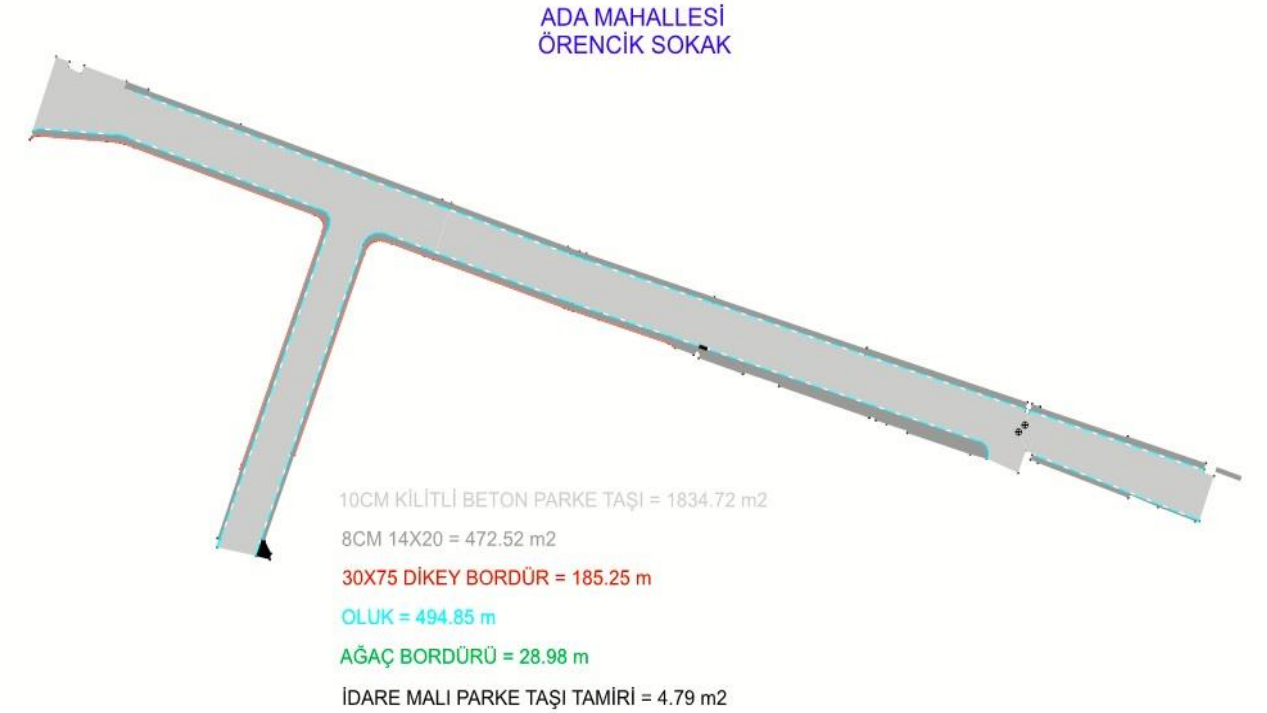
DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

2023 YILI TAŞ PARKE YOL HAKEDİŞ TABLOSU

2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLER

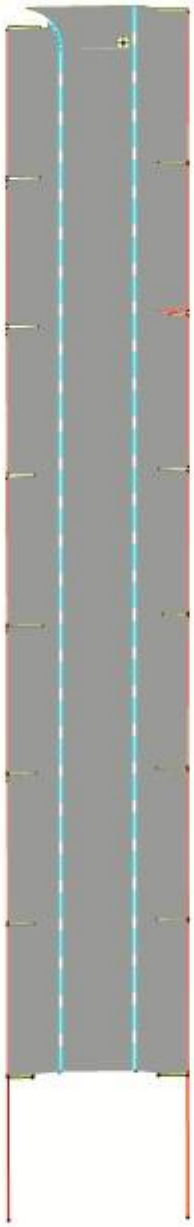
Döşenen toplam parke taşı	44563.51 M2






DAĞÇEŞME MAHALLESİ
ÇİÇEKLİ SOKAK DEVAMI
10CM KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI = 2633.26 m2
6CM 10X20 = 251.36 m2
30X75 DİKEY BORDÜR = 311.24 m
22X70 DİKEY BORDÜR = 212.94 m
OLUK = 212.55 m
ENGELLİ TAŞI = 211.68 m

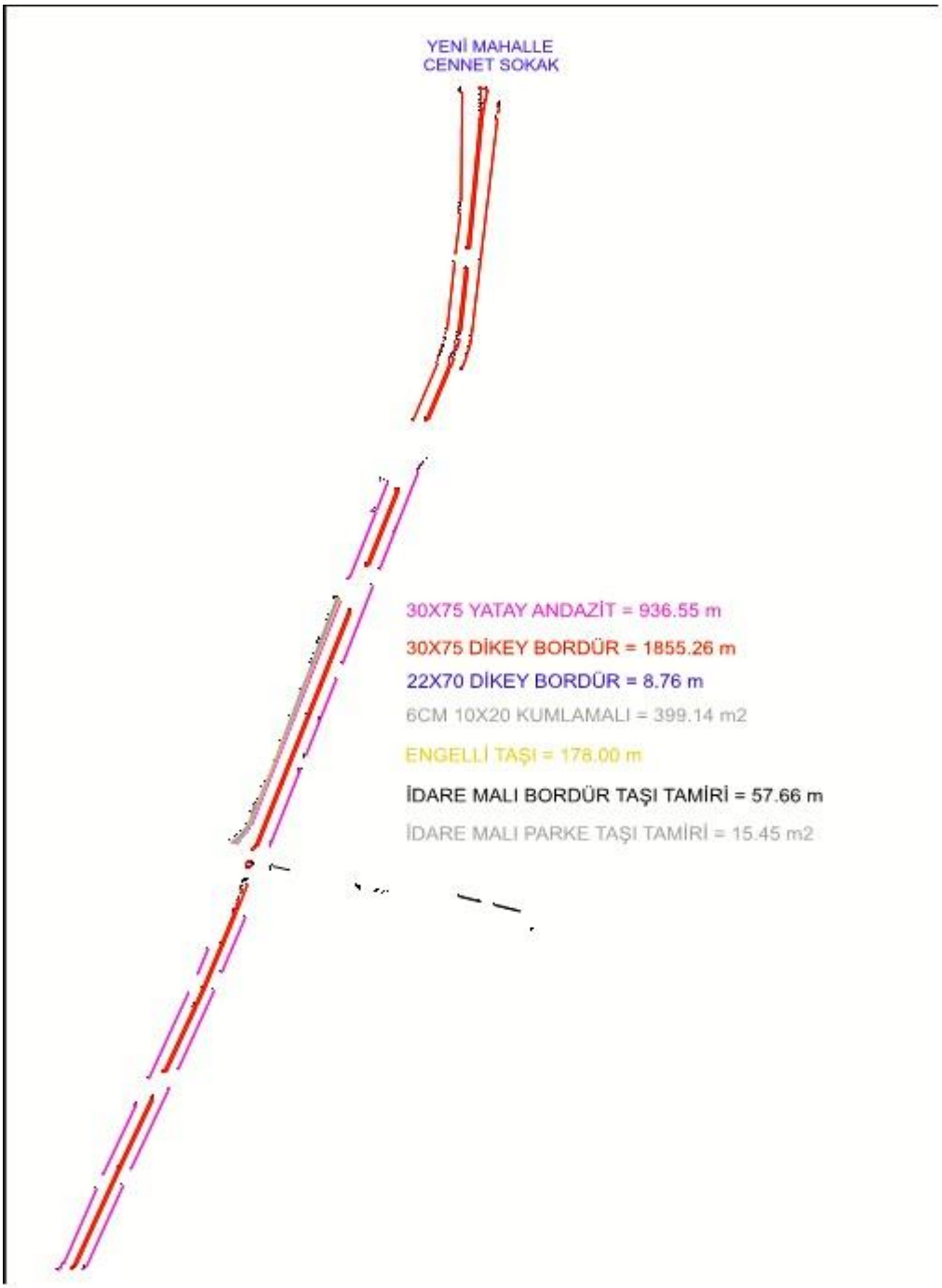
ÇUKURKÖY MAHALLESİ
SANAYİ SİTESİ 30-31 BLOKLAR ARASI



10CM PETEK TAŞ = 1112.10 m2

30X75 DİKEY BORDÜR = 183.71 m

OLUK = 165.30 m


YENİ MAHALLE
CENNET SOKAK
30X75 YATAY ANDAZİT = 936.55 m
30X75 DİKEY BORDÜR = 1855.26 m
22X70 DİKEY BORDÜR = 8.76 m
6CM 10X20 KUMLAMALI = 399.14 m2
ENGELLİ TAŞI = 178.00 m
İDARE MALI BORDÜR TAŞI TAMİRİ = 57.66 m
İDARE MALI PARKE TAŞI TAMİRİ = 15.45 m2

ARAZİ ÇALIŞMALARIMIZ








SHOT ON MI 6
MI DUAL CAMERA




TAYŞANLI BELEDİYESİ
İMAR İŞLERİ


ŞEHİT
İŞ.ÜZM.ÇVŞ.
MUSTAFA ALTINEL
MEMLEKETİ : KONYA
BABA ADI : MEHMET
ANNE ADI : HATİCE
D : 25.09.1992 - Ş : 10.07.2016
RUHUNA FATİHA

Anadolu imam-hatip proje okulu öğrencilerine coğrafi ve kent bilgi sistemleri projesi Hakkında eğitim seminerimiz








SHOT ON MI 6
MI DUAL CAMERA

VİZYON PROJELERİMİZ






KARAKOVA'YA
İlçemize Hayırlı Olsun
Millet Bahçesi
Millet Kıraathanesi, Cami, Tematik bahçeler, Spor sahaları, Ekstrem oyun alanı
Macera Parkuru, Sanat ve açık hava sergi alanı, Kafeterya, Engelsiz oyun alanı
Çocuk oyun alanı, Oturma alanları, Ağaçlandırma alanları, Otoparklar
Piknik alanları, Rekreasyon alanı, Rahvan At Pisti ve donatıları
Etkinlik Çayırı, Koşu Pisti (Okçuluk, güreş ve diğer organizasyonlar)
Ege'nin Parlayan Yıldızı: Tavşanlı Belediyesi | 0274 614 15 10
/tavsanli.bel.tr /tavsanlibelediyesi /tavsanlibld /tavsanlibelediye /tavsanliwebtv
GÖNÜL BELEDİYECİLİĞİ
Tavşanlı


KARAKOVA'YA
İlçemize Hayırlı Olsun
Millet Bahçesi
1 Piknik alanı
2 Otopark
3 Oturma Alanı
4 Engelsiz Oyun Alanı
5 Çocuk Oyun Alanı
6 Kafeterya
7 Sanat Evi ve Sergi Alanı
8 Millet Kıraathanesi
9 Cami
10 Tematik Bahçeler
11 Spor Sahaları
12 Ekstrem Oyun Alanı
13 Macera Parkuru
14 Etkinlik Çayırı
15 Yöresel Ürün Pazarlama Alanı
16 Rahvan At Pisti
Koşu Pisti
Okçuluk ve Güreş Alanı
Ege'nin Parlayan Yıldızı: Tavşanlı Belediyesi | 0274 614 15 10
/tavsanli.bel.tr /tavsanlibelediyesi /tavsanlibld /tavsanlibelediye /tavsanliwebtv
GÖNÜL BELEDİYECİLİĞİ
Tavşanlı

GENÇLİK KAMPI
TAVŞANLI BUNGALOV EVLERİ

Eşsiz doğasıyla Göbel Termal Tesisleri'mizde gençlerimizin kamp yapabileceği bungalov evleri projemizi hayata geçiriyoruz. Projemizde toplam 20 adet 1+1 şeklinde tamamı ahşap yapılar bulunuyor. Ayrıca restoran, basketbol ve tenis kortu, amfi tiyatro, çocuk oyun alanları ve otopark da yer alacak.







Ege'nin Parlayan Yıldızı: Tavşanlı Belediyesi

(0274) 614 15 10 /tavsanli.bel.tr /tavsanlibelediyesi /tavsanlibelediye





Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
2-Kentin ve kentlinin yaşam standardını yükseltebilecek fiziksel ve sosyo-mekânsal düzenlemeleri yaparken, planlama esasları, şehircilik ilkeleri ve kamu yararını esas almak..	1-İlçe Genelinde kent estetiğine yönelik çalışmalar ile Kültür ve Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak tarihi binaların restorasyonu ve sokak sağlıklaştırmaları yapmak	PG.2.1.1• Restarasyonu yapılan tarihi bina sayısı(adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**1**	**3**	**2**	**HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR**
		PG.2.1.2• Yapılan sokak sağlıklaştırmaları (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**-**	**2**	**2**	**HEDEF GERÇEKLEŞME**
	2-Kentin gelişimine yön vererek kentsel dönüşüm çalışmaları yapmak	PG.2.2.1• İlan edilen kentsel dönüşüm alanı (m2/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**3**	**3**	**3**	**HEDEF GERÇEKLEŞME**
		PG.2.2.2• Kentsel dönüşüm proje adedi (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**1**	**2**	**2**	**HEDEF GERÇEKLEŞME**
	3-Akıllı şehir projesi kapsamında Kent Bilgi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak	PG.2.3.1• İlçede halihazır haritaların tamamlanma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**94**	**98**	**98**	**HEDEF GERÇEKLEŞME**
		PG.2.3.2• Halihazır haritaların CBS'ne aktarılma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**50**	**90**	**90**	**HEDEF ÜGERÇEKLEŞME**
		PG.2.3.3• Numarataj bilgi sistemin geçiş(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**94**	**98**	**98**	**HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞME**
		PG.2.3.4• İmar planlarının CBS'ne aktarılma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**50**	**90**	**90**	**HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞME**
		PG.2.3.5• Kent bilgi sisteminin tamamlanma oranı (%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**20**	**80**	**80**	**HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞME**
	4-Çarpık ve kaçak yapılaşmanın önlenerek planlı kentleşme	PG.2.4.4• Çıkartılan imar çapı sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**100**	**400**	**595**	**HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞME**
	5-Merkezi idare, kişi kurum ve kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilmesi düşünülen veya gerçekleştirilen projeleri takip ederek Tavşanlı'nın kalkınması gelişimi ve istihdam alanlarını arttırmak	PG.2.5.1Yeni yapılan İmar planları (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**3**	**4**	**4**	**HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞME**
		PG.2.5.2• Uzlaşma ile sonuçlandırılan kamulaştırma oranı (%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**100**	**100**	**100**	**HEDEF GERÇEKLEŞME**
		PG.2.5.3• Kamulaştırma işlemi tamamlanan taşınmaz kültür varlığı sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**2**	**4**	**4**	**HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞME**
		PG.2.5.4• Kamulaştırması tamamlanan alan miktarı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**9**	**50**	**68**	**HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞME**

4-Tavşanlının sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.	5-Merkezi idare, kişi kurum ve kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilmesi düşünülen veya gerçekleştirilen projeleri takip ederek Tavşanlı'nın kalkınması gelişimi ve istihdam alanlarını arttırmak	PG.4.5.1• İlçemizde yapılan projeler (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**3**	**7**	**5**	**HEDEF ALTI GERÇEKLEŞME**
		PG.4.5.2• İlçemizde gerçekleştirilen projeler(adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**3**	**7**	**9**	**HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞME**
		PG.4.5.3• Kamulaştırılarak yıkılan bina sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**2**	**2**	**2**	**HEDEF GERÇEKLEŞME**

3.2.9. İtfaiye Müdürlüğü

2023 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyon

Her türlü itfai olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfai olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitimli ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.

Vizyon

"Bölgesinde Lider, Yaşanabilir, Kurtuluş İlçemiz Tavşanlı" İlçemizde ;Her daim; afet öncesi Önlem ve Denetim amaçlı kontrolleri ile afet sonrası modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitimli ve profesyonel personeliyle örnek bir İTFAİYE TEŞKİLATI olmak.

İlkelerimiz

İşine Bağlılık

İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.

Tertip ve Düzen

İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.

Fedakârlık

İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.

Adalet

İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

İtimat(Güven)

İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

Yenilikçi

İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.

Ekip Ruhu

İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi arttırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.

c) Su baskınlarına müdahale etmek.

ç) Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak.

d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, arama/kurtarma faaliyetlerinde 3/1/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile iş birliği içerisinde yerine getirmek.

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.

g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

h) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür.

İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğümüz mevcut kadrosu aşağıdaki tabloda sunulmuş olup; İlçe ve Belde Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveline göre Tavşanlı İtfaiye Müdürlüğümüz kadrosunun 1 İtfaiye Müdürü,1 İtfaiye Amiri,5 itfaiye çavuşu ve 30 itfaiye eri kadrosundan oluşması gerekmektedir. İtfaiye müdürlüğümüz 10 memur,1 kadrolu işçi ve 23 şirket personeli ile hizmet vermektedir.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	10	10
İşçi	24	24
Genel Toplam	**34**	**34**

Müdahale Hizmetleri
Bu hizmetler ücretsiz olup,24 saat 365 gün hep yanınızdayız…

- **Yangın Söndürme hizmeti:** (İşyeri, Konut, Araç, Fabrika, Depo, Anız, İmalathane Yangınları vs.)
- **Kurtarma hizmeti:** (Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale) Trafik kazaları kurtarma olayları içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kaza sonucu sıkışan kazazede en hızlı şekilde kurtarılıp sağlık ekiplerine teslim edilmektedir. Bunun yanında canlıların (kedi, köpek, kuş vs. gibi mahsur kalan hayvanlar) kurtarılması da itfaiyenin önemli görevlerindendir. Arazi de, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarmaya destek verme hizmeti
- **İlkyardım hizmeti:** (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)
- **Koruma hizmeti:** (Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme)
- **Subaskınlarına müdahale etme:** (Su tahliyesi, kurtarma vs.)
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına destek hizmeti
- Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.

Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri
Yangın raporu düzenleme: İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar (deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma vs.)"Yangın Raporu" düzenlenir.

Hasar tespit raporu düzenleme: Herhangi bir itfaiye olayı (deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarmasonrası olaya itfaiye ekipleri tarafından müdahale edilmemişse, bölge itfaiyesine dilekçe ile müracaat edilerek hasar tespit raporu düzenlenmesi sağlanır.

- **İstatistik raporları hazırlama:** İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

Önlem hizmetleri

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılmayan veya proje onayı yoksa yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılmayan binalara uygun görüş verilmeyip, eksiklerini belirten bir üst yazı ilgili belediye başkanlıklarına veya resmi kurumlara hitaben yazılarak gönderilir.

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılan veya proje onayı olmadığı halde yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılan binalar için İskanla ilgili itfaiye görüşü uygunluk raporu düzenlenir.

İskan uygunluk raporu düzenlenebilmesi için yeri kontrol eden teknik personel tarafından binanın yapı ruhsatındaki yüzölçümü (m^2) üzerinden İskan Muayene ücreti tahsil edilir. İskanla ilgili itfaiye uygunluk görüşünü belirten rapor ilgili belediye başkanlığına veya resmi kurumlara hitaben iki nüsha olarak düzenlenir.

İtfaiye görüşü alma: Çalışma Ruhsatı aşamasında ilgili kurumlarca itfaiye görüşü almak üzere işyerlerinin adres, iş nev'i ve hangi isme ait olduğunu içeren resmi yazılarının ardından Program

doğrultusunda belirlenen günde kontrolör personel tarafından 19.12.2007 tarih 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik' çerçevesinde bildirilen adreste tetkik yapılır.

Tetkiki yapılan işyerinin iki nüsha halinde İtfaiye görüşü kontrolör tarafından tanzim edilip imzalanır.

Eğitim Hizmetleri

Yangın Güvenlik Eğitimleri

Yangın Güvenlik Eğitimi; istekli kişilere, kamu**(ücretsiz)** ve özel sektör**(ücretli)** kuruluşlarının elemanlarına ve yangından korunma yönetmeliğine göre zorunlu olarak eğitim alması gerekenlere **(ücretli)** İtfaiye Müdürlüğümüz personeli tarafından aşağıda belirtilen program çerçevesinde talep edilen yerde veya Her yıl Belediye meclisinin Yangın Tatbikatı ve Eğitimi ile ilgili almış olduğu ücretlendirme geçerlidir.

Hizmet içi Eğitimler

İtfaiye personeli; Yangın önleyici tedbirler
İtfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, Söndürücü cihazlar, Söndürme ve Kurtarma usulleri, İlk yardım, Yangın yerinde araştırma ve inceleme, Yangının keşfi, Sabotaj ve kundakçılık Sevk ve idare vb. hususlarında mesleki geliştirme eğitimleri alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, hazırlanır ve uygulanır.




Halka, Kurum ve Kuruluşlara yönelik bilgilendirme eğitimleri

Bu çerçevede düzenlenen eğitimlerde ilgili personele; Temel İtfaiye Bilgisi, Yanma ve yangın bilgisi, Yangın yerindeki tehlikeler, Yangın söndürme cihazları, Söndürme teknikleri ve ekip çalışması, gibi başlıca konularda bilgiler verilmektedir. Daha sonra ekiplerimizin koordinesinde tatbikat yapılmaktadır.



Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimleri

İtfaiye acil durum vakalarına yerinden müdahale edecek Gönüllü İtfaiyecilere; Mevzuat, (Yönetmelik vs.)



Haberleşme Eğitimi, Baca Bilgisi, Yanma Yangın Bilgisi, Yangın Yerindeki Tehlikeler, Söndürme Ekipmanları ve Müdahale Teknikleri Tehlikeli Maddeleri Tanıma, İlk Yardım, Araç Bilgisi, Trafik Kazaları ve Kurtarma konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmektedir

Diğer İtfaiyecilik Eğitimleri

Öğrencilere yönelik yangın eğitim ve tatbikatları, Deprem ve tahliye tatbikatları vs. yapılmaktadır.



Baca Temizleme Hizmetleri

Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ya da Belediye itfaiye yönetmeliğine göre baca ve yağlı kanal temizliklerini yapmak için her yıl şartları taşıyan firmalara yetki vermek.

Yangın Güvenlik Tedbir Hizmetleri

Ücretli araç görevlendirme: İtfaiye teşkilatlarının görev alanı dışında İtfaiye Araçları Tavşanlı Belediyesi meclis kararıyla yayımlanan ücret tarifesine göre hizmet verilir.

Ücretsiz araç görevlendirme
Tehlike arz eden durumlar
Eğitim ve tatbikatlar
Diğer görevlendirmeler

Kamu kurum ve Kuruluşlarda yapılan eğitim ve tatbikatlar ile İtfaiye 110 acil ihbar telefonundan gelen tehlike arz eden durumlarda(ağaç devrilmesi, buz sarkıtları, düşen çatı parçaları vs.) ve özel protokol faaliyetlerinde yazılı talepler (110 ihbarları hariç) doğrultusunda ücretsiz araç görevlendirilmesi yapılır.

