



SEYDİKEMER

B E L E D İ Y E S İ

2019

FAALİYET RAPORU



SEYDİKEMER
B E L E D İ Y E S İ

2019 **FAALİYET**
RAPORU



Ey mavi göklerin beyaz ve kırmızı süsü,
Kız kardeşimin gelinliği, şehidimin son örtüsü,
Işık ışık, dalga dalga bayrağım!
Senin destanını okudum, senin destanını yazacağım.
Arif Nihat ASYA



“Hiçbir Őeye ihtiyaclmız yok, yalnız bir Őeye ihtiyaclmız vardır, çalışkan olmak!”

M. Atatürk

İÇİNDEKİLER

Başkanın Sunuşu	11
Genel Bilgiler	12
Amaç ve Hedefler	21
Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	22
Performans Bilgileri	23
Yazı İşleri Müdürlüğü	25
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	47
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	57
Temizlik İşleri Müdürlüğü	83
Fen İşleri Müdürlüğü	93
Mali Hizmetler Müdürlüğü	153
Zabıta Müdürlüğü	183
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	199
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	219
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	227
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	281
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	305
Özel Kalem Müdürlüğü	321



"Biz Birlikte Seydikemeriz"

YAKUP OTGÖZ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Saygıdeğer Seydikemerliler;

Seydikemer Belediyesi olarak Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız faaliyet raporunu bilginize sunuyoruz.

Sözlerime daha modern, daha güzel ve daha yaşanılabilir bir Seydikemer meydana getirmek vizyonuyla 2014 yılında başladığımız ve her yıl üzerine koyarak devam ettiğimiz çalışmalarımızda emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma ve mecliste görev yapan meclis üyesi arkadaşlarıma teşekkür ederek başlamak istiyorum.

Osmanlı Devletinin kurucusu Osman Gaziye Şeyh Edebali'nin verdiği "İnsanı yaşat ki, devlet yaşasın" nasihatini kendimize rehber edindik. Bu yaklaşım çerçevesinde Seydikemerimize ve Seydikemerlilere durmadan, yorulmadan hizmet etme istek ve kararlılığı içerisindeyiz.

Letoon, Pınara, Tlos gibi antik kentlere ev sahipliği yapan binlerce yıla uzanan geçmişi ile insanlık tarihine damga vuran ilçemize hizmet etmek demek insanlığa, gelecek nesillere hizmet etmek demektir.

Kıymetli Hemşerilerim;

Seydikemer keşfedilmemiş doğası, tarihsel dokusu, deniz ve plajı, çeşitli tarım ürünleri, iklimi ve ulaşım yolları üzerinde bulunması nedeniyle özel ve güzel bir ilçedir. Bu özel yerde yaşıyor olmanın avantajını tüm halkımıza sunmaya gayret ettik.

Düzenlediğimiz kültürel etkinliklerle hayatın her anını özel kılmaya çalıştık. Halkımızı özel günlerinde bizzat katılarak ve mesaj göndererek yalnız bırakmadık.

Değerli Seydikemerliler;

Belediyemizin kısıtlı gelir kaynaklarının en verimli şekilde kullanılması çok dikkat ettiğimiz hususlardan birisidir.

Belediye olarak verimli ve etkin bir şekilde, hizmetlerin en kısa sürede yerine getirilmesini öngören şeffaflığı, katılımı ve işbirliğini esas alan yönetim anlayışını kendimize ilke edindik.

Geçtiğimiz yılda olduğu gibi 2019 yılında da birçok projeyi hayata geçirdik. Yollarımızı beton parke taşı ile kaplayıp ilçemize birçok park kazandırdık. Ayrıca imar planına yönelik çalışmalar devam etmekte olup en kısa zamanda kamu yatırımları için ihtiyaç olan arsaları ilçemize kazandıracağız.

2019 yılı Faaliyet Raporunu Meclisimizin onayına sunarken geleceğimizi birlikte inşa ettiğimiz, bize güvenen ve her zaman yanımızda olan Seydikemerlilere sevgi ve saygılarımı sunarım.