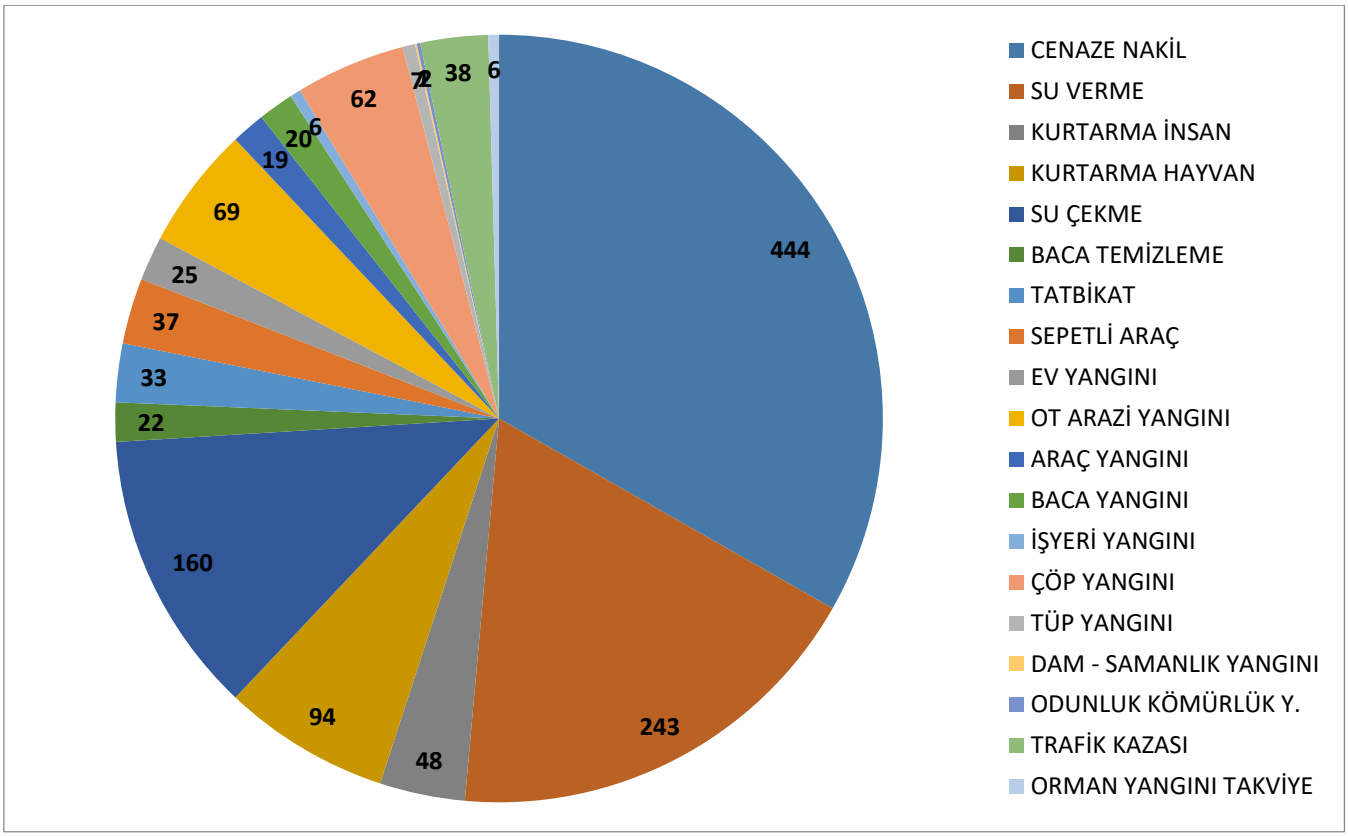
Yangın, göçük, trafik kazası, doğalgaz çalışmalarında, spor faaliyetlerinde vb. oluşabilecek sağlık sorunlarına müdahale etmek için görev mahallerinde hazır bulunulmasıdır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16							
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.35 İTFAİYE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						**2023**	
Fonksiyonel Kod	**Fins. Kodu**	**Ekonomik Kod**	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
03.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	3.065.000,00	3.062.466,14	3.062.466,14	100
03.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	525.000,00	520.350,61	520.350,61	99
03.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	280.000,00	277.310,96	277.310,96	99
03.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	113.000,00	110.008,85	110.008,85	97
03.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.130.000,00	958.550,92	958.550,92	85
03.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	10.000,00	6.129,00	6.129,00	61
03.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	80.000,00	16.579,45	16.579,45	21
03.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
03.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	260.000,00	253.488,00	253.488,00	98
03.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	50.000,00	33.040,00	33.040,00	66
03.2.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	2.000,00	0,00	0,00	-
03.2.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
03.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	5.000,00	2.183,00	2.183,00	44
03.2.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
				5.535.000,00	**5.240.106,93**	**5.240.106,93**	**94,67**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri



CENAZE	444
SU VERME	243
KURTARMA İNSAN	48
KURTARMA HAYVAN	94
SU ÇEKME	160
BACA TEMİZLEME	22
TATBİKAT	33
SEPETLİ ARAÇ	37
ARAÇ YAGINI	24
İŞYERİ YANGINI	6

EV YANGINI	25
OT ARAZİ YANGINI	69
ARAÇ YANGINI	19
BACA YANGINI	20
İŞ YERİ AÇILIŞI	148
ÇÖP YANGINI	62
DAM SAMANLIK YANGINI	1
TRAFİK KAZASI	38

ODUNLUK KÖMÜRLÜK	4
TRAFİK KAZASI	19
ORMAN YANGINI TAKVİYE	2

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİM RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	1-Nitelikli çalışanlarla "Çözüm Odaklı "hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek	PG.6.5.1• İtfaiyeci personelin müdahaleye hazırlık düzeyi (%/yıl)	85	87	90	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.6.5.2• Araç, gereç ve malzeme temininin sağlanması (adet/yıl)	251	290	295	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.6.5.3• Kamu Kurum Kuruluşlar vatandaşlar vb. Verilen Yangın eğitimi sayısı(adet/yıl)	31	161	165	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.6.5.4• Kamu Kurum kuruluşlar vatandaşlar vb. Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı (adet/yıl)	31	161	165	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.10. Kaplıca İşleri

KAPLICA İŞLERİ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER
MİSYONUMUZ

Göbel Termal Tesisleri çalışanlarına ve misafirlerine huzurlu bir aile ortamı sağlama gayreti ile hareket eder. misafirlerine tatil rotalarını çizerken ilk adresleri olabilmek için çabalar. Termal suyun doğal gücü ve tam bir oksijen deposu olan tesisimiz müşteri memnuniyetinin sürekliliğini sağlamayı, Misafirlerinin sadakatlerini kazanarak onları yeniden daha güzel bir şekilde temiz, kaliteli ve sağlıklı aynı zamanda ekonomik olarak ağırlamayı hedefler.

VİZYONUMUZ

Önceliğimiz sürekli gelişmeye açık olmak, misafirlerimizin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda aile ortamı sağlayarak hizmet verebilmek yüksek standartlarda hizmet sunan, sürekli gelişen, etkin ve alanında güven duyulan bir tesis olmak.

Yetki, Görev Ve Sorumluluk
Kaplıca İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

,

1. Göbel Termal Tesislerini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,

2. Göbel Termal Tesisleri ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlamak
3. Göbel Termal Tesisleri için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol etmek
4. Müdürlüğü ilgilendiren istatistikî bilgileri hazırlamak
5. Müdürlüğün kırtasiye ve malzeme ihtiyacı için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak
6. Belediye Meclisince belirlenen tarifelerle ilgili kararların uygulanmasını yürütmek
7. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları
Kadro Durumuna Göre Personel Dağılımı

KAPLICA İŞLERİ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	2	2
İşçi	48	48
Genel Toplam	**50**	**50**

Personel Görev Dağılım Sayısı

Müdür	1
Mühendis	1
Resepsiyon Görevlisi	4
Kasa Görevlisi	4
Elektrik Görevlisi	2
Su Tesisat Görevlisi	2
Güvenlik Görevlisi	10
Sağlık Personeli	2
Temizlik Personeli	24

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
Bütçe Uygulama Sonuçları

KAPLICA İŞLERİ BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
46	04	5	01.01	MEMURLAR	30.000,00	0,00	0,00	-
46	04	5	01.03	İŞÇİLER	25.000,00	0,00	0,00	-
46	04	5	02.01	MEMURLAR	10.000,00	0,00	0,00	-
46	04	5	02.03	İŞÇİLER	15.000,00	0,00	0,00	-
46	04	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.815.000,00	6.813.332,23	6.813.332,23	100
46	04	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	145.000,00	140.438,29	140.438,29	97
46	04	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	530.000,00	525.910,14	525.910,14	99
46	04	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	865.000,00	862.261,23	862.261,23	100
46	04	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.050.000,00	1.924.339,86	1.924.339,86	63
46	04	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
46	04	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00	0,00	0,00	-
46	04	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	130.000,00	127.269,99	127.269,99	98
46	04	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	10.000,00	0,00	0,00	-
46	04	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	21.785.000,00	21.781.937,51	21.781.937,51	100
46	04	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	-
46	04	5	08.01	YURTİÇİ BORÇ VERME	5.000,00	0,00	0,00	-
TOPLAM					**33.430.000,00**	**32.175.489,25**	**32.175.489,25**	**96,25**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
GÖBEL TERMAL TESİSLERİ

Göbel Kaplıcamız Ege Bölgesinde bunaltıcı sıcaklığı olmayan iklimi ile yeraltı sıcak mineralli sularının şifa etkinliği yüksek bir kaplıcadır.Kaplıcanın suyu 33,8 derecelik ısısıyla mineralizasyona sahip, akratotermal suyu sınıfında değerlendirilen termal su özelliğindedir. Banyo uygulamaları şeklindeki kronik dönemdeki kas ve iskelet hastalıklarının tedavisinde yardımcı ve tamamlayıcı tedavi unsuru vardır. Ayıca suyun içilmesiyle mide hastalıkları olan ülser gastrit gibi hastalılarda da tedavi amacıyla kullanılmaktadır.

Göbel Termal Tesislerinde Bulunan Tesislerimiz;

1- 1 Adet Termal Tesis (2 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, 2 Adet Sauna, 2 Adet Çocuk Yüzme Havuzu, 2 Adet Türk Hamamı)

2- 1 Adet Yeni Termal Tesis (1 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, 1 Adet Sauna, 1 Adet Çocuk Yüzme Havuzu,1 Adet Türk Hamamı)

3- 1 Adet Tarihi Hamam (Yüzme Havuzu, Türk Hamamı)

4- 8 Adet Özel Banyo

5- 1 Adet Cafe Restaurant

6- 1 Adet Halısaha

7- 1 Adet Tenis Sahası

8- 1 Adet Revir

9- 6 Adet Dubleks Havuzlu Villa
10- 20 Adet Dubleks Villa (9 Adet Dubleks Villa Havuzlu)

11- 20 Adet 2+1 Apart Daire

12- 8 Adet 1+1 Apart Daire
13- 2 Adet Günü Birlik Oda

Tesisimiz doğalgazlı ve yarım pansiyon olarak halkımıza hizmet sunmaktadır. İnşaatı devam eden 22 Adet Bungolov ev ve 46 Yataklı Otel 2024 yılı içerisinde hizmete girecektir.


melisa

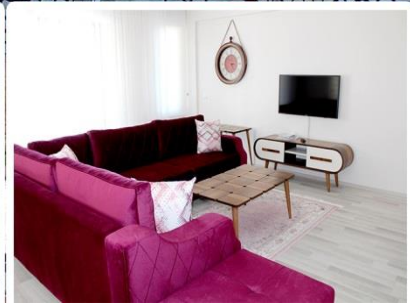
















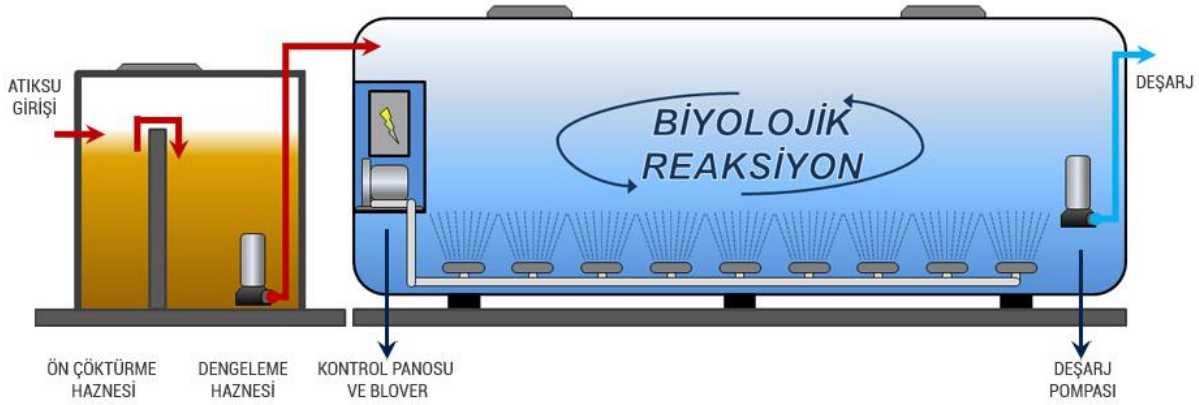




GÖBEL TERMAL TESİSİLERİ PAKET ARITMA TESİSİ

BİYOLOJİK PAKET EVSEL ATIK SU ARITMA SİSTEMLERİ ÇALIŞMA PRENSİBİ

Biyolojik Paket Evsel Atık Su Arıtma Ünite' miz; evsel atık suların arıtılmasında teknolojinin gelişmesiyle birlikte avantajlı hale gelmiş olan ve havalandırma ile çökeltimin aynı reaktör içinde gerçekleştirildiği Ardışık Kesikli Reaktör Prosesli olup evsel nitelikli atık suların arıtılması amacı ile geliştirilmiştir.



Atık su dengeleme havuzunda toplanan atıksular, dalgıç atıksu pompası vasıtası ile sistem girişinde bulunan sepet tipi ince ızgaradan geçirilerek bünyesindeki çöp, bez, vb. katı pisliklerinden ayrıştırılmaktadır.

Izgaradan sonra ardışık kesikli reaktöre geçen atık sular burada aktif çamur ile temas ettirilmektedir. Ardışık kesikli reaktörde, atık suların içerdiği organik kirlilikler aerobik bakteriler yardımı ile CO2 ve suya dönüştürülmektedir. Bunun için gerekli oksijen ve karışım havası, ünite bünyesinde bulunan blower ile sağlanmaktadır.

Blowerden sağlanan hava, ince hava kabarcığı veren membranlı kauçuk difüzörlerle tüm tanka eşit olarak dağıtılmaktadır. Ardışık kesikli reaktörde organik kirliliği giderilen atık sular içerdiği bakteri yumaklarıyla çökelmeye bırakılmaktadır.



Çökeltime bırakılarak bakteri yumaklarından ayrılan arıtılmış su, dalgıç tip tahliye pompası ile alıcı ortama deşarj edilirken dozaj pompası ile klor dozlanarak dezenfekte edilmektedir. Tüm sistem tamamen otomatik olarak çalışmaktadır. Sistemde zamanla oluşan ve belirli zamanlarda atılması

gerekli atık çamurlar mobil araçla (vidanjör) sistemden uzaklaştırılmakta veya çamur depolama havuzunda depolanmaktadır.

BİYOLOLİK PAKET VE EVSEL ATIK SİSTEMİNİN AVANTAJLARI

Maliyet: Biyolojik paket evsel atık sistemimiz ilk yatırım, işletme ve bakım maliyeti açısından en optimum şekilde dizayn edilmiştir.

Kişiselleştirme: Biyolojik paket evsel atık su arıtma ünitemizin imalatı Antalya fabrikamızda, isteğinize bağlı olarak yerine ve sistem koşullarına uygun kişiye özel yapılabilmektedir

Yerleşim: Kompakt şekilde dizayn edilmiş olan Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz minimum yere ihtiyaç duymaktadır. İstenildiği takdirde yer altında gömülerek sorunsuz çalışmaktadır. **Kolay Montaj:** Biyolojik paket evsel atık su arıtma ünitelerimiz fabrikasyon olup yalnızca atıksu giriş, arıtılmış su çıkış ve enerji besleme bağlantılarının yapılması sonrasında kolayca devreye alınabilmektedir.

Kolay Montaj: Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz insan müdahalesine ihtiyaç duymaksızın Akıllı Röle (Compact PLC) kumandasında tam otomatik çalışmakta olup müdahale gerektirmez. Kalifiye elemana ihtiyacı yoktur.

Yüsek Performans:: Sistem %98 gibi çok yüksek bir arıtma performansına sahiptir

Gürültü:: Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz sessiz ve verimli olarak çalışırlar.

Çevre Standartları Garantisi: Sistemin çıkış suyu standartları Çevre Kanunu Su Kirliliği ve Kontrol Yönetmeliği Tablo 21.1 de belirlenmiş olan alıcı ortama deşarj standartlarını sağlamaktadır. **G**

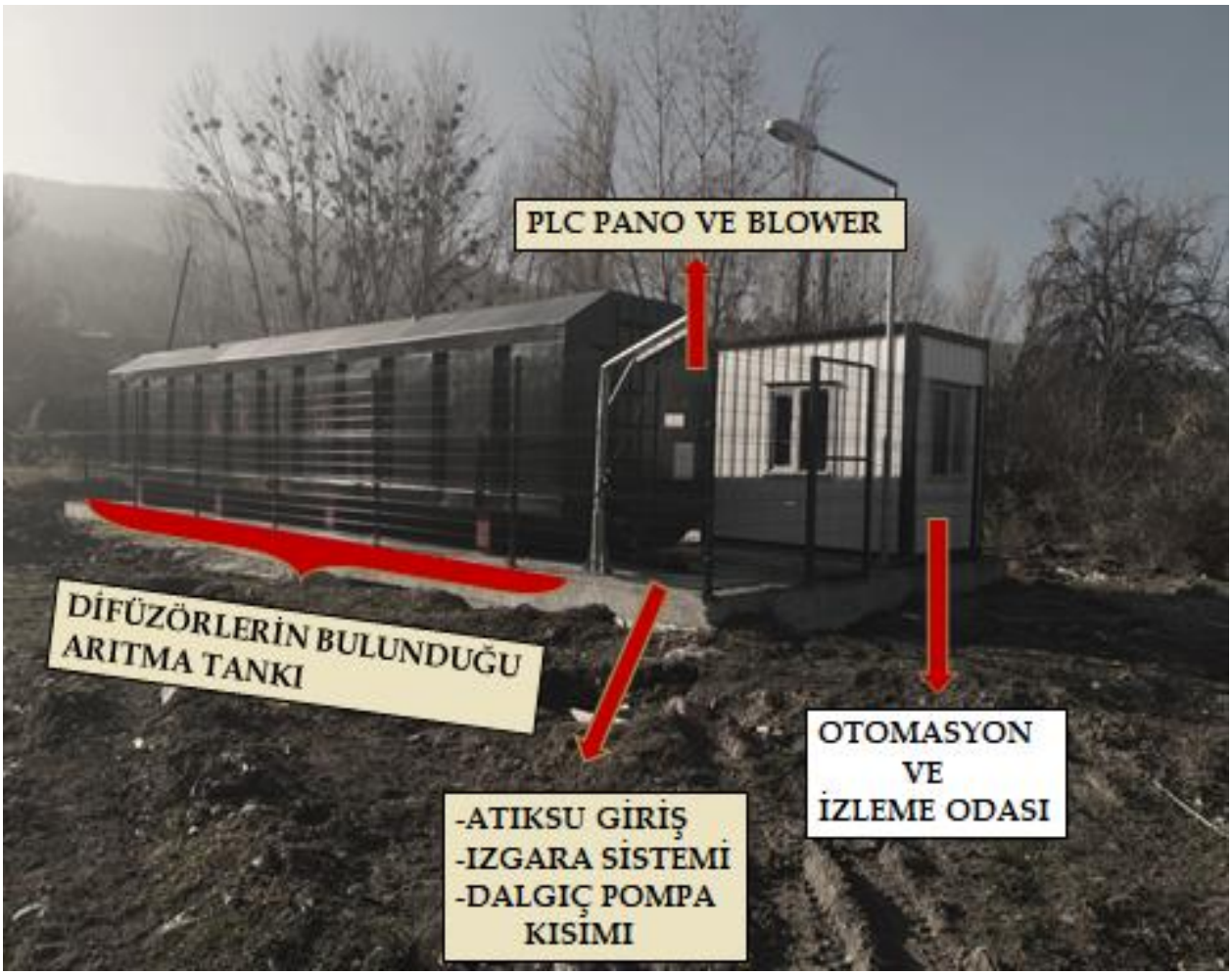
Geri Kazanım:: Sistemden çıkan kokusuz ve berrak su bahçe sulama, yer yıkama ve diğer ihtiyaçlarda rahatlıkla kullanılabilir.

Atık Çamur Miktarı:: Sistemde oluşan çamur miktarı minimumdur. Yılda sadece 3 veya 4 kez çamurun alınması gerekmektedir.

TEKNİK ÖZELLİKLER:

- GÜNLÜK 200 M^3/GÜN DEBİ İLE 1000 KİŞİLİK NÜFUSA HİZMET İÇİN TASARLANMIŞTIR.

- ARITMADA PLC PANO VE OTOMASYON SİSTEMİ MEVCUTTUR.



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
4- Tavşanlının sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.	4-Göbel Termal Tesislerinde Turizm Hizmetlerini yapmak	PG.4.4.1 • Yıllık Konaklama (geceleme) sayısı (kişi/yıl)	48 Bin	200 Bin	165 bin	HEDEF ALTINDA GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.4.2 • Apart daire ve yatak sayısı (adet/yıl)	54/246	54/246	54/246	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.4.3 • Butik otel yapımı (%/yıl)	proje	90	90	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.4.4 • Havuzlardan ve mesire alanlarından yaralanan kişi sayısı (kişi/yıl)	160 bin	1 milyon	1.170.000	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMEMİŞTİR
		PG.4.4.5 • Kamulaştırılan alan (%/yıl)	80	84	84	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.11. Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1. Belediyelerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
2. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
3. 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.
4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
6. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
8. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
9. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
10. Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

11. Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

13. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

14. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

A. Günlük İşlemler

1. Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin 'Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.

2. Ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere 'Emanetler' hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.

3. Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak.

4. Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin 'Günlük Banka Raporu' bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.

5. Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek, mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

6. Ödemesi yapılan evrakların programa girişini yapmak.

B. Aylık İşlemler

1. Bütçede 'Personel Giderleri' kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin, sözleşmeli personel ücret ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek.

2. Ay sonunda, banka defterindeki kayıtlara göre mevcut nakit tutarının gelir birimi kayıtlarıyla karşılaştırılması, hata var ise düzeltilmesi.

3. Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunun gerçekleştirilmesi, bütçe giderlerinin mahsubunun yapılması.

4. KDV ve KDV tevkif atının, Damga Vergisi beyanlarının ve Muhtasar Beyannamenin düzenlenmesi.

5. Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

6. Üçer aylık dönemler halinde mizan, gelir ve gider bütçe veri girişlerinin say2000i programına girilmesini sağlamak

7. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarını ödemek.

C. Yıllık İşlemler

1. Yıllık gider bütçesini hazırlamak ve bütçede yer alan ödeneklerle ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak ve mali kontrolünü yapmak.

2. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yılsonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilançoyu düzenlemek.

3. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

4. Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personelimiz Memur, İşçi ve hizmet alımı olarak çalışanlardan oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 2023 yılı itibariyle bütün istihdam türlerinin toplamı 19 kişidir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI			
	Çalışan Sayısı		Toplam
Memur	15		15
İşçi	3		3
Genel Toplam	**18**		**18**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2023 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kurum Kodu : 46.43.16

TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.33 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

						2023
Fins. Kodu	**Ekonomik Kod**	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
5	01.01	MEMURLAR	3.855.000,00	3.854.592,83	3.854.592,83	100
5	02.01	MEMURLAR	536.000,00	535.601,96	535.601,96	100
5	02.03	İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00	-
5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	160.000,00	157.200,00	157.200,00	98
5	03.03	YOLLUKLAR	15.000,00	9.973,98	9.973,98	66
5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	8.000,00	7.007,56	7.007,56	88
5	03.05	HİZMET ALIMLARI	115.000,00	113.850,40	113.850,40	99
5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.000,00	3.700,00	3.700,00	92
5	05.01	GÖREV ZARARLARI	650.000,00	636.185,10	636.185,10	98
5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
5	05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	6.105.000,00	5.977.272,76	5.977.272,76	98
5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
5	09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	0,00	0,00	-
5	09.06	YEDEK ÖDENEK	0,00	0,00	0,00	-
5	09.09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	50.000,00	0,00	0,00	-
			11.508.000,00	**11.295.384,59**	**11.295.384,59**	**98,15**

Program, Alt program, Faaliyet Bilgileri
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 6 : Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	3-Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek	PG.1.3.1• Gelir gerçekleşme oranı (%/yıl)	80	81	85	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.3.2• Gider gerçekleşme oranı (%/yıl)	80	81	88,59	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.3.3• Tahsilatların tahakkuka oranı oranı (%/yıl)	90	91	96	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.3.4• Doğrudan temin sürecine destek verilen birim sayısı (adet/yıl)	15	15	18	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME

3.2.12. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları İmar Planında Dinlenme Parkı, park alanları, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabani ot alımı ve biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)

4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

5) Tıbbi ve aromatik bitki seralarında tıbbi ve aromatik bitkiler yetiştirilerek bunları kullanılabilir formlara dönüştürmek.

6) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü taktirde yardımcı olmak.

7) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

8) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parteri, çalı parteri, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

9) Vatandaşlardan gelen dilek (talep) ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

10) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

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

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

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 68 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 1 kişi müdür, 2 kişi peyzaj mimarı, 2 kişi Tekniker, 1 kişi formen, 1 Birim yazıcısı, 57 kişi kadrolu 4 kişi 5 ay 29 günlük personeldir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	3	3
İşçi	61	61
Genel Toplam	**64**	**64**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2023 yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler

Kurum Kodu :	**46.43.16**							
Kurum Adı :	**TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.37 PARK VE BAHÇE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**							**2023**
Kurumsal Kod	**Fonksiyonel Kod**	**Fins. Kodu**	**Ekonomik Kod**	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
46.43.16.37	04.2.1.00	5	01.01	MEMURLAR	1.050.000,00	1.026.990,69	1.026.990,69	97,81
46.43.16.37	04.2.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	1.112.000,00	1.099.629,13	1.099.629,13	98,89
46.43.16.37	04.2.1.00	5	02.01	MEMURLAR	125.000,00	121.678,90	121.678,90	97,34
46.43.16.37	04.2.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	50.000,00	48.304,89	48.304,89	96,61
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.000,00	1.485,00	1.485,00	29,70
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.205.000,00	1.201.317,88	1.201.317,88	99,69
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	15.000,00	11.420,82	11.420,82	76,14
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	60.000,00	58.270,11	58.270,11	97,12
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	415.000,00	412.919,81	412.919,81	99,50
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.210.000,00	1.132.850,72	1.132.850,72	93,62
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	920.000,00	916.607,31	916.607,31	99,63
46.43.16.37	04.2.1.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
46.43.16.37	04.2.1.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
46.43.16.37	04.2.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	-
46.43.16.37	04.2.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.008.000,00	0,00	0,00	-
46.43.16.37	04.2.1.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	-
TOPLAM					**9.185.000,00**	**6.031.475,26**	**6.031.475,26**	65,67

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Büro çalışmaları esnasında 2023 yılında yapılan 1 adet ihale tamamlanmış.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yapılan İhaleler Tablosu

S.N.	Projenin Adı	Projenin Başlama Tarihi	Projenin Bitiş Tarihi	Proje Tutarı (₺)	2023 Yılı Ödeneği (₺)	Dönem Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (₺)	Durum
1-	El tırpanları, motorlu testereler, çim biçme traktörleri, çim biçme makineleri, çapa makinesi parçaları ve genel amaçlı kullanılan malzemelerin alımı	23.03.2023	05.05.2023	797.729,00	1.500.000,00	797.729,00	✓
			TOPLAM:	**797.729,00**	**1.500.000,00**	**797.729,00**	**% 100**

Belediyemiz bünyesinde mevcut bulunan araçlarda çim biçme makinalarında ve arıtma tesisinde kullanılmak üzere benzin ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	TOPLAM ALINAN BENZİN (LT)	2023 YILI KULLANILAN LİTRE	TUTAR (TL + KDV)
1	DOĞRUDAN TEMİN	CİHAT PETROL	4.000,00*	2.945,11	51.863,39

Mevcut oyun gruplarının tamir ve bakımlarında kullanılmak üzere yedek parçaların alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	PARÇANIN VEYA MALZEMENİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	DOĞRUDAN TEMİN	POLFİSAN KENT MOBİLYALARI İNŞ.SAN. TİC.LTD.ŞTİ. / SAMSUN	Model-1 Spiral Kaydırak	2	Adet
2			Model-2 Spiral Kaydırak	2	Adet
3			Model-3 Düz Kaydırak	5	Adet
4			Model-4 Düz Kaydırak	3	Adet
5			Model-5 Dalgalı Kaydırak	3	Adet

Belediyemiz mevcut çim alanları, yeşil alan ve ağaçlandırma alanlarının bakımı ile üretim çalışmalarımızda kullanılmak üzere gübre alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	PARÇANIN VEYA MALZEMENİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	DOĞRUDAN TEMİN	KARCAN GÜBRE SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ. / TAVŞANLI	Üre (%46 N)	2000	Kg
2			DAP (18.46.0)	1000	Kg
3			%26 Amonyum Nitrat	1500	Kg
4			15.15.15 NPK	1000	Kg

Mevcut park ve yeşil alanlardaki ağaç ve fidanlarda görülen kabuk böcekleri ile mücadelede kullanılmak üzere 120 adet kabuk böceği feromonu ile yabani otlarla mücadelede kullanılmak üzere 150 litre total herbisit ve 57 adet (20 gr/ad) selektif herbisit alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde bulunan seranın tamiratında kullanılmak üzere 12*55 metre 35 mikron 36 aylık Uv+EVA+IR(LD) katkılı sera naylonu ve 100 Adet (1 adet=3 metre) 8 mm plastik klips alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
Belediyemiz mevcut çim alanları, yeşil alan ve ağaçlandırma alanlarının bakımı ile üretim çalışmalarımızda kullanılmak üzere malzeme alımı4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	PARÇANIN VEYA MALZEMENİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	DOĞRUDAN TEMİN	ÇETİN TARIM / TAVŞANLI	Çiçek Üretim Torfu	6300	Litre
2			Fungisit (Mantar İlacı)	50	Kg
3			Yazlık Yağ (İnsektisit)	100	Litre
4			Köklendirme Hormonu	50	Litre

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde yapılan çalışmalarında kullanılmak üzere 270 ton 0-3 ince kum alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir

Yeni Yapılan Park Ve Yeşil Alanlar

1- **<u>Adliye Arkası Oyun Alanı Yapımı Çalışması:</u>** Ağaç sökme makinası ile ağaç dikimi yapılan alana, oyun grubu montajı ve kum serimi yapılarak yaklaşık 647,44 m² alan hizmete sunulmuştur.



2- **<u>Ada Mesire Alanı Labirent Tadilat:</u>** Ada mesire alanında bulunan ahşap labirent tamiratı yapılarak tekrar hizmete sunulmuştur.





3- **<u>İmam Hatip Lisesi Bahçe Peyzaj Çalışması:</u>** Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana çim ekimi, çalı dikimi ve fidan dikimi de yapılarak hizmete sunulmuştur.

4- **<u>Tavşanlı Bedesten Alışveriş Merkezi Çevre Düzenleme ve Peyzaj Çalışması:</u>** Yapımı tamamlanan Tavşanlı Bedesten çevresinde bitki kasaları ve bankların montajı yapılarak toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanmış ve fidan dikimleri gerçekleştirilerek hizmete sunulmuştur.







5- **<u>Tarım Kredi Kooperatif Bahçesi Peyzaj Çalışması:</u>** Toprak dolgusu ve tesviye çalışması yapılan alana çim ekimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

6- **<u>Yaşlı Bakım Merkezi Peyzaj Çalışması:</u>** Peyzaj düzenlemesi tamamlanan alanda kuruyan fidanlar sökülerek yerlerine yeni fidan dikimi gerçekleştirildi.

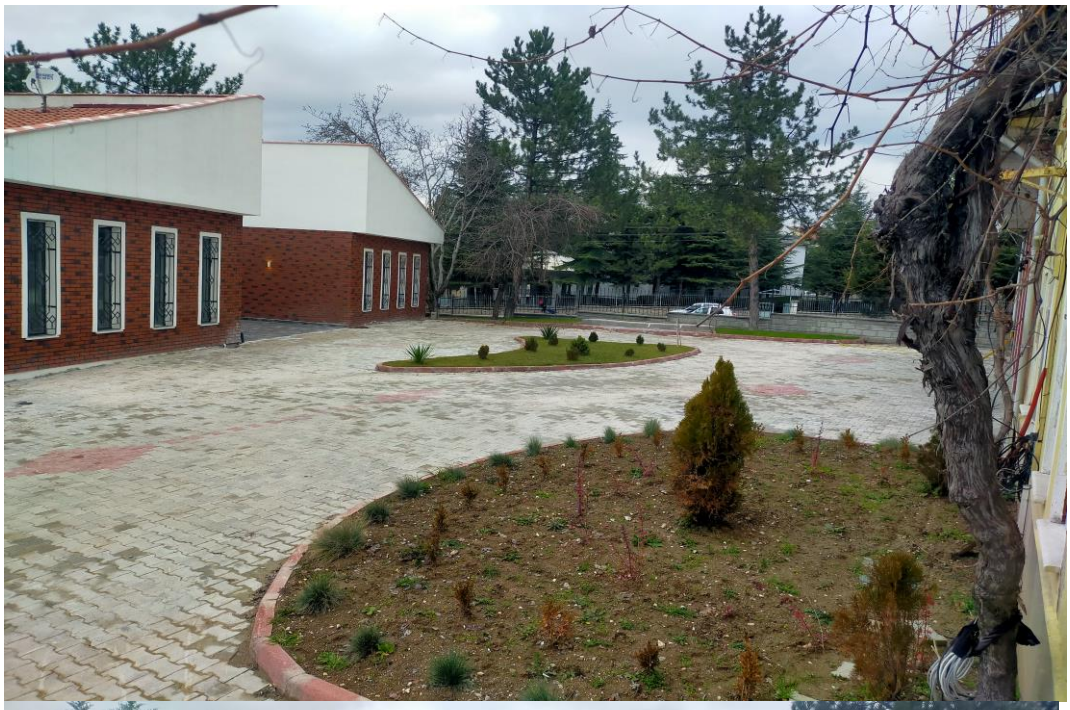




7- **<u>Höyük Evi Bahçesi Peyzaj Düzenleme Çalışması:</u>** Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana fidan dikimi ve çim ekimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

8- **<u>Göbel Termal Tesisleri Villa Çevresi Peyzaj Çalışması:</u>** Göbel Termal tesislerinde yapılan alt yapı çalışmalarında tahrip edilen yeşil alanların toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana çim ekimi yapılar hizmete sunulmuştur.

9- **<u>Yeni Müze Bahçesi Peyzaj Çalışmaları:</u>** Yaklaşık 2252,00m² çevre düzenleme çalışması tamamlanan alan içerisinde toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanarak otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim, çiçek ve fidan dikimi yapılarak alan hizmete sunulmuştur.





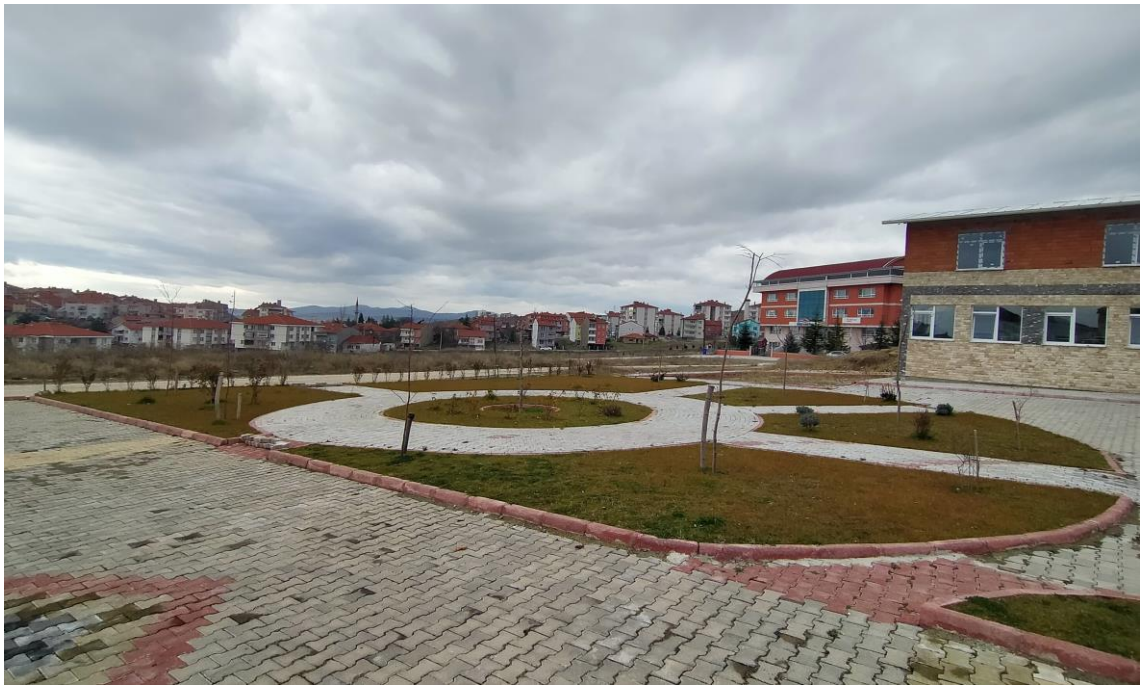
10- **<u>Sehakent Saha Çevresi Peyzaj Çalışması:</u>** Alan içerisine yeni yapılan oyun sahasının çevresi düzenlenerek toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanıp çim ekimi yapılarak hizmete sunulmuştur.



11- **<u>Çevre Yolu Çavdaroğlu Leblebi Önü Peyzaj Çalışması:</u>** Yaklaşık 1824,80m² alan içerisinde toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim ekimi yapılarak hizmete sunulmuştur.



12- **<u>Hiranur Camii Peyzaj Çalışması:</u>** Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana çim ve fidan dikimi de yapılarak yaklaşık 1104m² alan hizmete sunulmuştur.



13- **<u>Ada Mesire Alanı Masal Dünyası Havuz Dolgu ve Peyzaj Çalışması:</u>** Kale çevresinde bulunan havuzun toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi de yapılarak hizmete sunulmuştur.



14- **<u>Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fidanlık Sera Kurulumu:</u>** Park ve bahçeler müdürlüğünde üretim amaçlı kullanılan seranın yoğun yağışlarda çökmesinden dolayı üretim serası tamiratı tamamlanarak tekrar kullanıma sunulmuştur.

15- **Sadık Pembe Caddesi Orta Refüj Ağaçlandırma Çalışması:** Orta refüjde kuruyan ağaçlar kaldırılarak seyrek olan kısımlara fidan dikimleri gerçekleştirilmiştir.

16- **Dedeler Yolu Spor Aleti Montajı:** Spor aleti montajı yapılan alanın kumlama işlemi de yapılarak hizmete sunulmuştur.

17- **Ömerbey Mahallesi Fesleğen Sokak 1 ve Fesleğen Sokak 2 Arası Oyun Grubu Montajı:** Ağaç sökme makinası ile ağaç dikimi yapılan alana, oyun grubu montajı yapılarak yaklaşık 2229,70m² alan hizmete sunulmuştur.



18- **Ömerbey Mahallesi Palmiye Sokak Oyun Grubu Montajı:** Ağaç sökme makinası ile ağaç dikimi yapılmıştır. Alan çevresine beton direk ve tel ile çevrilerek içerisine oyun grubu montaj yapılarak 1859,80m² alan hizmete sunulmuştur.



19- **<u>Dağçeşme Mahallesi Zincirlikaya Millet Bahçesi Ana Giriş Fidan Dikim Çalışması:</u>** Zincirli kaya millet bahçesine ek olarak yapılan otopark alanı toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanarak fidan dikimleri gerçekleştirilmiştir.

20- **<u>Şekerlik Camii Yanı Oyun Grubu Montajı :</u>** Alan içerisine oyun grubu montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



21- **<u>Yeni Mahalle Cennet Sokak Refüj Dolgu Çalışması:</u>** Yol yenileme çalışmalarında genişletilen orta refüjlerin toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanmıştır.



Bakım Çalışması Yapılan Mevcut Parklar

1- **Leven Düğün Salonu Yanı Park Bakım Çalışmaları:** Mevcut oyun grubunun tahteravelli değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

2- **Hasbiye Hanım Kuran Kursu Yanı Park Bakım Çalışmaları:** Mevcut oyun grubunun düz salıncak ve salıncak korkuluğu değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

3- **Kanlı Dere Bağlık Girişi Park Bakım Çalışmaları:** Mevcut parktaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

4- **Balıkesir Köprüsü Refüj Bakım Çalışmaları:** Mevcut alandaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

5- **Karakova Tıbbi ve Aromatik Bitki Market Binası Önü Bakım Çalışmaları:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

6- **Mevlana Cami Park Bakım Çalışmaları:** Mevcut alandaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

7- **Yıldırım Beyazıt Mahallesi Osmanlı Parkı Bakım Çalışmaları:** Mevcut oyun grubunun tahteravelli değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

8- **Ada Mesire Alanı Bakım Çalışmaları:** Mevcut yeşil alanlardaki tamiri gereken sulama sistemlerinin tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

9- **Karakova Fidanlık Bakım Çalışmaları:** Mevcut yeşil alanlardaki tamiri gereken sulama sistemlerinin tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

10- **Cuma Pazarı Saat Kule Çevresi ve Parkı Bakım Çalışmaları:** Mevcut parkta bulunan su fıskiyelerinin değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

11- **İlçe Emniyet Müdürlüğü Yanı Yeşil Alan Bakım Çalışmaları:** Mevcut alandaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

12- **Şubası Mahalelesi Tavşanlı Özel Eğitim Uygulama Okulu Bakım Çalışması:** Mevcut alanda bulunan 1 adet tahterevalli ve 3 adet dönence montajı yapılarak hizmete sunulmuştur..

13- **Dağçeşme Mahallesi TOKİ 5.Etap Çocuk Parkı bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan 2 adet salıncak ve 1 adet kaydırak değişimi ve sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

14- **Tunçbilek Caddesi Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut alandaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

15- **İstasyon Mahallesi Meltem Sokak Çocuk Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan 1 adet kaydırak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

16- **Hayrettin Karaca Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan 2 adet kaydırak ve topaç dönence değişimi ve sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

17- **Çukurköy Mahallesi Nazmi Sarı İlkokul Karşısı Park Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

18- **Koşu Yolu-2 Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

19- **Asri Mezarlık Altı Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

20- **Dağçeşme Mahallesi Yavuz Selim Camii Yanı Park Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

21- **Göbel Termal Tesisleri Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

22- **Kanlı Dere (Subaşı Mahallesi Başlangıcı) Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

23- **Çevre Yolu Bimpaş Düğün Salonu Önü Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

24- **Çevre Yolu Barış Manço Üst Geçidi Orta Refüj Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

25- **Subaşı Kanlı Dere (Kanlı Dere Sonu) Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

26- **Çevre Yolu Demet Sokak Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

27- **Cevdet Bahadır Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

28- **Subaşı Mahallesi Deniz Caddesi Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

29- **Çukurköy Mahallesi Çukur Sokak Mezarlık Yanı Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

30- **Çukurköy Mahallesi Koca Muallim Caddesi Park Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan oyun alanında 1 adet kauçuklu salıncak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

31- **Hasbiye Hanım Kuran Kursu Altı Bayırlı Park Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan oyun alanında 1 adet korumalı salıncak ve 1 adet kauçuklu salıncak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

32- **Dağçeşme Mahallesi Kervan Sokak Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

33- **Yeni Müze Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

34- **Mülayim Tepe Mesire Alanı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

35- **Çukurköy Mahallesi Orta Refüj Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

36- **Çevre Yolu Çavdaroğlu Önü Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

37- **Hanımçeşem Mahallesi Kardelen Düğün Salonu Önü Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

38- **Piri Reis Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan yeşil alandaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

39- **Ada Mesire Alanı Masal Dünyası (Kale Etrafı) Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

40- **Dağçeşme Spor Kulübü Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

41- **Koşu Yolu 4.Etap Üstü Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

42- **Koşu Yolu 2.Etap Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

43- **Üç Eylül Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

44- **Çırçırçeşme Mahallesi Kerem Sokak Dere Kenarı Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

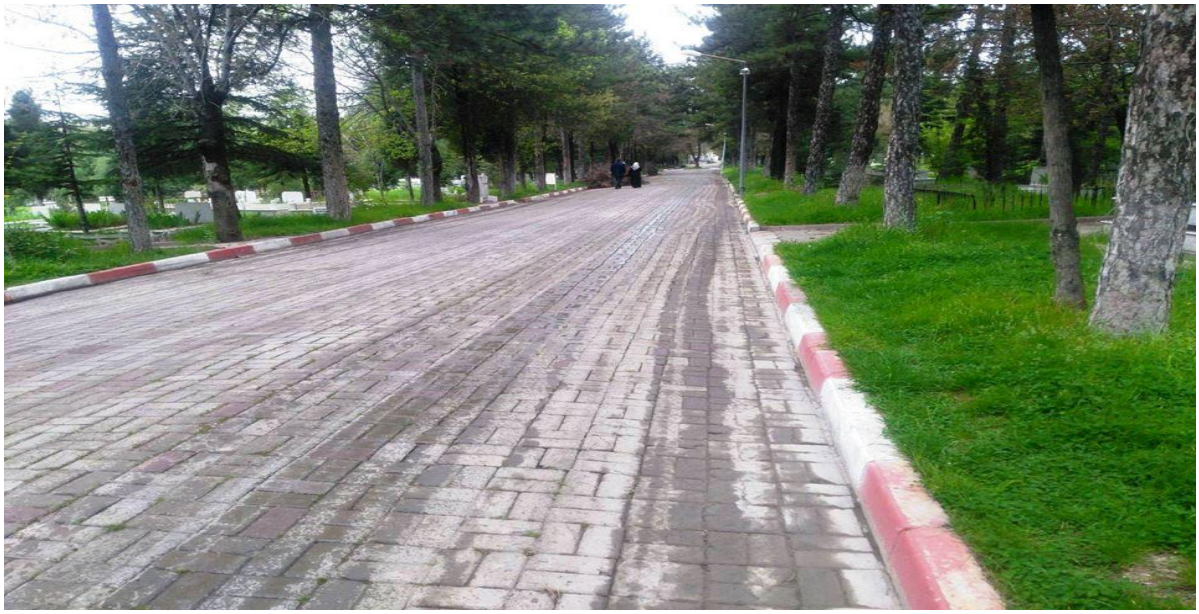
45- **Subaşı Mahallesi Fulya Sokak Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

46- **Göbel Termal Tesisleri Butik Otel Önü Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.

47- **Ömerbey Mahallesi Fesleğen Sokak Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan parka 1 adet salıncak, 1 adet Tahteravelli ve 1 adet yumurta dönence montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

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





Çiçek Parterleri Düzenleme Ve Çiçek Dikim Çalışmaları

1- Cumhuriyet Meydanı, Hastane yolu, Yeni Otogar, Cuma pazarı, Eski Devlet Hastanesi Kavşağı, Subaşı Kavşağı, Sadık Pembe Caddesi, Çukurköy Kavşak, Subaşı Vadi Sokak Parkı, Tedaş Parkı, Huzur Cad. Parkı, Yağmur Sauna Önü, Karaca Sok. Parkı, Kültür Sarayı, Mevlana Parkı, Namazgah Caddesi, Çevreyolu Kale Önü, Bağlık Spor Kulübü, Hanımçeşme Camii Önü Kavşağı, Üçeylül Parkı, Ada Mesire Alanı, Şehitlikler, Balıklı Parkı ve Göbel Termal Tesisleri olmak üzere toplam 130.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.












TAVŞANLI
Doç.Dr.M.KALEMLİ
DEVLET HASTANESİ
ACİL
Otogar
Şehir
Merkezi
Ada
Stadyumu
İŞKUR

Sulama Ve Bakım Çalışmaları

Toplam 1.904.526,84 m^2 lik yeşil alanların düzenli olarak sulanması, mevcut ağaçların ve fidanların çapalanması, çim biçimi, yabani ot biçimi, gübrelenmesi ve ilaçlanması titizlikle sürekli olarak yapılmaktadır.







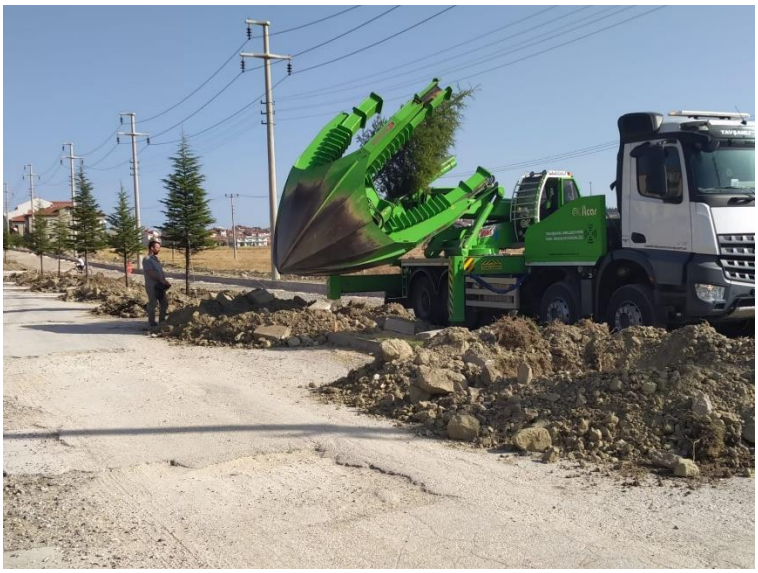
Ağaç Sökme Makinesi İle Ağaçlandırma Çalışmaları

Belediyemiz araç parkına kazandırılan Ağaç Sökme Makinesiyle Tavşanlı Ormanlarından; çam ve sedir 70 adet fidan getirilip muhtelif yerlere dikim işlemleri yapılmıştır. Ayrıca şehiriçinde farklı noktalarda bulunan ve çeşitli nedenlerle kaldırılması zorunlu olan toplam 174 adet ağacın yeri değiştirilmiştir. Sene içerisinde toplam 244 adet ağacın nakli gerçekleştirilmiştir.









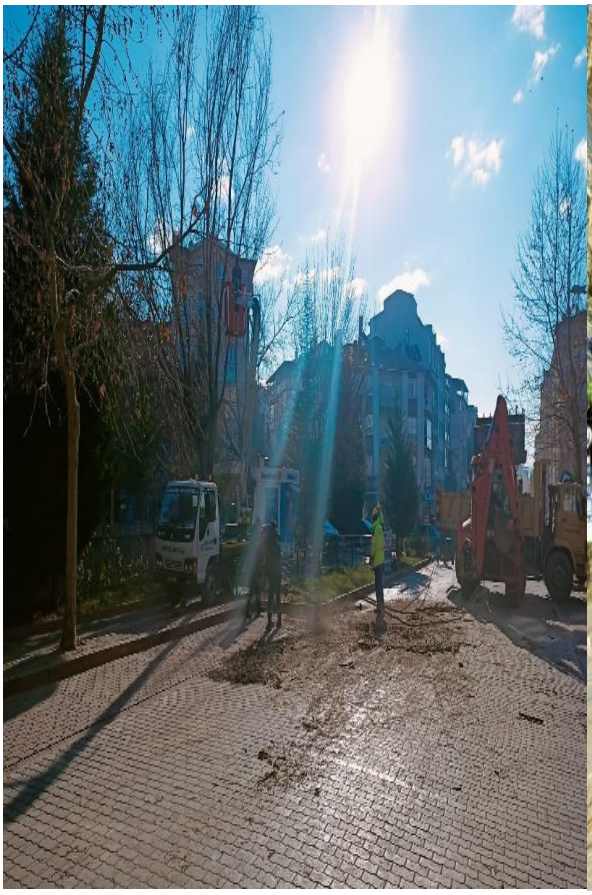

TAVŞANLI

Budama Ve Ağaç Kesim Çalışmaları












1. Yeni mahalle Adnan Menders Bulvarı budama çalışması.
2. Mevlana camii budama çalışması.
3. Temizlik İşleri Müdürlüğü budama çalışması.
4. Dağçeşme mezarlığı kuruyan 8 adet ağacın kesim çalışması.
5. Dağçeşme fidanlık 8 adet ağacın kesim çalışması.
6. Çukurköy mahallesi yeni aslan sokak budama çalışması.
7. Ulucami avlusu 1 adet budama ve kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.
8. Moymul mezarlık üstü budama çalışması.
9. Hamza camii budama çalışması.
10. Galericiler üstü budama çalışması.
11. 1. Etap TOKİ budama çalışması.
12. Bakım istasyonu altı park budama çalışması.
13. Kaymakamlık lojman karşısı park kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.
14. Çevre yolu orta refüj alt dal budama çalışması.
15. Moymul mahallesi uğur sokak kuruyan 2 adet ağacın kesim 4 adet budama çalışması.
16. Moymul mahallesi mülayim caddesi kuruyan 2 adet ağacın kesim çalışması.
17. Ada mesire alanı çay kenarı ağaç seyreltme çalışması
18. Tedaş parkı karşısı inşaat önü ağaç budama çalışması.
19. Fatih parkı 1 adet ağacın kesim çalışması.
20. Ulucami mahallesi mercan sokak 1 adet ağacın kesim çalışması.
21. Hanımçeşme camii karşısı elektrik altı budama çalışması.
22. Hanımçeşme mahallesi ötüken sokak park budama çalışması.
23. Hanımçeşme mahallesi mekan sokak park budama çalışması.
24. Subaşı mahallesi piri reis sokak no:8 önündeki ceviz ağacının kesim çalışması.
25. Kale kafe önü kavakların kesim çalışması.
26. Kahverengi evler arkası budama çalışması.