Yakup OTGÖZ
Seydikemer Belediye Başkanı

I.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz; İlçe sakinlerinin yerel ve ortak gereksinimlerini, bilgi teknolojilerine dayalı, yenilikçi, katılımcı ve çağdaş bir anlayış ile karşılamak, ilçenin tarihi ve kültürel mirasını koruyarak geliştirmek.

Vizyonumuz; Seydikemer'i tarihi ve kültürel dokusunu koruyarak, tarım ve turizm merkezinin yanı sıra; modern ve yaşanılabilir doğal bir kent haline getirmek.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümünde "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 14.maddesi ve "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15.maddesi aşağıdaki gibi anlatılmıştır:

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar. Yukarıdaki önemli faaliyetlerden bir çoğu ise Büyükşehir Yasası ile Büyükşehir belediyesi yetki alanına bırakılmıştır. Böylelikle ilçe belediyelerinin yetki alanları daraltılmıştır.

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

C. İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı



Belediyemizin ana hizmet binası Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No:32'de bulunmaktadır. Ana hizmet binasına ek olarak Eşen Mahallesinde, Seki Mahallesinde ve Karadere Mahallesinde bulunan birer adet tahsilat binası ile hizmetlerimizi sürdürmekteyiz.

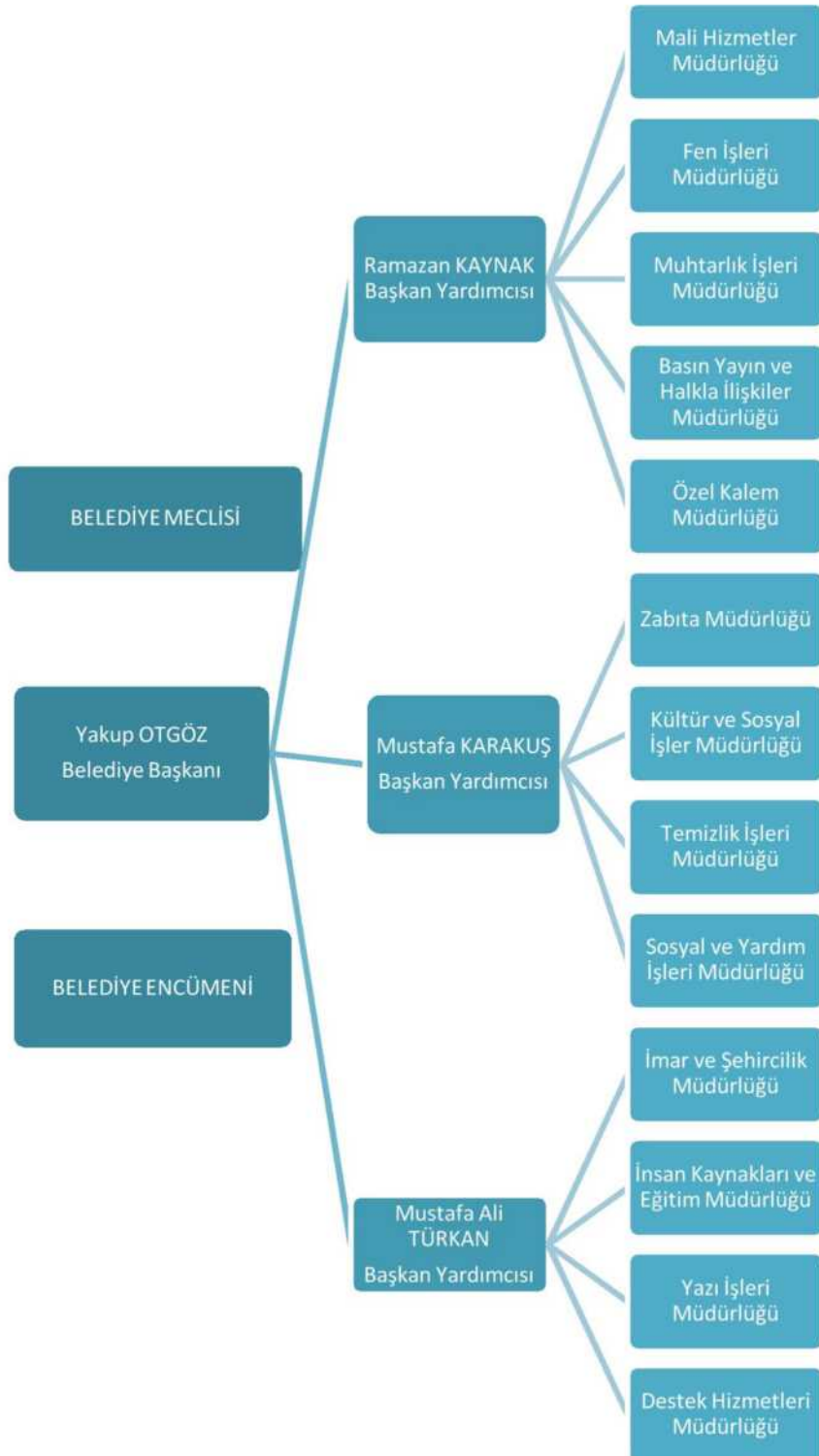
2.Örgüt Yapısı



Belediyemiz; Başkan, 3 Başkan Yardımcısı, 13 Müdürlükten oluşan örgüt yapısına sahiptir. Müdürlüklere ilişkin ayrıntılı bilgiler Faaliyet Raporunun performans bilgileri kısmında gösterilmiştir.

Müdürlüklerin bağlı bulundukları başkan yardımcılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