27. Çevre yolu no:270 ücretli budama çalışması (Tedaş ile birlikte)

28. Ekmekçi Dede camii önü 1 adet ağacın kesim çalışması.

29. İkbal sokak no:13 önü 1 adet ağacın kesim çalışması.

30. Bağlık ve Subaşı mahalleleri arası kanlı dere budama çalışması.

31. Ada mahallesi hasenat camii budama çalışması.

32. Ada mahallesi levent sokak 6 adet ağacın kesim 1 adet budama çalışması.

33. Cumhuriyet meydanı budama çalışması.

34. Kız imam hatip yanı 1 adet ağacın kesim çalışması.

35. Göbel termal tesisleri alt dal budama çalışması.

36. Ulucami mahallesi sahra sokak no:29 ücretli kesim çalışması

37. Dağçeşme mahallesi dumlupınar cad. no:13 önü yaya kaldırımı 1 adet ağacın kesim çalışması.

38. Dağçeşme mahallesi kuruyan 9 adet ağacın kesim çalışması.

39. Muratgazi parkı karşısı 1 adet ağacın kesim çalışması.

40. Ulucami mahallesi mücahit sokak no:25 ücretli kesim çalışması.

41. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi budama çalışması.

42. İkbal sokak ücretli 1 adet ağacın kesim çalışması.

43. Yeni mahalle mehmet akay çıkmazı 1 adet kuyan ağacın kesim çalışması.

44. Ekrem ödemiş bulvarı 4 adet kuyan ağacın kesim çalışması.

45. Bulgar pazarı alt dal budama çalışması.

46. Zeytinoğlu kütüphane önü alt dal budama çalışması.

47. İlçe özel idare önü trafik ışıklarına engel ağacın budama çalışması.

48. Adliye karşısı 1 adet kuyan ağacın kesim çalışması.

49. 3.etap TOKİ tellere değen ağaçların kesim çalışması

50. Asri mezarlık altı yürüyüş yolu kameraların önüne gelen ağaçların dallarının budanması çalışması.

51. Mezbaha alt dal budama çalışması

52. Uzun çarşı çınar ağacı budama çalışması.

53. Balıkesir köprüsü kuruyan 2 adet ağacın kesim çalışması.

54. Dağçeşme mahallesi abidin sokak kuruyan 13 adet ağacın kesim çalışması.

55. Dağçeşme mahallesi şok market altı kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

56. Dağçeşme mahallesi martı sokak kuruyan 3 adet ağacın kesim çalışması.

57. Tunçbilek caddesi kuruyan 17 adet ağacın kesim çalışması.

58. Tedaş parkı kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

59. Beyköy mahalesi altı kuruyan 8 adet ağacın kesim çalışması.

60. Çevre yolu kuruyan 5 adet ağacın kesim çalışması.

61. 4.etap TOKİ kuruyan 4 adet ağacın kesim çalışması.

62. Hasçelik oto sauna önü kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

63. 3.etap TOKİ kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

64. Hükümet konağı kuruyan 8 adet ağacın kesim çalışması.

65. Taşkent kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

66. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 1 adet ağacın kesim çalışması.

67. Derecik köyü yolu park kuruyan 3 adet ağacın kesim çalışması.

68. 1.etap TOKİ kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

69. Sadık pembe caddesi kuruyan 5 adet ağacın kesim çalışması.

70. Ekrem ödemiş bulvarı kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

71. Asri mezarlık altı yürüyüş yolu kuruyan 3 adet ağacın kesim çalışması.

72. Yeni itfaiye kuruyan 5 adet ağacın kesim çalışması.

73. Şaban Dede kuruyan 2 adet ağacın kesim çalışması.

74. Çukurköy mahallesi akın un yanı çiçeklik kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

75. Demir köprü geçidi yanı kuruyan 6 adet ağacın kesim çalışması.

76. Ada mahallesi su deposu önü budama çalışması.

77. Adnan menderes caddesi 1 adet ağacın kesim çalışması.

78. Yeni mahalle abdullah taktak okulu üstü ücretli kesim çalışması.

79. İstasyon mahallesi bereket camii yanı park budama çalışması.

80. İlçe emniyet müdürlüğü kırılan dalları budama ve kesim çalışması.

81. Subaşı mahallesi okul rampası çeşme yanı ücretli kesim çalışması.

82. Karakova mahallesi engelliler okulu kırılan 2 adet ağacın kesim çalışması.

83. Beyköy mahallesi tedaş ile kesim çalışması.

84. Arifağa camii yıkılan ağacın kesim çalışması.

85. Diyanet sokak yıkılan ağacın kesim çalışması.

86. Işıkveren caddesi kırılan dalın alınması çalışması.

87. Okur sokak tedaş ile kesim çalışması.

88. Sarp sokak park basketbol sahası çarpan dalların budanması çalışması.

89. Kelepir caddesi park basketbol sahası etrafı kesim çalışması.

90. Moymul mezarlığı üstü seyreltme çalışması.

91. Atatürk lisesi altı ücretli kesim çalışması.

92. Enes ısı karşısı ücretli kesim çalışması.

93. Kanlı dere tedaş ile tellere takılan ağaçların budama çalışması.

94. Kokoreççi mahir önü ücretli kesim çalışması.

95. Balık pazarı karşısı ücretli kesim çalışması.

96. Çırçırçeşme mahallesi cumhuriyet okulu 12 adet kavak kesimi ve alt dalların budanması çalışması.

97. Atık su arıtma tellere değen ağaçların kesimi çalışması.

98. Balık pazarı karşısı 1 adet ağaç kesim çalışması.

99. Tarhan okulu duvardaki sarmaşıkların kesimi çalışması.

100. İstiklal okulu etrafı alt dal budama

101. Akşemsettin caddesi alt dal budama çalışması.

102. Makine ikmal alt dal budama çalışması.

103. Dağçeşme spor kulubü 1 adet ağaç kesimi çalışması.

104. Mavi köşe apartmanı itfaiye ile birlikte ağaç budama çalışması.

105. Göbel termal tesisleri 9 adet ağaç kesim çalışması.

106. Çukurköy mahallesi dede pınarı 1 adet ağaç budama çalışması.

107. Esen tepe park 5 adet ağaç kesimi çalışması.

108. Dağçeşme mahallesi şok market altı 5 adet kuruyan ağaçların kesim çalışması.

109. Ekrem ödemiş bulvarı 2 adet kuruyan ağaçların kesim çalışması.

110. Bağlık düğün salonu üstü park 1 adet kuruyan ağacın kesim çalışması.

111. Eski askerlik şubesi üstü alt dal budama çalışması.

112. Şehit ayhan bütün sokak parkı kırılan dalın kesim çalışması.

113. Kaymakamlık lojmanı karşısı park kuruyan 4 adet ağacın kesim çalışması.

114. Göbel termal tesisleri kuruyan 2 adet ağacın kesim çalışması.

115. 1.etap TOKİ kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.

116. Ömerbey mahallesi kuruyan 6 adet ağacın kesim çalışması.

117. Ada mahallesi sarmaşık sokak kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.
118. Tedaş parkı kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.
119. İğiller sokak budama çalışması.
120. Subaşı mahallesi park kuruyan 1 adet ağacın kesim çalışması.
121. Diyanet gençlik merkezi alt dal kesim çalışması.
122. Moymul camii avlusu itfaiye ile 4 adet ağacın kesim çalışması.
123. Ekrem ödemiş bulvarı alt dal budama çalışması.
124. Makine ikmal hurdalık kuruyan ağaç kesim çalışması.
125. Ufuk caddesi tedaş ile birlikte budama çalışması.
126. Kükürtlü cami tedaş ile birlikte budama çalışması.
127. Atatürk lisesi önü tedaş ile birlikte budama çalışması.
128. Barış manço üst geçidi tedaş ile birlikte budama çalışması.
129. Otogar girişi budama çalışması.
130. Emirler caddesi çilek mobilya önü budama çalışması.
131. Yeni mahalle çevre yolu tedaş ile birlikte budama çalışması.
132. Moymul mahallesi tedaş ile birlikte budama çalışması.
133. Moymul balıklı tedaş ile birlikte budama çalışması.
134. Bankalar caddesi tedaş ile birlikte budama çalışması.
135. Ulucami karşısı otopark budama çalışması.
136. Kale kafe çevre yolu tedaş ile birlikte budama çalışması.
137. Yeşil cami civarı tedaş ile birlikte budama çalışması.
138. Moymul mahallesi ballar sokak park budama çalışması.
139. Ulucami giriş yolu odun pazarı caddesi budama çalışması.
140. Çukurköy mahallesi merkez kahve etrafı budama çalışması.
141. Bedesten yanı ve şok market önü budama çalışması.
142. Ulucami avlusu budama çalışması.
143. İstasyon caddesi budama çalışması.
144. Öğretmenler sokak dalların alınması çalışması.
145. Yıldırım beyazıt mahallesi ilbey sokak ceviz budama çalışması.

Tavşanlı genelinde yapılan budama ve kesim çalışmaları sonucu hazırlanmış olan odunlardan, talepte bulunan ve/veya belirlenen, ihtiyaç sahibi 126 aileye odun yardımı yapılmıştır.

Fidanlıkta Yürütülen Çalışmalar

Belediyemize ait fidanlığımızda bulunan dört adet serada ekim yastıklarında tohum ve çelikten fidan ve çiçek üretimi yapılmaktadır. Yastıklara ekilen tohum ve çelikler uygun büyüklüklere geldiklerinde repikaja tabi tutularak tüplere alınmakta ve dikilecek yere gidinceye kadar (uygun büyüklüğe ulaşıncaya kadar) düzenli olarak sulama, budama, gübreleme, ilaçlama ve ot alma

işlemleri yapılmaktadır. Çalışmalar tüm yıl boyunca düzenli olarak devam ettirilmektedir. Bu bağlamda tarafımızdan 2023 yılı içerisinde 15.000 adet süs bitkisi fidanı ile 250.000 adet mevsimlik çiçek üretimi yapılmıştır.









Çim Biçme Ve Yabani Ot Biçme Çalışmaları

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



















Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİM RAKAM	DURUM
Tavşanlının sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.	Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline gelmek	PG.4.1.1• Kişi başına düşen yeşil alan miktarı(m2/kişi başı)	22,65	23,75	25,98	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG.4.1.2• Yeni yapılan parkların yapımı (adet/yıl)	116	139	140	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG4.1.3•Bakımı yapılan yeşil alan miktarı	1.500.000	8.000.000	9.053.000	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG.4.1.4•Fidan ve mevsimlik çiçek üretimi sayısı (adet/yıl)	250.000 10.000	1.260.000 53.500	88.000 /1.850.000	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG.4.1.5• Yeni mezarlık alanı oluşturmak (%/yıl)	5	100	100	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.13. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Misyonu bireyin, ailenin ve toplumsal değerlerimizin korunması, güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik bütüncül ve adil sosyal hizmet modelleri geliştirmek ve uygulamak.

Vizyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün toplumun her bir ferdine ulaşarak etkin sosyal hizmet sunumuyla ülkemizin sosyal kalkınmasında öncü kurum olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi:

İlgili mevzuatlarla Tavşanlı Belediyesi'nce hazırlanan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nce verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.

Yetki ve Sorumluluklar

1. Tavşanlı Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

3. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

4. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

5. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,

6. 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı cevap vermek,

7. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

9. Müdürlükçe yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak,

10. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Sosyal Destek Hizmetleri kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde belirleyerek Başkanlık onayına sunar, onaya müteakip ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler,

11. Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında;

a) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde ayni ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek,

b) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak,

12. Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak,

13. Sosyal yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

14. Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak,

15. Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak,

16. Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilere Ramazan ayında erzak yardımında bulunmak,

17. Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak,

18. Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
19. Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkilere sahip olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin arttırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak,
20. Sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
21. Vatandaşların Belediye yönetimiyle bir araya gelmesini sağlamak adına belirli dönemlerde mahalle toplantıları düzenlemek,
22. Belediyemiz mücavir alan sınırları dâhilinde dünyaya gelen bebeklerin aileleri ile bir araya gelerek "Hoş geldin Bebek" faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
23. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapmak,
24. Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak,
25. Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyle ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek, Rehberlik ve Danışma Merkezlerinin açılması için girişimlerde bulunmak,
26. Tabiiyetine bakılmaksızın Tavşanlı'ya gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Tavşanlı'da bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenleyerek yardımcı olmak. Sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumu olan vatandaşlara asgari ücret tespit komisyonu tarafından her yıl açıklanan net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak,
27. Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlayarak mevcut kaynakların verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
28. Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının ve sosyal etkinliklerin yapılmasını sağlamak,
29. Engelli Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına yönelik organizasyonlar için zemin hazırlamak ve sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
30. Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonları, aşure günü etkinlikleri, toplu sünnet organizasyonu ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirmek,
31. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamak adına ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar ve etkinlikler düzenlemek,

32. İlçe halkının sosyal, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla ilçemizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak,

33. İlgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak,

34. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak, parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmalarını yürütür.

35. Aşevi Vasıtasıyla;

a) Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak,

b) Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ve bedeli mukabilinde talepte bulunan kendi imkânları ile iaşesini sağlayamayacak olan kişilere sıcak yemek yardımı ve hizmetinde bulunmak,

c) Ayni malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılmasıyla ilgili esasların belirler.

36. Sevgi Çarşısı Vasıtasıyla;

a) Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine Tavşanlı Gönüllüleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği vasıtasıyla ayni yardımda bulunmak,

b) Ayni malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması, yardımlarla ilgili esasları belirler.

37. Yaşlı Bakım Evi Vasıtasıyla;

a) Yaşlı Bakım Evi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

b) 60 yaş ve üzerinde öz bakımlarını yapabilmek kaydıyla, öncelikle sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan barınma, beslenme ve bakım ihtiyaçları karşılanamayan, yardıma muhtaç yaşlı kişilerin bakımını yapmak,

c) Yaşlı Bakımevi / Huzurevinde kaldığı süre içerisinde rahatsızlanıp, özel bakıma gereksinim duyan yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılar.

38. Kültür Sarayı ve Düğün Salonları Vasıtasıyla;

a) Belediyemize ait Kültür Sarayı ve düğün salonlarının her türlü bakım, onarım ve tadilat iş ve işlemlerini yapmak ve/veya yaptırılması adına ilgili müdürlüklerle birlikte çalışmalar yapmak,

b) Kültür Sarayı ve düğün salonlarından faydalanmak isteyen kamu kurum kuruluşları, sivil toplum örgütleri, okullar, benzeri kurumlar ile vatandaşların başvurularını alır, değerlendirir ve gerekli planlamayı yaparak talep sahiplerine bilgi verir,

c) Belediyemiz müdürlüklerince düzenlenecek olan her türlü organizasyonda ilgili müdürlükle işbirliği yapar,

39. Sosyal Tesisler ile ilgili olarak tüm iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,

40. Müze ile ilgili gerekli koordinasyonu, tertip düzeni sağlamak, yapılacak iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek. Ziyarete gelen misafirlerle ilgilenmek, onlara rehberlik etmek, emniyet ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak,

41. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İnsan Kaynakları

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 2 memur personel görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye Aşevi hizmetlerini yürütmek amacıyla 5 işçi, Sevgi Çarşısı hizmetlerini yürütmek için 7 işçi, Kültür merkezi hizmetlerini yürütmek için 1 işçi, Halk Ekmek hizmetlerini yürütmek için 2 işçi, Cemil Köylü Huzurevi işlerini yürütmek için 13 personel ve Müze hizmetlerini yürütmek için de 1 arkeolog müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

SOSYAL DESTEK HİMETLRİ MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	3	3
İşçi	29	29
Genel Toplam	**31**	**31**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16

TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.48 SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ **2023**

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
10.9.9.00	5	01.01	MEMURLAR	1.025.000,00	1.022.257,53	1.022.257,53	100
10.9.9.00	5	02.01	MEMURLAR	100.000,00	96.365,94	96.365,94	96
10.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.785.000,00	2.584.911,14	2.584.911,14	93
10.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	10.000,00	3.000,00	3.000,00	30
10.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	215.000,00	207.067,50	207.067,50	96
10.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	570.000,00	567.569,00	567.569,00	100
10.9.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	-
10.9.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	10.000,00	0,00	0,00	-
10.9.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	-
10.9.9.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	167.000,00	136.180,50	136.180,50	82
				4.882.000,00	**4.617.351,61**	**4.617.351,61**	**94,58**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU	AÇIKLAMA
SH - H5.2	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	Aşure Etkinliği
SH - H5.3	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak **Sevgi Çarşısı**	Giyim Yardımı alan kişi sayısı : **592 Kişi** Erzak Yardımı alan kişi sayısı : **1.250 Kişi** Ev Eşyası Yardımı alan kişi sayısı : **59 Kişi** Reçeteli İlaç alan kişi sayısı : **1920 Kişi** Medikal Yardımı alan kişi sayısı : **28 Kişi** Tekerlekli Sandalye alan kişi sayısı : **3 Kişi** Oksijen Tüpü alan kişi sayısı : **6 Kişi** Buhar Makinası alan kişi sayısı : **1 Kişi** Akülü Sandalye alan kişi sayısı : **25 Kişi** Elektrikli Hasta Yatağı alan kişi s. : **13 Kişi** Koltuk Değneği alan kişi sayısı : **2 Kişi** Yürüteç Alan Kişi Sayısı : **1 Kişi**
	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak **Aşevi ve Halk Ekmek**	Belediye Aşevinden **90** aile toplamda **420** Kişiye yemek yardımı yapılmıştır. Belediye Halk Ekmekten **56** aile toplamda **192** Kişiye ekmek yardımı yapılmıştır.
SH - H5.2	Yeni doğan bebeklerin aile ziyareti ve hediye verilmesi	**250** adet bebek çantası hediye edilmiştir.
SH - H5.3	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak	Yıl içerisinde **63** aileye nakdi yardım yapılmıştır.
SH - H5.3	Cemil Köylü Huzurevinde yaşlılara hizmet verilmesi	Yıl içerisinde **12** yaşlı vatandaşımıza hizmet verilmiş ve verilmeye devam etmektedir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	1- Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.	PG.1.5.4• Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde düzenlenen organizasyon sayısı (adet/yıl)	5	25	37	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.5.1.1• Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminer sayısı (adet/yıl)	1	5	1	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.1.2• Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılan birey sayısı (kişi/yıl)	100	500	100	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.2.1• Organizasyonlar yapmak (kişi/yıl)	10	30	62	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.5.2.2• Açılan Girişimcilik kursları ve faydalanan kişi sayısı	2/50	14/350	2/50	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.2.3• Hoş geldin bebek ziyaretleri (adet/yıl)	500	3000	950	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.3.1• Dezavantajlı gruplar için destek ürünü temin etmek	8	9	73	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.5.3.2• Yaşlı bakımevinden yararlanan birey sayısı (kişi/yıl)	0	17	12	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.3.3• Nakdi yardım yapılan birey sayısı (kişi/yıl)	80	470	362	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.3.4• Ayni yardım yapılması (kişi/yıl)	3000	15500	19351	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.14. Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

Yetki, Görev Ve Sorumluluk

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kanalizasyon şebekesi, toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ve deşarjı ile ilgili programlar hazırlamak,
2. Kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını uzun vadeli planlarla yapmak ya da yaptırmak,
3. Kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek,
4. Mevcut şebeke ana ve tali borular etüt, fizibilite ve detaylı projelerini düzenlemek ve düzenletmek. Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait yükleniciler tarafından hazırlanan projeleri ve yapılan işleri kontrol etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi, gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak.
5. Eskimiş kanal ve yağmur suyu hatlarını tamir etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
6. Yağmur suyu ızgaralarını kontrol ve tamir etmek,
7. Tıkanan ana kanal ve yağmur suyu hatlarının açılmasını sağlamak,
8. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
9. Abonelerin ana kanalizasyon şebekesine bağlantılarının yapılmasını sağlamak,
10. Abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yaptırmak.
11. Bağlantı kanallarında meydana gelen arızaların vidanjör araçla giderilmesini sağlamak,
12. Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
13. Gerekli iş makinelerinin (vidanjör, kepçe, kamyon vb.) teminini sağlamak, mevcut iş makinelerinin yeterli olmaması halinde kiralamak usulüyle iş makinesi temin etmek,
14. İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek,
15. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
16. Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
17. Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
18. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
19. Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak,

20. Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,
21. Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
22. Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
23. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
24. Şehrin içme ve kullanma suyunu temin etmek ve bu ihtiyacı karşılamak için her türlü önlemi almak,
25. İçme suyu şebeke projelerinin arazide aplikasyonu ve projeye bağlı olarak kotlarını ölçmek veya ölçtürmek,
26. Mevcut içme suyu şebeke projelerinin ilimiz imar planı ve kadastro planlarının üzerine sayısal olarak aktarılması, işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,
27. Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
28. Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
29. Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek,
30. Üretilen İçme ve kullanma sularının depolara ve şebekeye tevzi işlerini yapmak veya yaptırmak,
31. Müdürlükte kullanılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak,
32. İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
33. Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
34. Su şebekelerinin genişletilmesi sonucu ihtiyaç duyulacak yeni artıma tesislerini yapmak veya yaptırmak, mevcut tesisleri işletmek, bakım ve gerekli onarımlarını sağlamak,
35. Su kaynaklarının ve şebekeye verilen suyun sürekli olarak kimyasal ve bakteriyolojik analizlerinin yapılarak, periyodik olarak izlenmesini sağlamak, gerekli deneylerin sonuçlarını kayıt altına almak, abonelere standartlara uygun su vermek,
36. Su borçlarının takibini yapmak.
37. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunu yapmak.
38. Su aboneleri, ihbarname ve faturaları ile bildirilen su tüketim borçlarını belirlenen süre içerisinde ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak.
39. Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
40. Belediye'ye ait mevcut ve program dâhilinde yapılacak olan su depo alanlarının arazide tespiti ve kadastro işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
41. İçme Suyu Arıtma Tesisini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,
42. İlgili mer'i mevzuat gereği İlçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne intikal ettirmek,
43. Sağlık Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak, şebekede günlük Bakiye klorları kontrol etmek. Sonuçlara göre gerekli tedbirler almak.
44. Atık Su Arıtma Tesisini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,
45. Göbel Termal Tesislerini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,

46. Göbel Termal Tesisleri ve Arıtma tesisleri ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
47. Su Şebekesi, Arıtma Tesisleri ve Göbel Termal Tesisleri için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol eder.
48. Müdürlüğü ilgilendiren istatistikî bilgileri hazırlamak
49. Müdürlüğün kırtasiye ve malzeme ihtiyacı için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak
50. Belediye Meclisince belirlenen tarifelerle ilgili kararların uygulanmasını yürütmek
51. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkilisi sıfatı ile ilgili mali hizmetleri yerine getirmek.
52. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları

SU KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	9	9
İşçi	111	111
Genel Toplam	**120**	**120**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

SU VE KANİLAZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

					2023
Ekonomik Kod	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
01.01	MEMURLAR	2.758.000,00	2.755.325,22	2.755.325,22	100
01.03	İŞÇİLER	3.530.000,00	3.301.281,43	3.301.281,43	94
02.01	MEMURLAR	310.000,00	305.872,41	305.872,41	99
02.03	İŞÇİLER	294.000,00	293.139,09	293.139,09	100
03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	765.000,00	764.066,84	764.066,84	100
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.800.000,00	3.791.550,26	3.791.550,26	100
03.03	YOLLUKLAR	25.000,00	23.871,30	23.871,30	95
03.04	GÖREV GİDERLERİ	110.000,00	107.089,72	107.089,72	97
03.05	HİZMET ALIMLARI	1.075.000,00	1.072.193,83	1.072.193,83	100
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.663.000,00	1.656.591,22	1.656.591,22	100
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	11.750.000,00	11.746.314,05	11.746.314,05	100
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	4.290.000,00	4.287.133,41	4.287.133,41	100
05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	15.000,00	12.272,00	12.272,00	82
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	20.060.000,00	20.058.960,32	20.058.960,32	100
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	-
		50.450.000,00	**50.175.661,10**	**50.175.661,10**	**99,46**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
İçme Suyu Hizmetleri Hakkında

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

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

Mevcut şebeke hatlarında bulunan demir ve asbes hatların HDPE Boru ile yanilenem çalışmaları yapılmaktadır.

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

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

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

2023 Yılında Yapılan Su Şebeke Hatları

Sıra No	Yapılan İşin Türü	Miktarı	Birimi
1	Ø32 mm İçme suyu Hattı	2100	Metre
	Ø75 mm İçme suyu Hattı	700	Metre
2	Ø90 mm İçme suyu Hattı	1400	Metre
2	Ø110 mm İçme suyu Hattı	1400	Metre









KANALİZASYON VE YAĞMURSUYU HİZMETLERİ HAKKINDA;

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

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

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

Mevcut kanalizasyon hattı bulunan ve yetersiz gelen bölgelerin kanalizasyon hatları yenileme çalışması ve yağmursuyu hattı çalışmaları yapılmaktadır.

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

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

2022 Yılında Yapılan Kanalizasyon ve Yağmursuyu Çalışmaları:

Sıra No	Yapılan İşin Türü	Miktari	Birimi
1	Ø200 mm HDPE kKoruge Boru ile Menfez Bağlantısı Yapılması	1279	Metre
2	Ø300 mm E.C. Beton Boru İle Kanalizasyon Hattı Yapılması	5216	Metre
3	Ø100-150 mm PVC Boru ile Bina Bağlantısı Yapılması	1775	Metre
4	Ø1000 mm Çapında Muayene Bacası Yapılması	281	Adet
5	Ø300 mm Beton Boru İle Yağmursuyu Hattı Yapılması	3479	Metre
6	Ø500 mm E.C. Beton Boru İle Kanalizasyon Hattı Yapılması	1051	Metre
7	Ø600 mm Beton Boru İle Yağmursuyu Hattı Yapılması	2920	Metre


HITACHI


HITACHI
ENKA



ATIKSU ARITMA TESİSİ HİZMETLERİ HAKKINDA;

1. İŞLETME BİLGİLERİ

Kütahya İli, Tavşanlı İlçesi, Beyköy Mahallesi Bent arası mevkiinde, tapunun İ22c20d2 pafta, 1389 ada, 18 parsel numarasında kayıtlı, 24.905,85 m^2 yüzölçümlü kapalı alanda yer almaktadır. İşletme Ek 2 Listesi;10.3. Nüfusu 100.000 kişinin altında olan kentsel ve/veya evsel nitelikli atıksu arıtma tesisleri konusunda faaliyet göstermekte olup, atıksu konulu izin için başvuruda bulunulmuştur. İşletme yukarıda belirtilen adreste bina sahibi olarak faaliyet göstermektedir.