Seydikemer Belediyesi olarak en önemli amaçlarımızdan biri hizmet etkinliğini ve verimliliğini arttırmak için teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek doğru bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmaktır. Bu sayede vatandaşa verilen hizmet kalitesini sürekli olarak arttırmayı hedeflemekteyiz.

Sunucu Altyapısı

Belediyemizde HP Proliant DL380p marka server kullanılmaktadır.

Network Altyapısı

Belediyemiz hizmet binalarında hem kablolu hem de kablosuz olarak internet hizmeti verilmektedir. Ana hizmet binamızda bir adet 20 Mbps hızında fiber internet bağlantısı, 1 adet güvenlik amacıyla ADSL internet kullanılmaktadır. Belediyemizin ek hizmet binalarında da ADSL internet bağlantısı bulunmaktadır.

Ağ güvenliği ana hizmet binamızda bulunan firewall cihazı tarafından sağlanmaktadır.

Yazılım Hizmetleri

Belediyemizde NTN Bilgi İşlem Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır. Tahsilatlarımızı Belediyemiz vezneleri dışında E-Tahsilat sisteminden de yapmaktayız. E-Tahsilat sisteminde 2019 yılında toplam 1072 adet makbuz kesilmiştir. Bu makbuzların toplam tutarı 261.604,06 TL'dir.

Donanım Altyapısı

Belediyemizde toplam 122 adet bilgisayar, 36 adet yazıcı, 4 adet tarayıcı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları



Belediyemizde 35 adet memur, 39 adet daimi işçi ve 11 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır.

MEVCUT STATÜ	KADRO ADETİ	MEVCUT KADRO
Memur	217	35
Sürekli İşçi	109	39
Sözleşmeli Personel	--	11
Toplam	326	85



Belediyemiz insan kaynaklarına ilişkin ayrıntılı bilgiye İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün Performans Bilgileri kısmında yer verilmiştir.

5. Sunulan Hizmetler



Seydikemer'i tarihi ve kültürel dokusunu koruyarak, tarım ve turizm merkezinin yanı sıra; modern ve yaşanılabilir doğal bir kent haline getirmek amacıyla çalışmalarını yapmakta ve hizmetlerimizi sunmaktayız.