2.ATIKSU ARITMA TESİSİ FAALİYETİ

Kütahya ili, Tavşanlı İlçesi, Beyköy Mahallesi bent arası mevkiinde Tvaşanlı Belediyesi tarafından işletilen atıksu arıtma faaliyeti için atıksu konulu izin başvurusunda bulunulacaktır.
Faaliyeti gösteren firmalar için Kütahya Tavşanlı Belediye Başkanlığı atıksu arıtma tesisi olarak faaliyet göstermek üzere iller Bankası anonim şirketi yatırım koordinasyon dairesi başkanlığı tarafından yapılan ,ihale sonucu yetkilendirme yaılmıştır.

Tesise 25.11.2014 tarih ve 29.186 sayılı resmi gazetede yayımlaarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliğinin Ek-2 Listesi ‘nde yer alan ATIKSU ARITMA TESİSİ projesi için 13.08.2015 tarih ve E-2015284 karar no ile (Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir) kararı verilmiştir

Tesis Çevre kanununca alınması gereken Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamınsa EK-2/10.3 olarak değerlendirilmektedir.Faaliyet kapsamında mülkiyet sınırları içerisinde bulunan arazi üzerinde yılda 12 ay (365 iş günü) süre ile çalışılmakta ve gnlük 9.900 m3 atıksu arıtma kapasitesi bulunmaktadır.

Faaliyetin süresi 1.Kademe için 2026 2.kademe için 2046 yılı olarak planlanmakla nüfus durumuna göre bu süre değişiklik gösterebilmektedir.

Tesis sahasında faaliyet bünyesinde çalıştırılacak olan personel sayısı 1 Çevre Mühendisi,1 Kimya mühendisi,1 makine Mühendisi ,1 Makine Teknikeri ,1 Elektrik teknisyeni ve 4 Beden işçisi olmak üzere toplam 10 kişidir.

Faaliyet alanından çalışanların günlük ihtiyaçlarının karşılanması amacına yönelik olarak tesis idari binası kullanılacaktır.Faaliyetin yapımından çıkan arıtılmış su doğal çevrim sonucu kullanılmak üzere Orhaneli çayına verilmektedir.Çıkış yapısı mevcut arıtılmış suyu hatta desarj etmektedir.

3. İŞ AKIM ŞEMALARI VE PROSES ÖZETLERİ

Tesis Tavşanlı İlçe merkezine uzaklığı yaklaşık 6 km mesafededir.İnegöl Tavşanlı Yolu üzerindedir.Yapılacak işlemlerde kanalizasyon hattı ve yerleşim birimleri önem arz etmektedir.

Tesis kapsamında yapılacak olan faaliyetler sırasında önlem alınması daha güç olan çevresel faktörleri oluşturacak etmenleri faaliyet kapsamında değerlendirerek gerekli planma oluşturuacaktır.

Jeolojik konum topografik yapı ve ekonomik yeterlilik göz önüne alındığında en uygun desarj ve kanalizasyon hattının tesisin kurulu olduğu mevkiide olduğu görülmektedir.faaliyetin planlandığı saha üzerinde planlanan arıtım yapıldktan sonra tesisde oluşacak atıklar geri dönüşüm ve bertaraf yöntemiyle tesisden uzaklastırılacaktır..

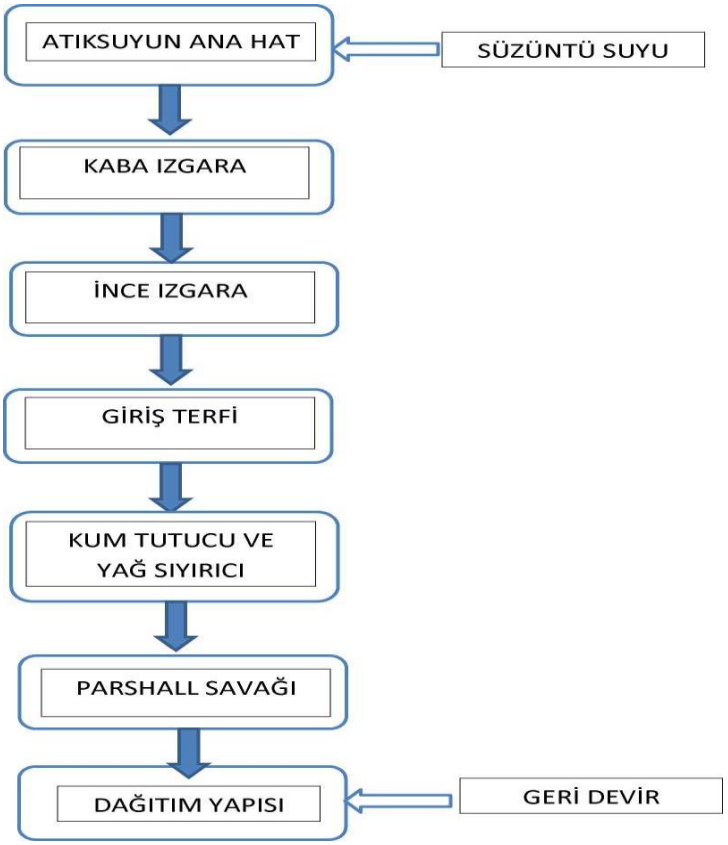
Faaliyet gerçekleştirilmeden önce işletmenın vaziyet planı hazırlanmıştır.

Tavşanlı Belediye İller Bankası tarafından belirlenen alan üzerinde iki kademe de dahil olmak üzere vaziyet planına konumlandırılmıştır.

13 Ekim 2017 ‘de ilk atık suyu havuzlara alarak çalışmaya başlayan atık su tesisimiz günlük 9000 m3 tam kapasite ile kesintisiz olarak hizmet vermektedir.

- 2017 yılında 572,117 m³
- 2018 yılında 2.700,12 m³
- 2019 yılında 1.906,122 m³
- 2020 yılında 2.840,200 m³
- 2021 yılında 2.653,569 m³
- 2022 yılında 2.581.111 m³ su arıtılmıştır.

3.1 Giriş Ünitesi



Şekil 3.2: Giriş Ünitesi İş akım Şeması

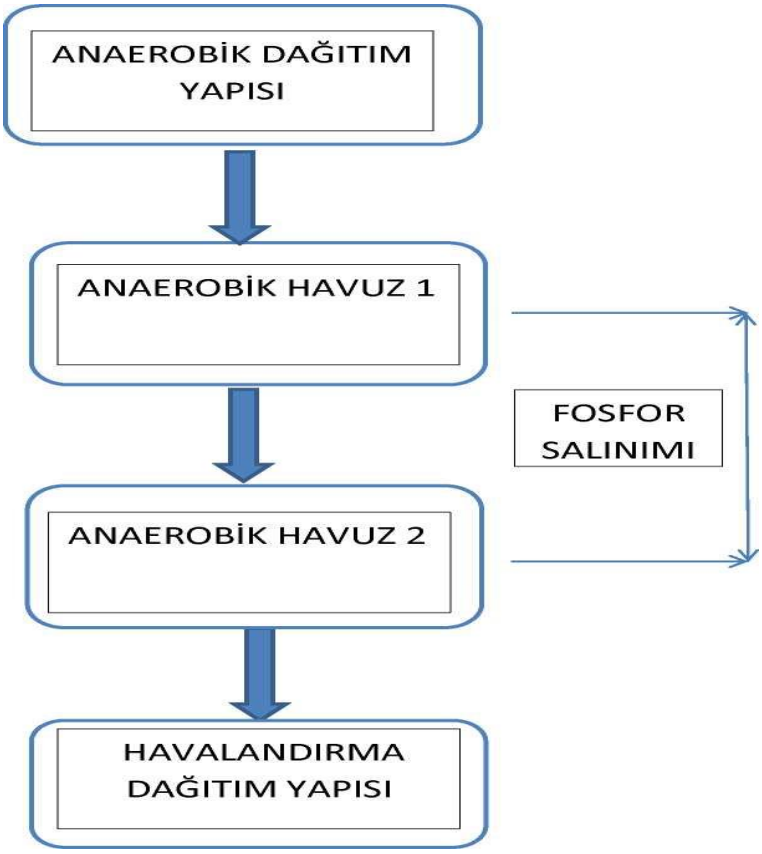
Giriş Ünitesinde ön arıtma ve atıksu terfi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Giriş Ünitesi Proses Özeti

Fiziksel arıtıma üniteleri atıksu arıtma tesislerinin ilk üniteleri olup genellikle ızgaralar,kum yağ tutucular ve parshall savağından oluşur.Fiziksel arıtım ünitelerinde atıksu ile gelen her türlü sebze meyve atıkları kağıt,kumaş,plastik,metal,ambalaj atıkları cam atıkları gibi her türllü iri katı maddeler ile kum yağ ve grees gibi maddeler arıtma ünitelerinde tutularak uzaklaştırılır.

Arıtma tesislerinde ızgaralama için ince ve kaba ızgara kullanılır.gelen iri katı maddeleri tutmaya yararlar.Atıksu pompa istasyonları kanalizasyon şebekelerinde arıtma tesisi girişinde ve tesis içerisinde atıksuyu yükseltmek yada geri devretmek amacıyla kullanılır.Atıksuda bulunan kum,çakıl,metal ve cam gibi yoğunluğu organik maddelere göre daha yüksek olan ve biolojik olarak parçalanamayn maddeler genel olarak kum diye adlandırılır.Parshal savağı 3 bölümden oluşur.Daralma ,boğaz ve genişleme bölümüdür.

3.2 Anaerobik Havuz Ünitesi

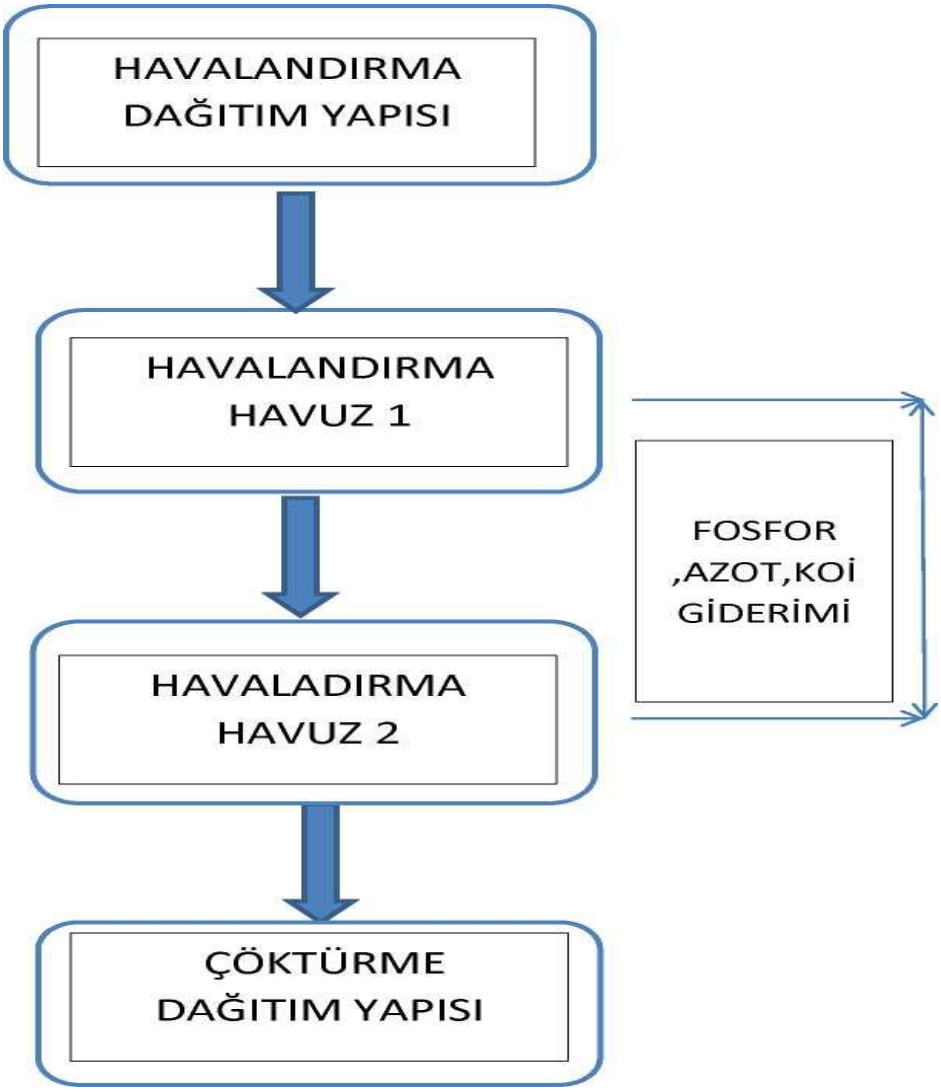


Şema 3.3: Anaerobik Ünitesi İş Akım Şeması

Anaerobik Ünitesi Proses Özeti

Biyofosfor tankı olarakda tanımlanan bu havuzda havalandırmasız koşullarda sağlanan 0,50-1,50 saatlik bekleme süresi ile atıksu içerisindeki fosfor çözünür hale getirilerek biyolojik arıtma ünitesinde fosfor arıtma verimi arttırılmaktadır.

3.3 Havalandırma Havuzu Ünitesi



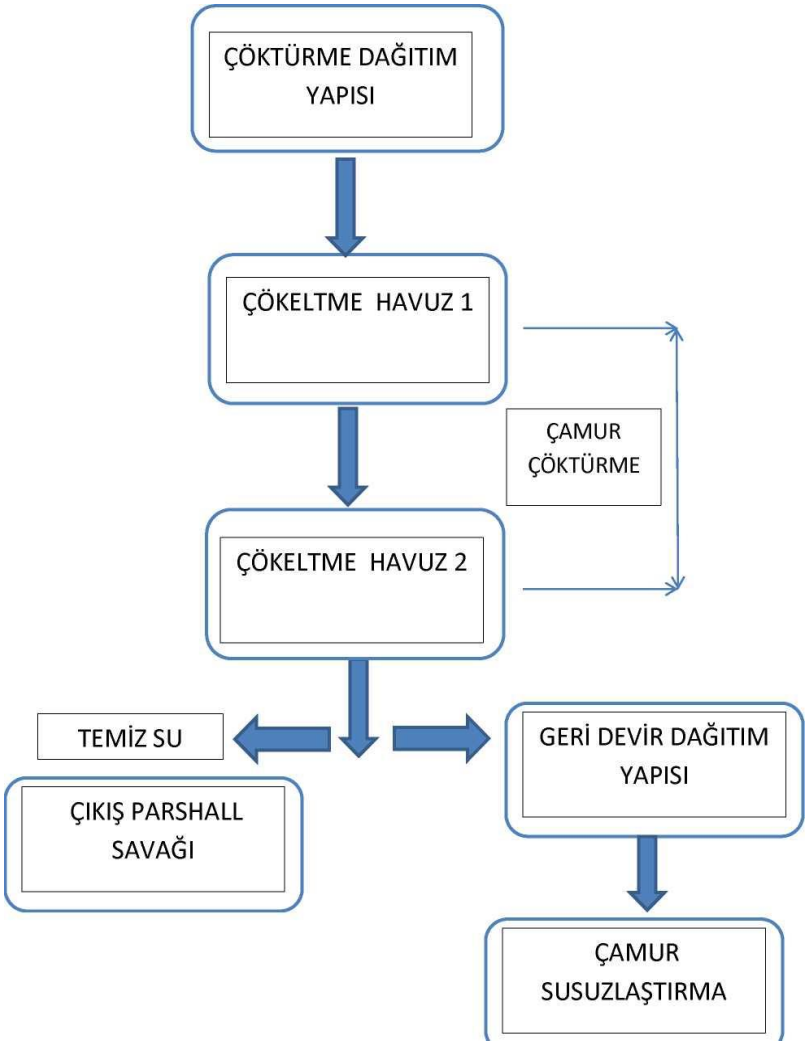
Şekil 3.4 Havalandırma Havuzu Ünitesi İş Akım Şeması

Havalandırma Havuzu Ünitesi Proses Özeti

Havalandırma ünitesi aktif çamur prosesinin en önemli ünitesidir.Mikroorganizmaların organik maddeleri oksitlemesi için ihtiyaç duyulan hava suya verilir.Hava ile veya hava ve karıştırıcılarla birlikte katıların askıda kalması sağlanır.

Havalandırma havuzu arzu edilen arıtma verimini gerçekleştirmek için gerekli olan katı ve hidrolik alıkonma süresi bazında boyutlandırılır.Bu alıkonma süresi giriş atıksuyunun özelliklerine ve hedeflenen çıkış suyu kalitesine göre ve seçilen peroses tipine göre değişir.

3.4 Çöktürme Havuzu Ünitesi

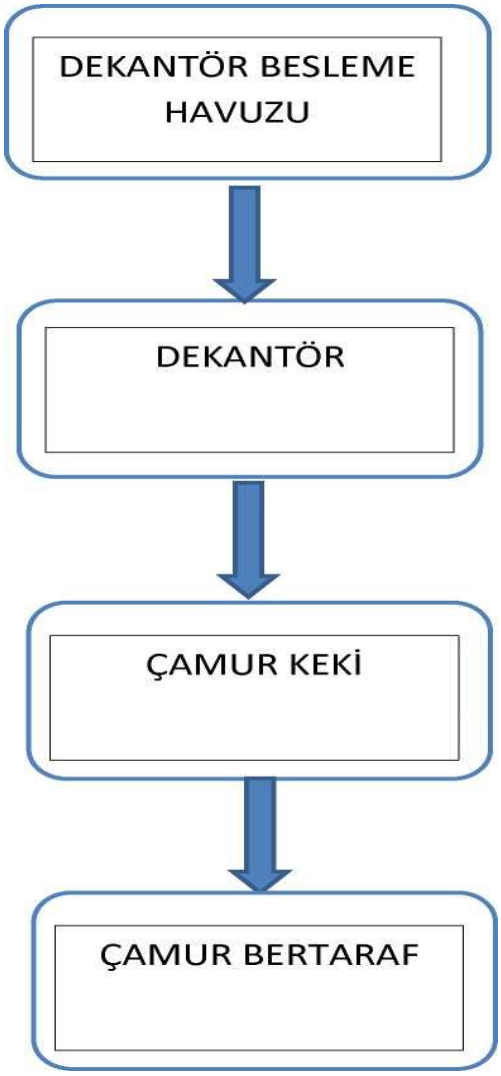


Şekil 3.5 Çöktürme Havuzu Ünitesi İş Akım Şeması

Çöktürme Havuzu Ünitesi Proses Özeti

Çöktürme işlemleri sulardan süspanse maddelerin uzaklaştirilması için çöktürme havuzlarında yapılır.Çöktürme havuzlarının başlıca 3 fonksiyonu gerçekleştirmesi gerekir.Süspanse katıların etkili uzaklaşmasını sağlamalıdır.Yani çıkış suyu temiz olmalıdır.Çamuru toplamalı ve desarj etmelidir.Çamuru kalınlaştırmalı ve belirli konsantrasyona getirmelidir.

3.5 Çamur Susuzlaştırma Ünitesi



Şekil 3.6 Çamur Susuzlaştırma Ünitesi İş Akım Şeması

Çamur Susuzlaştırma Ünitesi Proses Özeti

Çamur susuzlaştırma çamurun içerisinde yer almakta olan su içeriğinin mümkün olan en aza indirgenmesi adına uygulanmakta olan fiziksel işlemlerin genel adıdır.Varolan çamurun katı madde oranının arttırılması bununla beraber gelecek olan arıtma ünitelerinde kullanılabilecek ekipman kapasite ihtiyacını da ciddi oranlarda azaltmış olacaktır.Çünkü katı madde oranı yükseltilmiş olan çamur çok daha az hacim kaplamasının yanı sıra çok daha kolay bir şekilde taşınabilmektedir.Bu sayede çamurun bertaraf sahasına taşınma konusundaki maliyeti oldukça önemli ölçülerde azaltılır.

4. ATIKSU DEŞARJI

Tavşanlı belediyesi ileri biyolojik atıksu arıtma tesisi olarak, tesisimizde evsel nitelikli atık sular oluşmaktadır. Oluşan atık sular, biyolojik atık su arıtma tesisinde arıtılarak orhaneli çayına deşarjı edilmektedir. Evsel atıksuların arıtıldığı arıtma tesisi ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

1. Sektör türü ve Tablosu:

Kentsel atıksu arıtım tesislerinden ikincil arıtıma ilişkin deşarj limitleri*

Parametreler	Konsantrasyon (mg/l)	Minimum arıtma verimi(%)	Referans ölçüm metodu
Nitrifikasyonsuz[1] Bi yokimyasal oksijen ihtiyacı (20ºC'de $BOİ_5$)	25	70-90 40 Madde 8 (c)	Homojen, filtre edilmemiş, çökeltilmemiş ham örnek. Tamamen karanlık ortamda 20ºC ±1ºC'de beş günlük inkübasyondan önce ve sonra çözünmüş oksijenin ölçülmesi. Bir nitrifikasyon inhibitörünün ilavesi
Kimyasal oksijen ihtiyacı (KOİ)	125	75	Homojen, filtre edilmemiş, çökeltilmemiş ham örnek. potasyum dikromat yöntemi.
Toplam askıda katı madde (TAKM)	35 35 Madde 8 (c) (10000 E.N.'den fazla) 60 Madde 8 (c) (2000-10000E.N.)	90[2] 90 Madde 8 (c) (10000 E.N.'den fazla) 70 Madde 8 (c) (2000-10000 E.N.)	-Temsili örneğin 0,45 µm membran ile filtrasyonu. 105 ºC'de kurutulması ve tartılması. - Temsili örneğin santrifüj edilmesi (ortalama 2800- 3200 g.lık ivme ile en az beş dakika kadar),105 ºC'de kurutulması ve tartılması.

** Konsantrasyon değerleri veya arıtma verimleri uygulanacaktır.*

[1] Eğer $BOİ_5$ ile yerine kullanılan parametre arasında korelasyon kurulabilirse, bu parametre bir başka parametre ile değiştirilebilir: toplam organik karbon (TOK) yada toplam oksijen ihtiyacı (TOİ) gibi.

[2] Bu şart yerleşim biriminin büyüklüğüne bağlıdır.

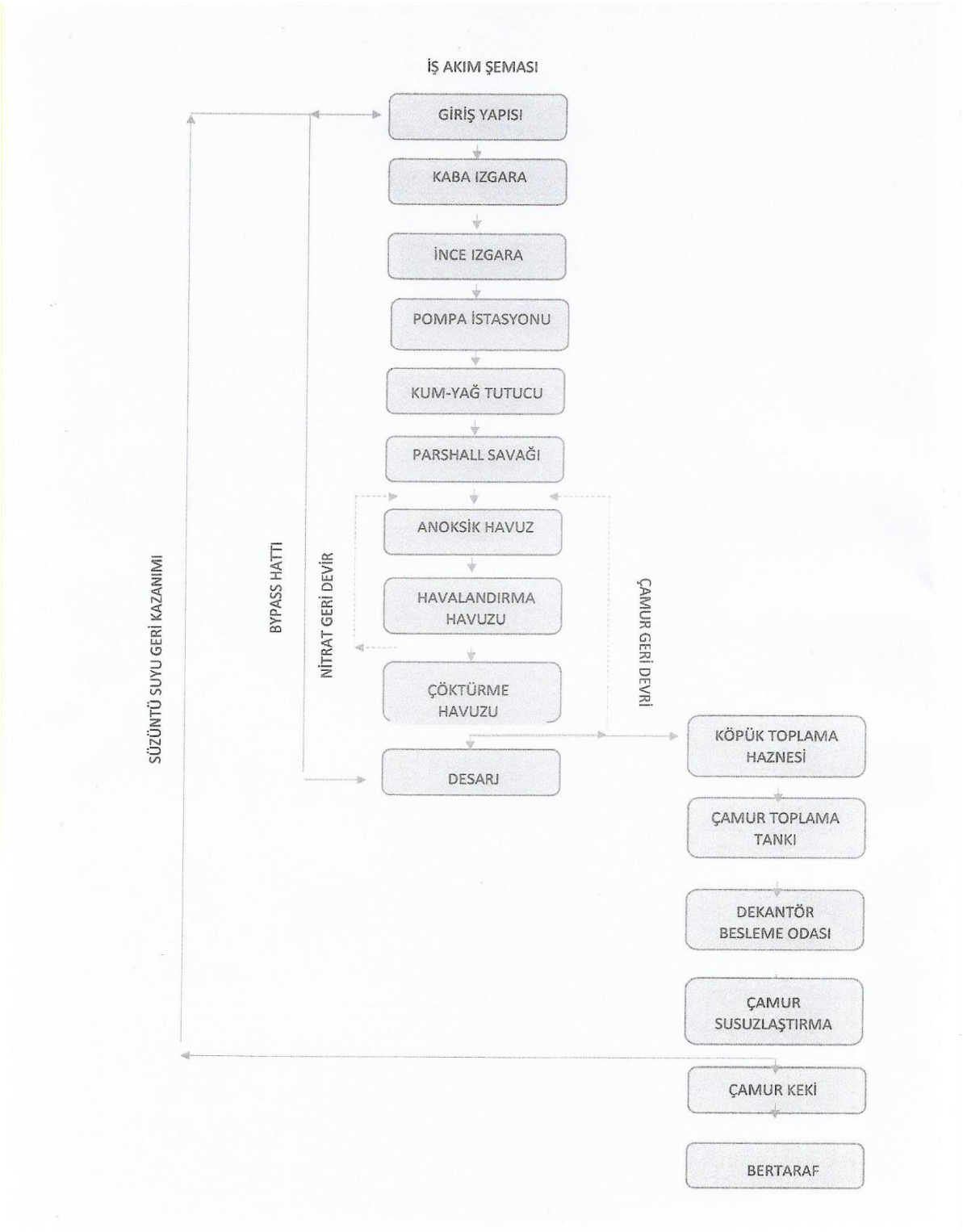
Lagünlerden deşarjlara ilişkin analizler filtre edilmiş örnekler üzerinde yapılmakla birlikte; filtre edilmemiş su örneklerinde toplam askıda katı madde konsantrasyonu 150 mg/l'yi aşmamalıdır.

Kentsel atıksu arıtım tesislerinden ileri arıtıma ilişkin deşarj limitleri*

Parametreler	Konsantrasyon	Minimum arıtma verimi(%)	Referans Ölçüm Metodu
Toplam fosfor	2 mg/l P (10000-100000 E.N.) 1 mg/l P (100 000 E.N.'den fazla)	80	Moleküler absorpsiyon spektrofotometre
Toplam azot [1]	15 mg/l N (10000-100000 E.N.) 10 mg/l N (100 000 E.N.'den fazla)[2]	70-80	Moleküler absorpsiyon spektrofotometre

*Yerel şartlara bağlı olarak parametrelerin biri veya ikisi birden uygulanabilir.Konsantrasyon değerleri veya arıtma verimleri uygulanacaktır.

Atık Su Arıtma Tesisi Akım Şeması



Şekil 1: Atıksu Arıtma Tesisi İş Akım Şeması

7. Fiziksel arıtıma üniteleri atıksu arıtma tesislerinin ilk üniteleri olup genellikle ızgaralar,kum yağ tutucular ve parshall savağından oluşur.Fiziksel arıtım ünitelerinde atıksu ile gelen her türlü sebze meyve atıkları kağıt,kumaş,plastik,metal,ambalaj atıkları cam atıkları gibi her türllü iri katı maddeler ile kum yağ ve grees gibi maddeler arıtma ünitelerinde tutularak uzaklaştırılır.

Arıtma tesislerinde ızgaralama için ince ve kaba ızgara kullanılır.gelen iri katı maddeleri tutmaya yararlar.Atıksu pompa istasyonları kanalizasyon şebekelerinde arıtma tesisi girişinde ve tesis içerisinde atıksuyu yükseltmek yada geri devretmek amacıyla kullanılır.Atıksuda bulunan kum,çakıl,metal ve cam gibi yoğunluğu organik maddelere göre daha yüksek olan ve biolojik olarak parçalanamayn maddeler genel olarak kum diye adlandırılır.Parshal savağı 3 bölümden oluşur.Daralma ,boğaz ve genişleme bölümüdür.

Biyofosfor tankı olarakda tanımlanan bu havuzda havalandırmasız koşullarda sağlanan 0,50-1,50 saatlik bekleme süresi ile atıksu içerisindeki fosfor çözünür hale getirilerek biyolojik arıtma ünitesinde fosfor arıtma verimi arttırılmaktadır.

Havalandırma ünitesi aktif çamur prosesinin en önemli ünitesidir.Mikroorganizmaların organik maddeleri oksitlemesi için ihtiyaç duyulan hava suya verilir.Hava ile veya hava ve karıştırıcılarla birlikte katıların askıda kalması sağlanır. Havalandırma havuzu arzu edilen arıtma verimini gerçekleştirmek için gerekli olan katı ve hidrolik alıkonma süresi bazında boyutlandırılır.Bu alıkonma süresi giriş atıksuyunun özelliklerine ve hedeflenen çıkış suyu kalitesine göre ve seçilen peroses tipine göre değişir.

Çöktürme işlemleri sulardan süspanse maddelerin uzaklaştirilması için çöktürme havuzlarında yapılır.Çöktürme havuzlarının başlıca 3 fonksiyonu gerçekleştirmesi gerekir.Süspanse katıların etkili uzaklaşmasını sağlamalıdır.Yani çıkış suyu temiz olmalıdır.Çamuru toplamalı ve desarj etmelidir.Çamuru kalınlaştırmalı ve belirli konsantrasyona getirmelidir.

Çamur susuzlaştırma çamurun içerisinde yer almakta olan su içeriğinin mümkün olan en aza indirgenmesi adına uygulanmakta olan fiziksel işlemlerin genel adıdır.Varolan çamurun katı madde oranının arttırılması bununla beraber gelecek olan arıtma ünitelerinde kullanılabilecek ekipman kapasite ihtiyacını da ciddi oranlarda azaltmış olacaktır.Çünkü katı madde oranı yükseltilmiş olan çamur çok daha az hacim kaplamasının yanı sıra çok daha kolay bir şekilde taşınabilmektedir.Bu sayede çamurun bertaraf sahasına taşınma konusundaki maliyeti oldukça önemli ölçülerde azaltılır.

2. Tavşanlı Belediyesi Atıksu arıtma tesisinde arıtılan ve desarj standartlarını sağlayan temiz su Orhaneli çayına bırakılmaktadır.Yapılan AAT desarj noktası yakınlarında dere talveg kotu 810.75 m olarak bulunmuştur.Devlet Su işleri Genel Müdürlüğü 3.Bölge Müdürlüğünden alınan bilgiye göre atıksu arıtma tesisi desarj noktası civarında Q500 =947.83 m3/sn taşkın debisinde ,taşkın kotu olarak 816.00 m tespit edilmiştir.









SU ENDEKS VE TAHAKKUK HİZMETLERİ HAKKINDA:

Tarife Bazında Abone Sayıları

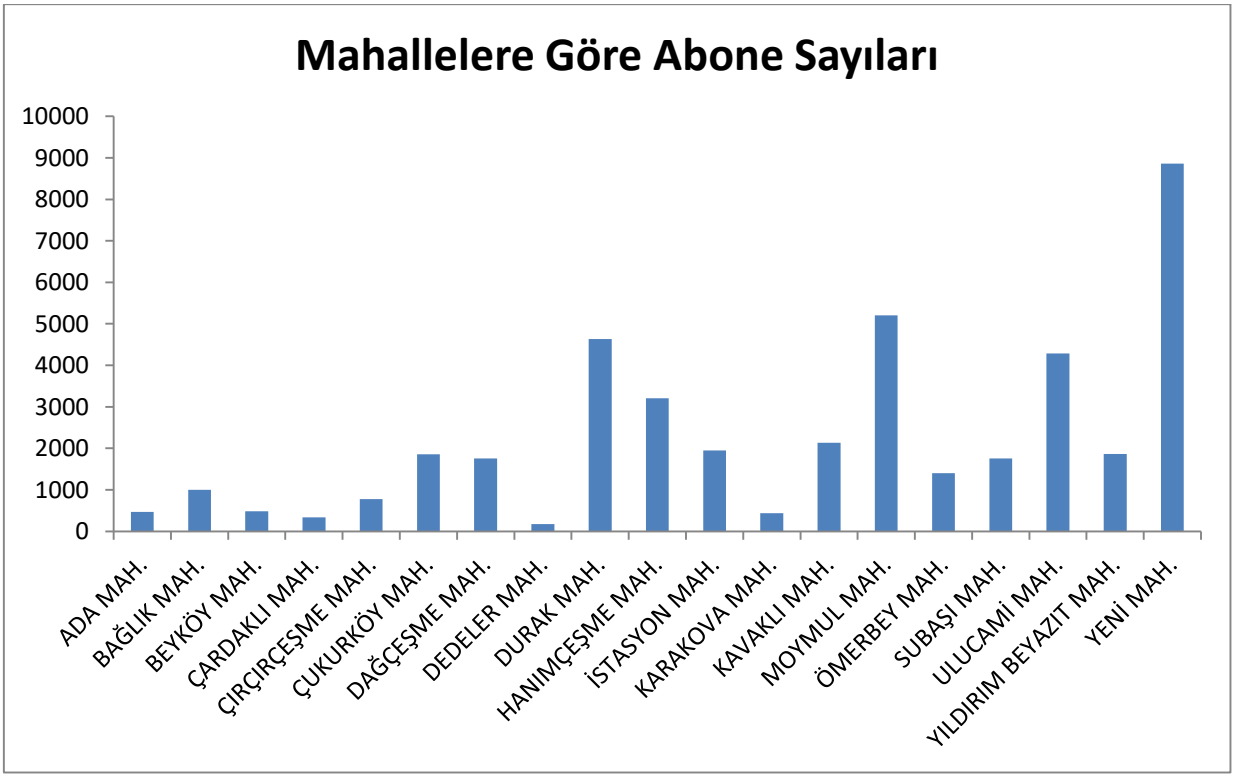
AKARYAKIT	12
BAHÇE	41
BANKALAR	15
FABRİKA	20
İNŞAAT	1027
SICAK İNŞAAT	155
KALORİFER	131
LOKANTA-BAR	84
MARKET	83
MESKENER	33833
OKUL	92
POLİKLİNİK	16
OTEL	8
RESMİ DAİRE	70
KAMU İKTİSADİ TEŞEKKÜLÜ	2
SICAK MESKEN	2543
ŞANTİYE	504
ŞEHİT VE GAZİLER	82
ŞEHİT VE GAZİLER (SICAK)	25
TİCARETHANE	3408
TİCARETHANE (SICAK)	25
KASAPLAR HALİ	12
DİĞER İŞLETMELER	7
RESMİ VE ÖZEL HASTANELER	5
ARTEZYEN	19
ORTAK ALAN	370
AHIR, DAM V.B.	5
TOPLAM	**40934**

Su Sayaç Türlerine Göre Abone Sayıları

MEKANİK	41862
ÖN ÖDEMELİ SU SAYAÇI	708

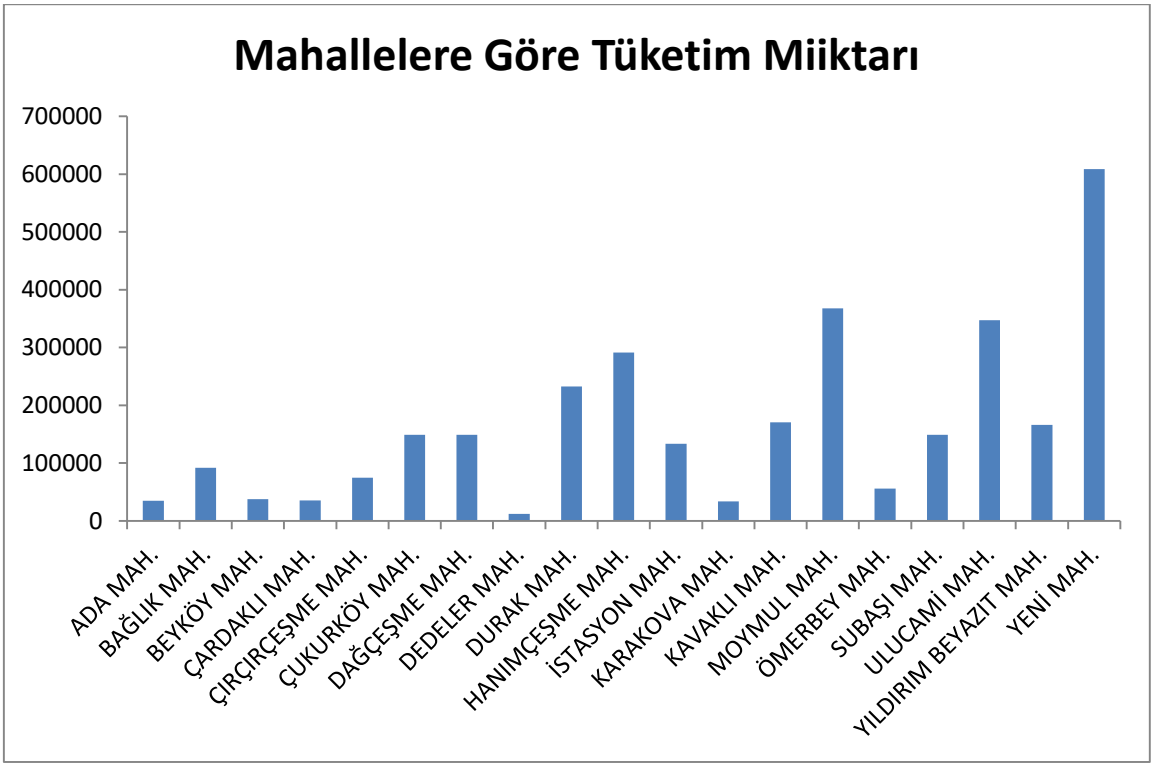
Mahalle Bazında Abone Sayıları

MAHALLE	ABONE SAYISI
BEYKÖY	479
ÇARDAKLI	338
ADA	465
BAĞLIK	999
ÇIRÇIR ÇEŞME	775
DAĞÇEŞME	1752
DEDELER	175
DURAK	4633
HANIMÇEŞME	3208
KARAKOVA	437
İSTASYON	1948
KAVAKLI	2134
ÇUKURKÖY	1857
MOYMUL	5203
ÖMERBEY	1397
SUBAŞI	1758
ULUCAMİ	4285
Y.BEYAZIT	1862
YENİ	8862
TOPLAM	**42570**



2022 Yılı Mahalle Bazında Abone Tüketim Miktarları

MAHALLE	TÜKETİM MİKTARLARI (m3)
BEYKÖY	73662
ÇARDAKLI	35125
ADA	35855
BAĞLIK	90934
ÇIRÇIR ÇEŞME	79921
DAĞÇEŞME	153822
DEDELER	25502
DURAK	236659
HANIMÇEŞME	27162
KARAKOVA	40284
İSTASYON	142505
KAVAKLI	163996
ÇUKURKÖY	168075
MOYMUL	361401
ÖMERBEY	114475
SUBAŞI	132406
ULUCAMİ	335926
Y.BEYAZIT	142840
YENİ	635560
TOPLAM	**2996110**



İÇME SUYU DEPOLARI VE HACİMLERİ

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













BETON BÜZ ŞANTİYESİ

2011 Yılında faaliyete giren beton büz şantiyesi Belediyemiz tarafından veya ihale dilen altyapı işlerine Ø300 mm – Ø600 mm arasındaki çaplarda beton boru ve ek parçaları üretimi yapmaktadir.

2023 Yılında Beton Büz Şantiyemizde Üretilen Malzemeler

ıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Birimi
1	Ø300 mm Beton Boru	2226	Adet
2	Ø300 mm Beton Boru Entegre Contalı	3171	Adet
3	Ø400 mm Beton Boru	70	Adet
4	Ø400 mm Beton Boru Entegre Contalı	120	Adet
5	Ø500 mm Beton Boru	49	Adet
6	Ø500 mm Beton Boru Entegre Contalı	1403	Adet
7	Ø600 mm Beton Boru	1999	Adet
8	Ø200 mm Muayene Bacası	197	Adet
9	Ø300 mm Muayene Bacası	132	Adet
10	Ø400 mm Muayene Bacası	56	Adet
11	Ø500 mm Muayene Bacası	6	Adet
12	Ø600 mm Muayene Bacası	40	Adet
13	Muayene Bacası Bileziği h:35	34	Adet
14	Muayene Bacası Bileziği h:60	337	Adet
15	Parsel Bacası Tabanı	197	Adet
16	30'luk Parsel Bileziği	101	Adet
17	60'lık Parsel Bileziği	22	Adet
18	Muayene Bacası Boyun Bileziği h:27	257	Adet
19	Muayene Bacası Koniği	215	Adet
20	Ø300 mm Beton CE Elemanı	188	Adet
21	100 * 100 cm Beton Kapak	30	Adet
22	50 * 100 cm Beton Kapak	258	Adet






TCM

KIRMA ELEME TESİSİ

Faaliyette olan kırma eleme tesisimiz Belediyemiz tarafından veya ihale edilen altyapı işlerinde kullanılmak üzere üretimi yapmaktadir. Belediyemize ait maden ocaklarından patlatma sonucu çıkartılan malzemeler kırma eleme tesisimizde değerlendirilmektedir.





Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
3-Tavşanlının altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması..	2-Belediyemizin Altyapı ve üst yapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak	PG.3.2.1• Beton büz tesisinde üretilen ürün sayısı (adet/yıl)	31	38	38	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.2.2• Satılan ürün sayısı (adet/yıl)	440	2300	9989	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMEMİŞTİR
	3-Altyapı çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürüterek kentsel altyapı hizmetlerini yerine getirmek	PG.3.3.1*Yeni yapılan alt yapı çalışmaları[kanalizasyon, yağmur suyu, baca, menfez] (adet/yıl)	1500/1000/ 70/80	6200/6500/ 260/770	28970/21720 1617/2470	HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.3.2• Kullanılan su (m3/yıl)[tahakkuk, tahsilat]	3,3 Milyon	3,3 Milyon	16,76 Milyon m3/	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.3.3• Arıtılan pis su (m3/ton)	3613500	18.067.500	14.327.635	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.3.4• Yeni Su Aboneliği sayısı ve devir işlemi (adet/yıl)	900/750	2700/2750	8588/9122	HEDEF ALTINDA GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.3.5• Yapılan Klorlama miktarı (m3/yıl)	162000	81000	152.520	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.15. Temizlik İşleri Müdürlüğü

2023 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyon

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yasam standardını yükseltmek.

Vizyon

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,2872 Sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak

b) Stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

c) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,

d) Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku vb. kirliliklerin ortadan kaldırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

g) Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek

h) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyon sağlanması; ortak çalışmaların yapılması,

i) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak,

j) Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak,

k) Meydan, Bulvar, Cadde, Sokak ve kaldırımların el ya da makine ile süpürülerek, gerektiğinde yıkanarak temizlenmesini sağlamak,

l) Çöplerin kaldırımlarda bulunan çöp kutu, bidon, konteyner, vs. ‘de toplanması ve uygun araçlarla depolama alanına taşınmasını sağlamak,

m) Çöp kutu, bidon, konteynerlerinin belirli aralıklarla devamlı düzenli olarak yıkanmasını ve dezenfektesini yapmak, güvenlik riski ve koku oluşturmayacak, yaya trafiğini engellemeyecek uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak,

n) Hal ve Pazaryerlerinin temizlenmesi ve pazaryerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,

o) Birim hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin temin edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması, boyanması, yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,

p) Tozlu yolların sulanmasını sağlamak , cadde ve sokakların belirli bir program dahilinde devamlı ve düzenli olarak yıkanmasını sağlamak .

q) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,

r) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,

s) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,

t) Beldede başıboş hayvanların kontrol altına alınmasını sağlamak, barınaklar yaptırmak, bu hayvanların aşı ve bakımlarını yapmak, evlerde beslenmesi için özendirmek,

u) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,

v) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,

w) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, Bakanlıktan alınacak yetki ile çevre denetimi ve cezalarını uygulamak

x) Çöp ev vasfında olan yerleri boşaltıp dezenfekte etmek,

y) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,
z) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
aa) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
bb) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak
cc) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik tüm çalışmaları yapmak
dd) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
ee) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, bunlarla ilgili Atık Yönetim Planı hazırlayıp ilgili Bakanlığa sunmak; kabulünde planı uygulamak
ff) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak
gg) Tıbbi atıkların, "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak
hh) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, uygulamak
ii) Çevre ile ilgili mevzuat ve yönetmeliklerde Belediyenin görev ve yetkileri içerisine giren çalışmaları yapmak ve uygulamak, bu konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek

İnsan Kaynakları

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	2	2
İşçi	69	69
Genel Toplam	**71**	**71**

Müdür -(Memur)	1
Veteriner Hekim- (Memur)	1
Zabıta - (Memur)	2
Yazı İşleri - Büro İşçisi Kadrolu (1)-Şirket (1)	2
Çavuş- (Şirket)	2
Şoför - (Şirket)	13
Beden İşçisi -Şirket)	71

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16							
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.41 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							2023
Fonksiyonel Kod	**Fins. Kodu**	**Ekonomik Kod**	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
05.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	685.000,00	684.192,41	684.192,41	100
05.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	35.000,00	0,00	0,00	-
05.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	90.000,00	87.866,87	87.866,87	98
05.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	15.000,00	0,00	0,00	-
05.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
05.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.275.000,00	1.272.232,87	1.272.232,87	100
05.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	133,33	133,33	13
05.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	10.000,00	4.748,85	4.748,85	47
05.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	15.400.000,00	15.389.157,80	15.389.157,80	100
05.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	370.000,00	369.094,01	369.094,01	100
05.1.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	1.656,00	1.656,00	33
05.1.0.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
05.1.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
05.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.205.000,00	1.029.107,91	1.029.107,91	85
05.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	-
05.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	-
				19.111.000,00	**18.838.190,05**	**18.838.190,05**	**98,57**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

a) Ege bölgesinde ve Türkiye'de ilk kez evsel atık, kül ve ambalaj atıklarını ayrı toplamaya başlayan Tavşanlı Belediyesi olarak 2010 yılında başladığı uygulama 2023 yılında devam etmektedir.2023 yılında bölgemizde **27.943** ton evsel atık, **1.208** ton ambalaj atığı kaynağında ayrı olarak toplanmıştır.






b) 2017-2023 yılları arası Sahipsiz Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezinde Ana sponsor

Actiezwerfhonden derneğinin Türkiye'de ki kardeş derneği Sahipsiz Hayvanları Koruma Derneği işbirliğince toplam 2631 köpek 99 kedi, 2022 yılı barınak bünyesinde ise 254 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır. Çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir. Ayrıca 2023 yılında 40 adet köpek sahiplendirildi.4 ayrı noktada günlük olarak OSB ve resmi kurum yemekhanelerinden alınan artık yemekler ile ilçe merkezinde bulunan mamatiklerle sokak hayvanlarını beslenme çalışmaları yapılmaktadır.

c) Çevreye gelişi güzel atılan inşaat atıkları ve moloz gibi benzeri atıkların çevreye gelişigüzel atılmaması için Belediyemizce gerekli önlemler alınmış olup uyarı levhaları şehrin belirli alanlarına konulmuştur. Yasağa uymayanlar hakkında **11.475,00** TL cezai işlem uygulanmıştır. Ayrıca hafriyat ve inşaat atığı ile moloz vb. atıkların taşıma işiyle uğraşan vatandaşlarımıza inşaat atığı-moloz vb. taşıma yetki belgeleri dağıtılarak konunun belediyemizce denetim altına alınması sağlanmıştır.2023 yılı içinde **4** adet arsa kazı izni, **17** adet bina yıkım izni verilmiştir.



d) Konutların Isınma Sistemleri ve Yakıt Denetimleri her yıl düzenli olarak katı yakıt kullanımı konusunda yayımlanan yönetmelikle **33** adet Kamu Kurum ve Kuruşları ve siteler denetlenmiş olup, Müdürlüğümüze iletilen talep ve şikayetlerle de apartmanların kalorifer kazan görevlilerinin ateşçi belgeleri kontrol edilmekte torbalanmamış ve menşei belgesi bulunmayan kömürlerin kullanımına izin verilmemektedir.





e) İlçemizde Bitkisel Atık Yağların Toplanması için sözleşmesi olmayan işletmelerin lisanslı firmalarla sözleşme imzalamaları sağlanmıştır. Mahalle muhtarları ile ortaklaşa çalışma yapılarak 19 noktaya bitkisel atık yağ toplama bidonları bırakılmıştır. Toplu yaşam

alanlarında bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. İlçemiz de **50** işletme ve hanelerden bitkisel atık yağların alınması yönünde yapılan çalışmalarla toplam **10 TON** bitkisel atık yağların geri dönüşümü sağlanmıştır.2024 yılı içinde **"5 lt bitkisel atık yağını getir 1 lt yemeklik yağ götür"** kampanyası başlatılmıştır.





f) Atık Piller ve Akümülatörlerin Evsel Atıklardan Ayrı Toplanması İlçemizdeki atık pil toplama ünitelerinde Biriktirilen kullanım ömrünü tamamlamış atık piller Yönetmelik kapsamında Taşınabilir Pil Üreticileri Derneği (TAP) işbirliğince düzenlenen ortak çalışmayla düzenli bir şekilde toplanmaktadır. Eğitim döneminde okullarda düzenlenen yarışmalarla da atık pillerin doğaya bırakılmasının ne kadar çok zararlı olduğu gelecek nesillere aşılanmaya çalışılıyor.



g) İlçe merkezinde **farklı noktalara konulan** Giysi Ayakkabı Kumbarası ile 2023 yılında **97** Ton **595** Kg kullanılmış eşya toplandı. Kullanılabilecek olanlar Belediye Sevgi Çarşısında değerlendirilirken kullanılamayacak olanların geri dönüşümü sağlanarak ekonomiye katkı sağlandı.





h) Her atık çöp değildir. Sıfır Atık Projesi ile geri dönüşümün çevre kirliliğini önlemedeki yeri ,günlük yaşantımızda atıkların kaynağından ayrı toplanmasının önemi hakkında okullarımızda bilgilendirme çalışması ile **1650** öğrencimize ambalaj atıklarının çöp olmadığı anlatıldı.







i) Çevre ile ilgili **416** resmi yazışma**,** talep ve şikâyet başvuru dilekçesi hakkında gerekli iş ve işlemleri yapılmıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİM RAKAM	AÇIKLAMA
1-Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak	1- Sıfır atık projesi kapsamında Çevre koruma uygulamalarını yaygınlaştırmak	PG.1. 1.1• Çevre kirliliği oluşturacak işletmelerin denetleme sayısı (adet/yıl)	50	293	306	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.2 • Toplanan katı atık miktarı (ton/yıl)	23000	159000	166474	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.3 • Kiralanan araç sayısı(adet/yıl)	14	14	14	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.1.1.4 • Çevre şenliği yapmak ve şenlik kapsamında katı atık toplamak (adet/ton)	15	1550	1770,5	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.5 • Geri Dönüşümde ulaşılan konut sayısı(adet/yıl)	4000	8100	8146	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
	2- Sokak Hayvanların rehabilite edilerek sahiplendirilmesi	PG.1.2.1 • Rehabilite edilen hayvan sayısı (adet/yıl)	100	1245	1386	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.2.2 • Sahiplendirilen hayvan sayısı (adet/yıl)	50	300	314	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.16. Yapı Kontrol Müdürlüğü

2023 YILI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
- Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
- Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Ruhsat eki proje ve diğer evrakları inceleyerek yapı ruhsatı (inşaat izni) vermek.
2. İskana hazır hale gelmiş yapıların ruhsat eki projelere göre incelenmesi suretiyle ve gerekli evraklar tamamlattırılarak yapı kullanma izin belgesi vermek.
3. İmar Kanunu ve yönetmelikleri gereği yapılması gereken işlemleri yapmak.
4. Projelerde yapılan tadilat tekliflerini kanun, yönetmelik ve mevzuata göre uygun bulduğu taktirde mevcut inşaat ruhsatı bulunan inşaatlara inşaat tadilat ruhsatı vermek.
5. Gerekli hallerde ruhsatları yenilemek
6. Mal sahibi, müteahhit veya fenni mesulün ölümü ve değişikliği halinde ruhsatları yenileyerek ruhsatlarına işlemek.
7. A tipi Akreditasyon firmasından uygunluk raporu birimimize sunulduğunda asansör işletme ruhsatı vermek.
8. Ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi için yönetmelikte istenmesi belirtilen evrakları tamamlattırarak dosyasına koymak.
9. Yapı ruhsatı verilmeden önce inşaata başlanıp başlanmadığını kontrol etmek.
10. Yapı ruhsatı almış inşaatların hafriyat aşamasından yapı kullanma izin belgesi aşamasına kadar kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler çerçevesinde kontrollerini yapmak.
11. Toprak yalıtım ile temel, su basman ve kat kontrol vizelerini yapmak.
12. Mekanik - Tesisat ve elektrik gibi tesisat projelerine uygun inşaat yaptırmak.
13. Yapı ruhsatı ve eklerine aykırı inşaatların imar kanun ve yönetmeliği ve belediye encümeni kararları doğrultusunda denetim işlemlerini yürütmek, bunlar hakkında yasal işlemleri yapmak. Yıkımı yapacak olan Fen İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak
14. Yapı denetim şirketlerine ait hakedişlerin, ilgili inşaatların seviyelerinin ve mevcut durumunun kontrolünden sonra tanzimini yapmak.
15. Proje müellifleri, şantiye şefleri ve müteahhit sicillerini tutmak.
16. Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde gecekondulaşmayı önlemek.
17. 775 sayılı kanununa göre gecekondu yapımına karşı önlem almak.
18. 3194 sayılı kanuna göre imar planı bulunmayan özel mülkiyetli arsa ve arazilerle, imar planı bulunmasına rağmen kaçak yapı veya gecekondu ile meskun alanlarda izinsiz yapılaşmayı önlemek.
19. İlgililerin talepleri halinde gerekli belgeleri tamamlatıp tamir ve onarım izni vermek.
20. Kendi sorumluluk alanı içerisinde 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. maddeleriyle ilgili uygulamalar yapmak.
21. Encümenden çıkan yıkım kararların encümenden çıktığı şekliyle uygulanması ve takibini yapar. Yıkım kararı verilmişse Fen İşleri Müdürlüğüne yazılan yazıyı onaylayıp kontrol etmek.
22. Yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlemek ve yıkım izni vermek.
23. İmar çapı uygun ise yönetmeliklere uygun şekilde projelerin kontrolü yapılıp uygunsa kat ilavesi ruhsatı düzenlemek.
24. Kanun ve yönetmeliklerde kendilerini ilgilendiren görevleri yapmak

İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personelimiz Memur ve Belediye Şirket İşçisi olarak çalışanlardan oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 2023 yılı itibariyle bütün istihdam türlerinin toplamı 8 kişidir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	6	6
İşçi	2	2
Genel Toplam	**8**	**8**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16					
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.43 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ					**2023**
Ekonomik Kod	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
01.01	MEMURLAR	2.041.000,00	1.982.919,69	1.982.919,69	97
02.01	MEMURLAR	208.000,00	206.180,82	206.180,82	99
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
03.03	YOLLUKLAR	0,00	0,00	0,00	-
03.04	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	1.483,23	1.483,23	30
03.05	HİZMET ALIMLARI	531.000,00	522.409,40	522.409,40	98
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	4.986,27	4.986,27	100
05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	10.000,00	0,00	0,00	-
06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	-
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	810.000,00	770.983,00	770.983,00	95
		3.635.000,00	**3.488.962,41**	**3.488.962,41**	**95,98**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Karakova Millet Kıraathanesi – 1 -



Karakova Millet Kıraathanesi – 2 –



Karakova Millet Kıraathanesi – 3 -



Karakova Millet Kıraathanesi – 4 –



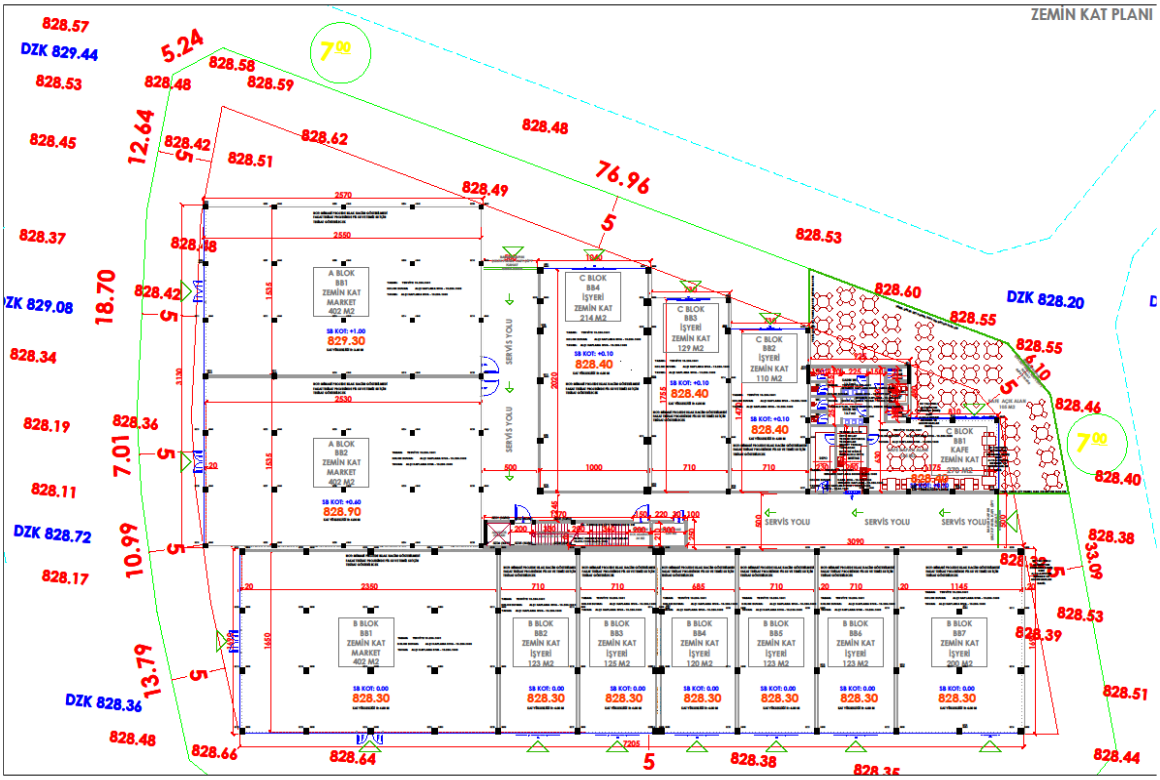
Karakova Millet Kıraathanesi – 5 –



DÜZENLENMİŞ AŞŞAĞI TEKKE CAMİ PLANI -



ÖMERBEY TİCARETHANE -



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİM RAKAM	AÇIKLAMA
2-Kentin ve kentlinin yaşam standardını yükseltebilecek fiziksel ve sosyo-mekânsal düzenlemeleri yaparken, planlama esasları, şehircilik ilkeleri ve kamu yararını esas almak.	4-Çarpık ve kaçak yapılaşmanın önlenerek planlı kentleşme	PG.2.4.1• İnşaat ruhsatı verilmesi (adet/yıl)	1371	1875	2457	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG.2.4.2• Yapı kullanma izin belgesi verilmesi (adet/yıl)	698	1500	1160	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR.
		PG.2.4.3• Yanan yıkılan bina sayısı (adet/yıl)	299	500	438	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR.

3.2.17. Yazı İşleri Müdürlüğü

2023 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyon: Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirtilen tüm görevleri, katılımcılık ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yürütmek, özellikle değişen mevzuatları takip ederek, bu konuda görevli personelleri bilgilendirmek ve iş performansını yükseltmek.

Vizyon: Çağdaş, güvenilir, katılımcı, yönetim anlayışını geliştirmiş, çalışanların görevleri ile ilgili sorunları en aza indiren, hizmette başarıyı esas alan, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde her türlü kurumsal yapılanmasını tamamlamış, verimliliğe, gelişmeye, teknolojiye ve katılımcılığa açık anlayışı olan, çalışma prensibine değer veren ve yaptığı çalışmalarla örnek teşkil eden öncü bir birim olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin dosyalama ve arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak, çalışmasını sağlamak. Evlendirme iş işlemlerini gerçekleştirmek.

Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
2. Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
3. Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak karar ve raporlarını yazmak.
4. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
5. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
6. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından İl Makamına onaya göndermek, onaydan sonra gelen Meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.
7. Alınan Meclis kararlarını Meclis karar defterine yazmak, ve Meclis başkanı ile Meclis katiplerine defteri imzalatmak.

Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
2. 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.

Genel Evrak Kayıt İle İlgili Görevleri:

1. Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
2. Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
3. Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

İnsan Kaynakları

YAZİ İŞLERİ MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	15	15
İşçi	3	3
Genel Toplam	**18**	**18**

1 Müdür, 3 Memur, 10 işçi ile hizmet vermekteyiz.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16							
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.18 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							**2023**
Fonksiyonel Kod	**Fins. Kodu**	**Ekonomik Kod**	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
01.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	1.402.000,00	1.347.717,78	1.347.717,78	96
01.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	185.000,00	184.968,10	184.968,10	100
01.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.290.000,00	1.216.815,55	1.216.815,55	94
01.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	10.000,00	0,00	0,00	-
01.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	105.000,00	101.340,00	101.340,00	97
01.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	78.000,00	76.315,12	76.315,12	98
01.3.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00	-
01.3.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	11.000,00	10.387,47	10.387,47	94
01.3.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
01.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	10.000,00	0,00	0,00	-
				3.146.000,00	**2.937.544,02**	**2.937.544,02**	**93,37**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

KAYIT ve YAZI İŞLERİ:

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

Belediyemize diğer teşekküllerden 01.01.2023 Tarihi ile 31.12.2023 Tarihleri arasında resmi olarak **4668** Adet resmi evrak, **8828** Adet de dilekçe gelmiş olup, gerekli kayıt işlemleri yapılarak ilgili servislere tebliğ edilmiştir.

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

gönderilmektedir.

Belediyemizce diğer teşekküllere 01.01.2023 Tarihi ile 31.12.2023 Tarihleri arasında **4812** adet evrak çıkışı yapılarak bunların posta, şahsen, zimmet veya kep sistemi ile teslimi sağlanmıştır.

Yazı İşleri Birimi olarak 01.01.2023 Tarihi ile 31.12.2023 Tarihleri arasında **6070** Adet evrak gelmiş ve **637** Adet evrak çıkışı yapılmıştır.

BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞLER:

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

Belediye Meclisi **5393** Sayılı Belediye Kanununun **22.**Maddesi ile Yönetmeliğinin **11.**Maddesi gereğince 01.01.2023 Tarihi ile 31.12.2023 Tarihleri arasında **12** kez toplantıya çağrılarak yapmış olduğu **15** birleşim sonucu **125** adet hususu karara bağlamış, aynı Kanununun **23.**Maddesi ile Yönetmeliğinin **17.**Maddesi gereğince idari yargıya başvurulmaksızın alınan kararlar kesinleşmiştir.

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Meclis Toplantıları



BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ İŞLER :

Belediyemiz Encümeni **5393** Sayılı Belediye Kanununun **33.**Maddesi uyarınca Belediye Başkanının Başkanlığında meclis üyeleri arasından gizli oyla seçilen **2** üye ile birlikte Belediye Başkanının birim amirleri arasından seçtiği **2** memur üye olmak üzere toplam **5** üyenin iştiraki sonucu aynı Kanununun **35.**maddesi gereği haftanın Cuma günleri Saat:11:00'de toplanmak suretiyle Encümene havale edilen evraklar üzerinde gerekli görüşmeleri yapıp neticelendirmektedir.

Belediye Encümeni **5393** Sayılı Belediye Kanunun **35.**Maddesi gereğince 01.01.2023 Tarihi ile 31.12.2023 Tarihleri arasında **50** kez toplanarak **331** maddelik hususu karara bağlamıştır.

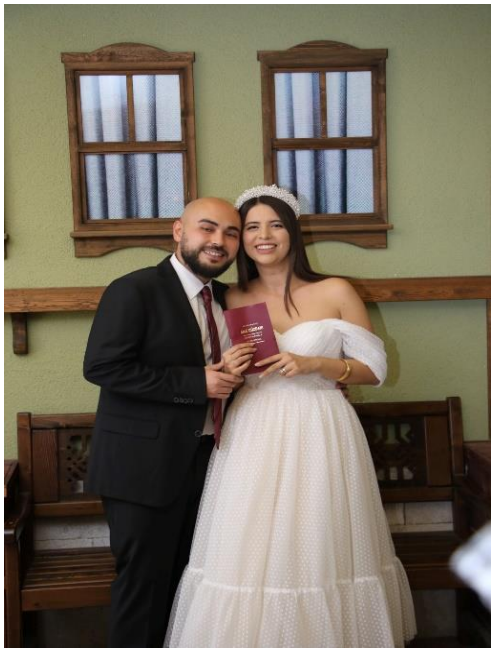
EVLENME İŞLERİ:

Belediyemiz Evlenme İşlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Ahmet PİRE ile Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli Mehmet YEŞİL tarafından ifa edilmekte olup, **01.01.2023** Tarihinden **31.12.2023** Tarihine kadar **416** Çiftin Nikâh Akitleri icra edilmiştir.

Tavşanlı Belediye Başkanlığı 3. Katta İcra Edilen Nikâh Akitleri







Tavşanlı Belediye Başkanlığı Yeni Nikâh Salonu



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİM RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	6-Vatandaş memnuniyetini hedefleyen çalışmalar yaparak hizmet kalitesini arttırmak	PG.1.6.1• Halkla ilişkiler birimine gelen müracaatların çözüm oranı (%/yıl)	93	93	93	GERÇEKLEŞTİ
		PG.1.6.2• Kıyılan nikâh sayısı (adet /yıl)	400	2000	2343	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.6.3• Meclis toplantı/karar sayısı (adet/yıl	12/180	60/900	64/694	HEDEF ALTI KALDI
		PG.1.6.4• Encümen toplantı /kara sayısı(adet/yıl)	47/400	247/2000	249/1894	HEDEF ALTI GERÇEKLEŞME

3.2.18. Zabıta Müdürlüğü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET PAPORU

GENEL BİLGİLER

MİSYON

- ✓ Zabıta yönetmeliği ve Belediyemiz organları (meclis ve encümen) kararları doğrultusunda Halkın düzen, sağlık ve huzurunu sağlamak.

VİZYON

- ✓ İlçe halkımızın güvenini temin etmek amacıyla şeffaf bir kurum olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

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

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

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

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

Yetkileri

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

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

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

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

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

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

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

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

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

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

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

Sorumluluğu

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

İnsan Kaynakları

ZABITA MÜDÜRLÜGÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	20	20
İşçi	10	10
Genel Toplam	**30**	**30**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Zabıta Müdürlüğünün 2023 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

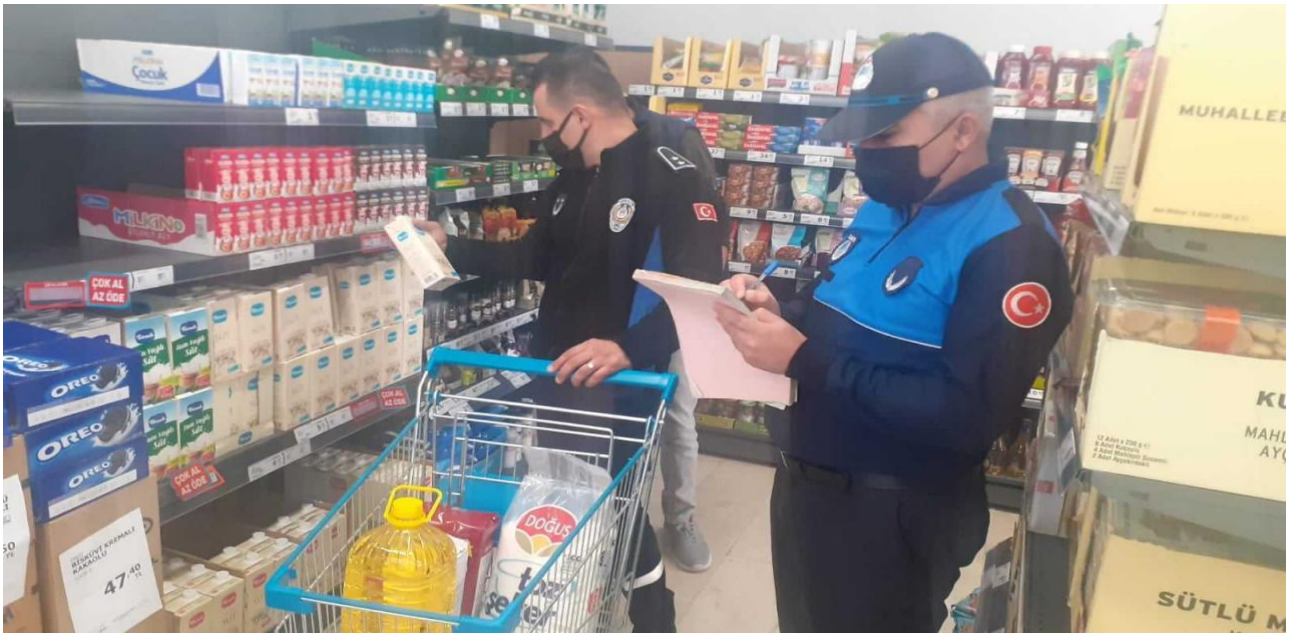
46.43.16					
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.44 ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Fonksiyonel Kod	**Hesap Adı**	**Net Bütçe Ödeneği Toplamı**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
03.9.9.00	MEMURLAR	6.060.000,00	6.058.400,79	6.058.400,79	100
03.9.9.00	MEMURLAR	730.000,00	725.672,19	725.672,19	99
03.9.9.00	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	190.000,00	188.644,49	188.644,49	99
03.9.9.00	YOLLUKLAR	10.000,00	0,00	0,00	-
03.9.9.00	GÖREV GİDERLERİ	15.000,00	1.310,44	1.310,44	9
03.9.9.00	HİZMET ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	-
03.9.9.00	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	246.000,00	243.468,10	243.468,10	99
03.9.9.00	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.000,00	0,00	0,00	-
03.9.9.00	GÖREV ZARARLARI	0,00	0,00	0,00	-

03.9.9.00	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	0,00	-
03.9.9.00	MAMUL MAL ALIMLARI	5.000,00	0,00	0,00	-
		7.265.000,00	**7.217.496,01**	**7.217.496,01**	**99,35**

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tavşanlı Belediyesi Zabıta Hizmetleri Müdürlüğü olarak kanun ve yönetmelikler çerçevesine tanınan yetkiler kapsamında gerekli denetimler yapılmıştır.






FİNİKE
ÇAVDIR
KİLO
5


TRAFİK
ZABITA

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-1--Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak	3- Vatandaşlarımıza sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevre oluşturmak	PG.6.4.1• Zabıta personeline eğitimler verilmesi (adet/yıl)		8	5	HEDEF ALTI GERÇEKLEŞME
		PG.6.4.2• Tutulan işgal zabıtları (adet/yıl)	20	60	1530	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.6.4.3• Ulaşım planı sayısı(adet/yıl)	1	1	1	HEDEF GERÇEKLEŞME
		PG.6.4.4• Trafik düzenlemesi için alınan ekipman sayısı(adet/yıl	100	120	3400	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.6.4.5• İşyeri açma, çalıştırma ruhsat sayısı (adet/yıl)	2500	2800	2980	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME

3.2.19. TAGTAŞ

3.19.1. Bağlı Şirketin Bilgileri

Personel Bilgisi : Toplam Personel 571 Kişi
Belediyeye fatura edilen Personel Sayısı : 526 Kişi
Şirket Kendi Personeli : 45 Kişi

Şirketimiz faaliyet Alanları : Şirketimiz Faaliyet alanları ana sözleşmede belirtilmiştir.

- Ekmek İmalatı
- Tesis İşletmeciliği
- Personel çalıştırması
- Kömür satışı
- İhaleli işler

Şirketimiz Araç Parkı :

S.NO:	ARAÇ PLAKASI:	MODELİ	ARAÇ DURUMU:
1-	43 HA 101	2018	Makam aracı (Kiralık değil)
2-	43 HG 608	2017	Fırın aracı (Kiralık değil)
3-	43 UZ 406	2012	Motor (Sosyal Tesisler Kiralık değil)
4-	43 U 3452	2013	Kango (Zabıta Md.)
5-	43 U 7931	2016	Kango(Zabıta Trafik Md.)
6-	43 U 7932	2016	Kango (Yazı İşleri Md.)
7-	43 HG 693	2017	Çift Kabin Pikap (Su işleri kamyonet)
8-	43 AAK 132	2018	Tek kabin Pikap (Fen İşleri)
9-	43 AAJ 932	2018	Tek Kabin Pikap (Fen İşleri)
10-	43 U 9387	2017	Çift Kabin Pikap (Park Bahçeler)

11-	43 AAD 686	2022	Trafik Kapalı kasa (Aşevi)
12-	43 ADD 684	2022	Ekpress combi joy kango (Su işleri)
13-	43 ADD 687	2022	Ekpress combi joy kango (Basın Yayın)
14-	43 ADD 794	2022	Ekpress combi joy kango(Kültür Sosyal İşler)
15-	43 AFA 604	2023	Ekpress combi joy kango
16-	43 AFA 613	2023	Ekpress combi joy kango (Başkan Yrd.)
17-	Silindir	2006	(Fen işleri)
18-	Forklift	2007	(Fen İşleri)
19-	Komatsu İş Makinası	2008	(Fen İşleri)
20-	Beton Parke Taşı Mak.	2005	(Fen İşleri Şantiye)

S.NO:	ARAÇ PLAKASI:	MODELİ	ARAÇ DURUMU:
21-	43 AFB 155	2016	Kamyon Ford (Temizlik İşleri)
22-	43 AFB 156	2016	Ford Transit (Temizlik İşleri)
23-	43 AFB 159	2019	Kamyon Ford (Temizlik İşleri)
24-	43 AFB 148	2019	Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
25-	43 AFB 161	2019	Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
26-	43 AFB 162	2019	Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
27-	43 AFB 151	2019	Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
28-	43 AFB 152	2019	Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
29-	43 AFB 153	2019	Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
30-	43 AFB 158	2019	Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
31-	43 AFB 160	2019	Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)

3.19.2. Bağlı Şirketin Mali Bilgileri

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

TAGTAŞ TAVŞANLI GIDA SAN.TİC.A.Ş

Dönem : 2023

AKTİF (VARLIKLAR)	Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	18.731.388,42
A-HAZIR DEĞERLER	435.516,06
1-KASA	71.859,28
3-BANKALAR	604.637,80
5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	97.262,46
B-MENKUL KIYMETLER	1.560,11
4-DİĞER MENKUL KIYMETLER	1.560,11
C-TİCARİ ALACAKLAR	16.576.685,37
1-ALICILAR	16.495.952,01
5-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	80.733,36
D-DİĞER ALACAKLAR	117.539,82
7-ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR	117.539,82
E-STOKLAR	559.132,92
1-İLK MADDE VE MALZEME	93.963,63
4-TİCARİ MALLAR	465.169,29
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	1.911.986,26
1-DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	1.911.986,26
II- DURAN VARLIKLAR	16.596.952,90
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR	16.374.947,87
1-ARAZİ VE ARSALAR	894.600,00
4-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	1.462.036,83
5-TAŞITLAR	20.140.886,23
6-DEMİRBAŞLAR	584.790,20
8-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	6.707.365,39
G-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	222.005,03
1-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	222.005,03
AKTİF TOPLAM	**35.328.341,32**

PASİF (VARLIKLAR)	Cari Dönem
I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	33.455.780,74
A-MALİ BORÇLAR	2.520.001,00
1-BANKA KREDİLERİ	2.020.001,00
9-DİĞER MALİ BORÇLAR	500.000,00
B-TİCARİ BORÇLAR	15.050.820,64
1-SATICILAR	15.050.820,64
C-DİĞER BORÇLAR	8.442.009,76
4-PERSONELE BORÇLAR	8.433.009,76
5-DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	9.000,00
D-ALINAN AVANSLAR	25.000,00
1-ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	25.000,00
F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	7.417.949,34
1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	631.823,40
2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	6.456.730,54
4-ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	329.395,40
III- ÖZ KAYNAKLAR	1.872.560,58
A-ÖDENMİŞ SERMAYE	1.454.519,10
1-SERMAYE	1.400.000,00
3-SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	54.519,10
C-KAR YEDEKLERİ	48.721,37
1-YASAL YEDEKLER	2.736,69
3-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER	45.984,68
D-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	2.597.457,94
1-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	2.597.457,94
E-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	835.000,13
1-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	835.000,13
F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)	1.393.137,70
2-DÖNEM NET ZARARI (-)	1.393.137,70
PASİF TOPLAM	**35.328.341,32**

3.3. Performans Sonuçları Tablosu

HEDEFLER	HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	YILLIK	BAŞLANGIC DEĞERİNE ORANI
1-Nitelikli çalışanlarla "Çözüm Odaklı "hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek	1	PG.1.1.1 • Eğitim programları düzenlenmesi (kişi/yıl)	İKEM	37	53	218	311,32	489,19
				260	365	2.397	556,71	821,92
	2	PG.1.1.2• Personelin Genel Sağlık Tetkiklerinin Yaptırılması (kişi/yıl)	İKEM	418	2.090	1.855	-11,24	343,78
	3	PG.1.1.3• Personele Yönelik Aktivite Sayısı (adet/yıl)	İKEM	1	3	3	0,00	200,00
	4	PG.1.1.4• Nitelikli çalışanlarla kaliteli hizmet (memnuniyet %)	İKEM	87	87	87	0,00	0,00
	5	PG.1.1.5• İş güveliği ile ilgili eğitimler(eğitim adeti)	İKEM	48	64	155	142,19	222,92
2-Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek	6	PG.1.2.1• Bilgisayar sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	119	123	130	5,69	9,24
	7	PG.1.2.2•Yazıcı sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	55	57	58	1,75	5,45
	8	PG.1.2.3•Tarayıcı sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	11	13	16	23,08	45,45
	9	PG.1.2.4•Tamir bakımı yapılan cihaz sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	20	165	150	-9,09	650,00
	10	PG.1.2.5• Kullanılan kiralık yazılım, program sayısı(adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	7	8	7	-12,50	0,00
3-Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek	11	PG.1.3.1• Gelir gerçekleşme oranı (%/yıl)	MALİ HİZMETLER	80	81	85	4,94	6,25
	12	PG.1.3.2• Gider gerçekleşme oranı (%/yıl)	MALİ HİZMETLER	80	81	88,59	9,37	10,74
	13	PG.1.3.3• Tahsilatların tahakkuka oranı oranı (%/yıl)	MALİ HİZMETLER	90	91	96	5,49	6,67
	14	PG.1.3.4• Doğrudan temin sürecine destek verilen birim sayısı (adet/yıl)	MALİ HİZMETLER	15	15	18	20,00	20,00
Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda halklı menfaatlerimizi korumak	15	PG.1.4.3•6183 SK'na göre işlem sayı (adet/yıl)	HUKUK	500	900	2.347	160,78	369,40
	16	PG.1.4.4• Arabulucu olarak çözümlenen uyuşmazlık sayısı (adet/yıl)	HUKUK	1	5	19	280,00	1.800,00
	17	PG.1.4.5• Cevaplandırılan	HUKUK	9	21	22	4,76	144,44

HEDEFLER	HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	YILLIK	BAŞLANGIC DEĞERİNE ORANI
		müteaala sayısı (adet/yıl)						
5-Hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek	18	PG.1.5.1• Başkanlık Makamı ziyaretçi sayısı (kişi/yıl)	ÖZEL KALEM	**5.000**	**17.000**	**17.250**	**1,47**	**245,00**
	19	PG.1.5.2• Paydaşlarla yapılan koordinasyon toplantısı sayısı (adet/yıl)	ÖZEL KALEM	**150**	**750**	**770**	**2,67**	**413,33**
	20	PG.1.5.3• Kurum dışında katılınan toplantı sayısı (adet/yıl)	ÖZEL KALEM	**50**	**250**	**450**	**80,00**	**800,00**
	21	PG.1.5.4• Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde düzenlenen organizasyon sayısı (adet/yıl)	BASIN YAYIN/SOSYAL DESTEK/ÖZEL KALEM	**5**	**25**	**52**	**108,00**	**940,00**
	22	PG.1.5.5• Tanıtım faaliyetleri (adet/yıl) [Tavşanlı Gazetesi,fuarlara katılım,duyurular ilanlar,tanıtım amaçlı metaryal,]	BASIN YAYIN	**40.000**	**209.000**	**140.000**	**-33,01**	**250,00**
				1	**1**	**5**	**400,00**	**400,00**
				800	**4.000**	**15.000**	**275,00**	**1.775,00**
				25.000	**129.000**	**105.000**	**-18,60**	**320,00**
6-Vatandaş memnuniyetini hedefleyen çalışmalar yaparak hizmet kalitesini arttırmak	23	PG.1.6.1• Halkla ilişkiler birimine gelen müracaatların çözüm oranı (%/yıl)	YAZI İŞLERİ	**93**	**93**	**93**	**0,00**	**0,00**
	24	PG.1.6.2• Kıyılan nikah sayısı (adet /yıl)	YAZI İŞLERİ	**400**	**2.000**	**2.343**	**17,15**	**485,75**
	25	PG.1.6.3• Meclis toplantı/karar sayısı (adet/yıl	YAZI İŞLERİ	**12**	**60**	**64**	**6,67**	**433,33**
				180	**900**	**694**	**-22,89**	**285,56**
	26	PG.1.6.4• Encümen toplantı /kara sayısı(adet/yıl)	YAZI İŞLERİ	**47**	**247**	**249**	**0,81**	**429,79**
				400	**2.000**	**1.894**	**-5,30**	**373,50**
1-İlçe Genelinde kent estetiğine yönelik çalışmalar ile Kültür ve Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak tarihi binaların restorasyonu ve sokak sağlıklaştırmaları yapmak	27	PG.2.1.1• Restarasyonu yapılan tarihi bina sayısı(adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**1**	**3**	**2**	**-33,33**	**100,00**
	28	PG.2.1.2• Yapılan sokak sağlıklaştırmaları (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**1**	**2**	**2**	**0,00**	**100,00**
2-Kentin gelişimine yön vererek kentsel	29	PG.2.2.1• İlan edilen kentsel dönüşüm alanı (m2/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**3**	**3**	**3**	**0,00**	**0,00**

HEDEFLER	HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	YILLIK	BAŞLANGIC DEĞERİNE ORANI
dönüşüm çalışmaları yapmak	30	PG.2.2.2• Kentsel dönüşüm proje adedi (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**1**	**2**	**2**	**0,00**	**100,00**
3-Akıllı şehir projesi kapsamında Kent Bilgi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak	31	PG.2.3.1• İlçede halihazır haritaların tamamlanma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**94**	**98**	**98**	**0,00**	**4,26**
	32	PG.2.3.2• Halihazır haritaların CBS'ne aktarılma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**50**	**90**	**90**	**0,00**	**80,00**
	33	PG.2.3.3• Numarataj bilgi sistemin geçiş(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**94**	**98**	**98**	**0,00**	**4,26**
	34	PG.2.3.4• İmar planlarının CBS'ne aktarılma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**50**	**90**	**90**	**0,00**	**80,00**
	35	PG.2.3.5• Kent bilgi sisteminin tamamlanma oranı (%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**20**	**80**	**80**	**0,00**	**300,00**
4-Çarpık ve kaçak yapılaşmanın önlenerek planlı kentleşme	36	PG.2.4.1• İnşaat ruhsatı verilmesi (adet/yıl)	YAPI KONTROL	**1.371**	**1.875**	**2.457**	**31,04**	**79,21**
	37	PG.2.4.2• Yapı kullanma izin belgesi verilmesi (adet/yıl)	YAPI KONTROL	**698**	**1.500**	**1.160**	**-22,67**	**66,19**
	38	PG.2.4.3• Yanan yıkılan bina sayısı (adet/yıl)	YAPI KONTROL	**299**	**500**	**438**	**-12,40**	**46,49**
	39	PG.2.4.4• Çıkartılan imar çapı sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**100**	**400**	**595**	**48,75**	**495,00**
5-Bütüncül planlama anlayışını ve uygulamalarını etkinleştirerek Kamulaştırma çalışmalarını etkin bir biçimde yönetmek	40	PG.2.5.1Yeni yapılan İmar planları (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**3**	**4**	**4**	**0,00**	**33,33**
	41	PG.2.5.2• Uzlaşma ile sonuçlandırılan kamulaştırma oranı (%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**100**	**100**	**100**	**0,00**	**0,00**
	42	PG.2.5.3• Kamulaştırma işlemi tamamlanan taşınmaz kültür varlığı sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**2**	**4**	**4**	**0,00**	**100,00**
	43	PG.2.5.4• Kamulaştırması tamamlanan alan miktarı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**9**	**50**	**68**	**36,00**	**655,56**
1-Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak	44	PG.3.1.1• Bakım onarımı yapılan araç sayısı (adet/yıl)	DESTEK HİZMETLERİ	**500**	**2.840**	**6.500**	**128,87**	**1.200,00**
	45	PG.3.1.2• Temin edilen iş	DESTEK HİZMETLERİ	**2 yükleyici/ 1 kamyon**	**2 yükleyici/ 1 kamyon**	**Otobüs Hibe**	**0,00**	**100,00**

HEDEFLER	HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	YILLIK	BAŞLANGIC DEĞERİNE ORANI
		makinası/araç sayısı (adet/yıl)						
	46	PG.3.1.3• Temin edilen makine-teçhizat sayısı (adet/yıl)	DESTEK HİZMETLERİ	**15**	**55**	**69**	**25,45**	**360,00**
	47	PG.3.1.4• Kiralanan araç sayısı (adet/yıl)	DESTEK HİZMETLERİ	**16**	**16**	**14**	**-12,50**	**-12,50**
2-Belediyemizin Altyapı ve üst yapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak	48	PG.3.2.1• Beton büz tesisinde üretilen ürün sayısı (adet/yıl)	SUİŞLERİ/FEN İŞLERİ	**31**	**31**	**38**	**22,58**	**22,58**
	49	PG.3.2.2• Satılan ürün sayısı (adet/yıl)	SUİŞLERİ/FEN İŞLERİ	**440**	**2.300**	**9.989**	**334,30**	**2.170,23**
3-Altyapı çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürüterek kentsel altyapı hizmetlerini yerine getirmek	50	PG.3.3.1*Yeni yapılan alt yapıçalışmaları[kanalizasyon.yağmur suyu,baca ,menfez] (adet/yıl)	SU İŞLERİ	**1.500**	**6.200**	**28.970**	**367,26**	**1.831,33**
				2.000	**6.500**	**21.720**	**234,15**	**986,00**
				70	**260**	**1.617**	**521,92**	**2.210,00**
				80	**770**	**2.470**	**220,78**	**2.987,50**
	51	PG.3.3.2• Kullanılan su (m3/yıl)[tahakkuk, tahsilat]	SU İŞLERİ	**3,30**	**16,9**	**16,76**	**-0,83**	**407,88**
				90%	**92%**	**92**	**100,00**	**100,00**
	52	PG.3.3.3• Arıtılan pis su (m3/ton)	SU İŞLERİ	**3.613.500**	**18.067.500**	**14.327.635**	**-20,70**	**296,50**
	53	PG.3.3.4• Yeni Su Aboneliği sayısı ve devir işlemi (adet/yıl)	SU İŞLERİ	**900,00**	**2.700**	**8.588**	**218,07**	**854,22**
				750,00	**2.750**	**9.122**	**231,71**	**1.116,27**
	54	PG.3.3.5• Yapılan Klorlama miktarı (m3/yıl)	SU İŞLERİ	**16.200**	**81.000**	**152.520**	**88,30**	**841,48**
4-Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması	55	PG.3.4.1 • Bakım onarımı yapılan yol (km/yıl)	FEN İŞLERİ	**5**	**25**	**36,78**	**47,12**	**635,60**
	56	PG.3.4.2• Yapılan asfalt yol miktarı (km/yıl	FEN İŞLERİ	**1**	**8**	**17,71**	**121,38**	**1.671,00**
	57	PG.3.4.3• Döşenen beton parke tratuvar vb. (mt2/yıl)	FEN İŞLERİ	**149.000**	**86.000**	**232.416,51**	**170,25**	**55,98**
	58	PG.3.4.4• Ulaşıma açılan yol (km/yıl)	FEN İŞLERİ	**1**	**3**	**5,34**	**78,00**	**434,00**
	59	PG.3.4.5• Çalışma yapılan ham yol (km/yıl)	FEN İŞLERİ	**1**	**3**	**8,19**	**173,00**	**719,00**

HEDEFLER	HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	YILLIK	BAŞLANGIC DEĞERİNE ORANI
1-Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline gelmek	60	PG.4.1.1• Kişi başına düşen yeşil alan miktarı(m2/kişi başı)	PARK BAHÇE	22,65	23,75	25,98	9,39	14,70
	61	PG.4.1.2• Yeni yapılan parkların yapımı (adet/yıl)	PARK BAHÇE	116	135	140	3,70	20,69
	62	PG4.1.3•Bakımı yapılan yeşil alan miktarı	PARK BAHÇE	1.500.000	8.000.000	9.053.000	13,16	503,53
	63	PG.4.1.4•Fidan ve mevsimlik çiçek üretimi üretimi sayısı (adet/yıl)	PARK BAHÇE	250.000	1.260.000	1.850.000	46,83	640,00
				10.000	53.500	88.000	64,49	780,00
	64	PG.4.1.5• Yeni mezarlık alanı oluşturmak (%/yıl)	PARK BAHÇE	5	100	100	0,00	1.900,00
2-Hizmet tesislerimiz ve parklarımızın aydınlatma ve elektrik hizmetlerini yapmak	65	PG.4.2.1•Tesislerin elektrik işlerini yapmak (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	7	27	28	3,70	300,00
	66	PG.4.2.2• Parkların aydınlatma işlerini yapmak (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	14	26	27	3,85	92,86
	67	PG.4.2.3• Dekoratif Süs aydınlatmalar yapmak (adet/yıl	BİLGİ İŞLEM	2	6	5	-16,67	150,00
	68	PG.4.1.5• İlçemizde muhtelif yerlere kamera sistemi koymak (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	3	11	11	0,00	266,67
3-İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı	69	PG.4.3.1 • Yeni bina ve tesisler (adet/yıl)	FEN İŞLERİ	6	19	26	36,84	333,33
	70	PG.4.3.2• Belediyemize ait olan Kültür varlıklarının restarasyonunu yapmak (adet/yıl)	FEN İŞLERİ/İMAR	1	3	1	-66,67	0,00
4-Göbel Termal Tesislerinde Turizm Hizmetlerini yapmak	71	PG.4.4.1 • Yıllık Konaklama (geceleme) sayısı (kişi/yıl)	KAPLICA	48.000	200.000	165.000	-17,50	243,75
	72	PG.4.4.2 • Apart daire ve yatak sayısı (adet/yıl)	KAPLICA	54	54	54	0,00	0,00
				246	246	246	0,00	0,00
	73	PG.4.4.3 • Butik otel yapımı (%/yıl)	KAPLICA	1,00	0,8	0,9	12,50	-10,00
	74	PG.4.4.4 • Havuzlardan ve mesire alanlarından yaralanan kişi sayısı (kişi/yıl)	KAPLICA	160.000	830.000	1.170.000	40,96	631,25

HEDEFLER	HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	YILLIK	BAŞLANGIC DEĞERİNE ORANI
	75	PG.4.4.5 • Kamulaştırılan alan (%/yıl)	KAPLICA/İMAR	**80**	**84**	**84**	**0,00**	**5,00**
5-Merkezi idare, kişi kurum ve kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilmesi düşünülen veya gerçekleştirilen projeleri takip ederek Tavşanlı'nın kalkınması gelişimi ve istihdam alanlarını arttırmak	76	PG.4.5.1• İlçemizde yapılan projeler (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**3**	**7**	**5**	**-28,57**	**66,67**
	77	PG.4.5.2• İlçemizde gerçekleştirilen projeler(adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**3**	**7**	**9**	**28,57**	**200,00**
	78	PG.4.5.3• Kamulaştırılarak yıkılan bina sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	**2**	**2**	**2**	**0,00**	**0,00**
1-Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak	79	PG.5.1.1• Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminer sayısı (adet/yıl)	SOSYAL DESTEK	**1**	**5**	**1**	**-80,00**	**0,00**
	80	PG.5.1.2• Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılan birey sayısı (kişi/yıl)	SOSYAL DESTEK	**100**	**500**	**100**	**-80,00**	**0,00**
2-Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	81	PG.5.2.1• Organizasyonlar yapmak (adet/yıl)	BASIN-SOSYAL DESTEK-GENÇLİK	**10**	**30**	**136**	**353,33**	**1.260,00**
	82	PG.5.2.2• Açılan Girişimcilik kursları ve faydalanan kişi sayısı	SOSYAL DESTEK	**2**	**14**	**2**	**-85,71**	**0,00**
				50	**350**	**50**	**-85,71**	**0,00**
	83	PG.5.2.3• Hoş geldin bebek ziyaretleri(adet/yıl)	SOSYAL DESTEK	**500**	**3.000**	**950**	**-68,33**	**90,00**
	84	PG.5.2.4• Yazkusrları düzenlemek (adet/yıl)	GENÇLİK SPOR	**19**	**101**	**120**	**18,81**	**531,58**
				200	**8400**	**9600**	**14,29**	**4.700,00**
3-Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak	85	PG.5.3.1• Dezavantajlı gruplar için destek ürünü temin etmek	SOSYAL DESTEK	**8**	**9**	**73**	**711,11**	**812,50**
	86	PG.5.3.2• Yaşlı bakımevinden yararlanan birey sayısı (kişi/yıl)	SOSYAL DESTEK	**1**	**17**	**12**	**-29,41**	**1.100,00**

HEDEFLER	HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	YILLIK	BAŞLANGIC DEĞERİNE ORANI
	87	PG.5.3.3• Nakdi yardım yapılan birey sayısı (kişi/yıl)	SOSYAL DESTEK	**80**	**470**	**362**	**-22,98**	**352,50**
	88	PG.5.3.4• Ayni yardım yapılması (kişi/yıl)	SOSYAL DESTEK	**3.000**	**15.500**	**19.351**	**24,85**	**545,03**
	89	PG.5.3.5• Destek verilen amatör spor kulübü sayısı (adet/yıl)	GENÇLİK SPOR	**21**	**21**	**55**	**161,90**	**161,90**
4-İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları taşımak	90	PG.5.4.1• Yurt dışı kardeş şehir sayısı(adet/yıl)	BASIN YAYIN	**3**	**3**	**3**	**0,00**	**0,00**
	91	PG.5.4.2• Yurtdışı kardeş şehire ziyaret sayısı(adet/yıl)	BASIN YAYIN	**1**	**3**	**3**	**0,00**	**200,00**
	92	PG.5.4.3• Yurt dışı kardeş şehirlerden gelen ziyaret sayısı (adet/yıl)	BASIN YAYIN	**1**	**3**	**3**	**0,00**	**200,00**
1-Sıfır atık projesi kapsamında Çevre koruma uygulamalarını yaygınlaştırmak	93	PG.6.1.1• Çevre kirliliği oluşturacak işletmelerin denetleme sayısı (adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	**50**	**68**	**306**	**350,00**	**512,00**
	94	PG.6.1.2• Toplanan katı atık miktarı (ton/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	**23.000**	**140.000**	**166.474**	**18,91**	**623,80**
	95	PG.6.1.3• Kiralanan araç sayısı(adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	**14**	**14**	**14**	**0,00**	**0,00**
	96	PG.6.1.4•Çevre şenliği yapmak ve şenlik kapsamında katı atık toplamak (adet/ton)	TEMİZLİK İŞLERİ/İKLİM	**15**	**111**	**1770,5**	**1.495,05**	**11.703,33**
	97	PG.6.1.5 Geri Dönüşümde ulaşılan konut sayısı(adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ/İKLİM	**4.000**	**5.800**	**8.146**	**40,45**	**103,65**
2-Sokak Hayvanların rehabilite edilerek sahiplendirilmesi	98	PG.6.2.1• Rehabilite edilen hayvan sayısı (adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	**100**	**500**	**1.386**	**177,20**	**1.286,00**
	99	PG.6.2.2• Sahiplendirilen hayvan sayısı (adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	**50**	**250**	**314**	**25,60**	**528,00**
3-Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak	100	PG.6.3.1• Hazırlanan aydınlatma proje sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	**0**	**2**	**0**	**-100,00**	**0,00**
	101	PG.6.3.2• Yenilenebilir enerji kaynakları ile çalışan	BİLGİ İŞLEM	**0**	**2**	**0**	**-100,00**	**0,00**

HEDEFLER	HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2023 HEDEFİ	2023 KESİN RAKAM	YILLIK	BAŞLANGIC DEĞERİNE ORANI
		sistem sayısı (adet/yıl)						
	102	PG.6.3.3• Kurulan aydınlatma sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	**0**	**2**	**0**	**-100,00**	**0,00**
4- Vatandaşlarımıza sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevre oluşturmak	103	PG.6.4.1• Zabıta personeline eğitimler verilmesi (adet/yıl)	ZABITA	**0**	**8**	**5**	**-37,50**	**0,00**
	104	PG.6.4.2• Tutulan işgal zabıtları (adet/yıl)	ZABITA	**20**	**60**	**1530**	**2.450,00**	**7.550,00**
	105	PG.6.4.3• Ulaşım planı sayısı(adet/yıl)	ZABITA	**1**	**1**	**1**	**0,00**	**0,00**
	106	PG.6.4.4• Trafik düzenlemesi için alınan ekipman sayısı(adet/yıl	ZABITA	**100**	**120**	**3.400**	**2.733,33**	**3.300,00**
	107	PG.6.4.5• İşyeri açma, çalıştırma ruhsat sayısı (adet/yıl)	ZABITA	**2.500**	**2.800**	**2.980**	**6,43**	**19,20**
5-Doğal ve insan kaynaklı afetlere anında etkin müdahale etmek halkı bilinçlendirerek can ve mal kaybını en az düzeyde tutmak	108	PG.6.5.1• İtfaiyeci personelin müdahaleye hazırlık düzeyi (%/yıl)	İTFAİYE	**85**	**87**	**90**	**3,45**	**5,88**
	109	PG.6.5.2• Araç, gereç ve malzeme temininin sağlanması (adet/yıl)	İTFAİYE	**251**	**290**	**295**	**1,72**	**17,53**
	110	PG.6.5.3• Kamu Kurum Kuruluşlar vatandaşlar vb. Verilen Yangın eğitimi sayısı(adet/yıl)	İTFAİYE	**31**	**161**	**165**	**2,48**	**432,26**
	111	PG.6.5.4• Kamu Kurum kuruluşlar vatandaşlar vb. Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı (adet/yıl)	İTFAİYE	**31**	**161**	**165**	**2,48**	**432,26**
							105,86	**604,24**

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

BELEDİYENİN ÜSTÜN YÖNLERİ
Halkın desteği ve katılımı
Güçlü yönetim
İlçemizin yatırım teşvik kapsamında bulunması
Tavşanlı O.S.B. Tamamlanarak istihdam alanlarının genişlemesi.
Altyapı malzemesi sağlayan 3 adet tesisimizin bulunması
Kaplıcalarımızın kaplıca turizm alanı ilan edilmesi
Personelin etik değerlerinin güçlü oluşu
Personelin öncelikli faaliyet olarak halkın ve ilçenin ihtiyaçlarına öncelik vermesi
Halk anketinde personel memnunu niyet oranının %87 oluşu
Göbel, ada, sosyal tesisler, yeşil alanlar ve spor tesislerinin büyük ölçüde tamamlanmış olması
E-belediye hizmetleri
Kaynağından temiz su
Çevreye duyarlılık kapsamında çeşitli etkinliklerin yapılması
Makina ikmal parkımızın güçlü oluşu

BELEDİYENİN ZAYIF YÖNLERİ
Hızla değişen ve karışık mevzuat karşısında mesleki bilgi eksikliği; personelin ihtiyacına ve kariyerine göre geliştirilmiş daha planlı bir eğitim programı ihtiyacı
Halkın mevzuat dışı isteklerinin yoğunluğu
Kurum içi koordinasyon, iletişim ve uyum yetersizliği, kurumsallaşmanın tamamlanmamış olması.
Personelde motivasyon eksikliği
İş tanımları ve iş analizlerinde daha ayrıntılı bir netleşmeye ihtiyaç
Sorumluluk alanın büyüklüğü ve misyonumuz ile kıyaslandığında personel sayısının yetersizliği
Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yeterli entegrasyonun bulunmaması
Sorumluluk alanının büyüklüğü ve misyon ile kıyaslandığında mali imkânların yetersizliği
Alternatif enerji kaynaklarında yararlanılmaması

BELEDİYENİN DIŞ ÇEVRESİNDEKİ FIRSATLAR
İlçemizin yatırım teşvik kapsamında olması.
Üniversitenin büyüyerek gelişmesi ve 4 yıllık fakülte
Organize sanayinin büyümesi
Göbel kaplıca işletmeleri
Belediye başkanımızın şehir plancısı olması
İlçenin coğrafi konumu
Tarihi ve kültürel zenginliklerimiz
Kardeş şehirler.(Gazze, Doğu Doboj)
Sağlık turizmi alanında göbel kaplıcaları

BELEDİYENİN DIŞ ÇEVRESİNDEKİ TEHDİTLER
İstihdam sorunu
Tescilli tarihi yapıların çok mülkiyetli yapısından dolayı restorasyon çalışmaların yaptırılamaması
Değişen ve karmaşık kanunlar
Doğal afetler.
Ortalama araç stokunun yaşlı olması

4.2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Tavşanlı Belediye Başkanlığında oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mart 2024

Kadir KILINÇ
Mali Hiz. Md. V.

4.3. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Tavşanlı Belediye Başkanlığı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Mart2024

Mustafa GÜLER
Belediye Başkanı