Bu kapsamda;

- *İlçemizin tüm mahallelerinde temizlik ve çöp toplama hizmeti,
- *Zabıta hizmeti,
- *Evlendirme hizmeti,
- *Yol yapım ve bakım hizmeti,
- *Yardım ve sosyal hizmetler,
- *Kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda hizmet,
- *İmar Kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda imar hizmeti,
- *Park ve yeşil alanların oluşturulması hizmeti,
- *E-Belediyecilik hizmeti,
- *Coğrafi ve kent bilgi sistemleri hizmeti,
- *Turizmin gelişmesi ve ilçenin tanıtımı için yapılan hizmetler,
- *İşkur sisteminde iş arayan vatandaşlarımız için kayıt ve başvuru hizmeti, sunulmaktadır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



Yönetim, 5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Yönetimde Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Harcama Yetkilileri görev alır.

5393 sayılı kanunun 37. Maddesi;

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak belediye başkanının görevidir.

5393 sayılı kanunun 40. Maddesi;

Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir.

5393 sayılı kanunun 17. Maddesi;

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

5393 sayılı kanunun 33. Maddesi;

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1.KURUMSAL GELİŞİMLE İLGİLİ AMAÇ VE HEDEFLER

- 1.1- Organizasyon Yapısının Revizyonu
- 1.2- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- 1.3- Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
- 1.4- Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- 1.5- İç Kontrol Sisteminin Uygulanması
- 1.6- Halkla ilişkilerin Geliştirilmesi ve Tanıtım
- 1.7-Bilişim Teknolojilerinden Yararlanmak
- 1.8- Mali Yapının Geliştirilmesi

2. KENTSEL GELİŞİM ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ AMAÇ VE HEDEFLER

- 2.1.Ulaşım ve Altyapı Sisteminin Geliştirilmesi
- 2.2.Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi
- 2.3.Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Geliştirilmesi

3. TOPLUMSAL GELİŞİM ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ AMAÇ VE HEDEFLER

- 3.1.Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi
- 3.2.Sosyal Dayanışmanın Geliştirilmesi
- 3.3. İlçe Ekonomi ve Ticaretinin Geliştirilmesi
- 3.4.Tarih, Kültür, Sanat ve Turizm Faaliyetlerini Geliştirilmesi
- 3.5.Uluslararası İlişkilerin Geliştirilmesi
- 3.6. Çevrenin Korunması
- 3.7. Kent Temizliğinin Sağlanması
- 3.8. İlçe Halkının Afetlere Karşı Bilinçlendirilmesi

B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Seydikemer Belediyesi olarak temel politikamız ve önceliğimiz vatandaşlarımıza kaliteli hizmet sunmaktır. Kaliteli hizmeti sunarken etkili, verimli ve zamanında sunumun önemini de göz önünde bulundurmaktayız. Bu sayede vatandaş memnuniyetini en yüksek seviyeye çıkarmaya çalışmaktayız.

Hizmetlerimizde güler yüzlülüğü ve insan odaklılığı esas almakta; katılımcı, şeffaf, öncü ve örnek bir belediye olmaya çalışmaktayız.

Çevreye duyarlı, yenilikleri takip eden, girişimci, hukuk kurallarına uygun hareket eden, sosyal belediyecilik anlayışı esastır.

Belediyemizin gelirlerinin tespiti ve tahakkuklarının yapılması, vergi ve harçların zamanında tahsil edilmesi, tahsilatı yapılamayan gelirlerin takip edilmesi ile ödemelerin zamanında yapılması ve borçsuz bir Belediyenin temininin sağlanması da önceliklerimiz arasında yer almaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

GELİR BÜTÇESİ	:	59.440.000,00TL
KESİNLEŞEN GELİR	:	44.034.687,63-TL
GERÇEKLEŞME ORANI	:	% 74,08
GİDER BÜTÇESİ	:	59.440.000,00TL
KESİNLEŞEN GİDER	:	41.310.016,48-TL
GERÇEKLEŞME ORANI	:	% 69,50

Mali Denetim Sonuçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 68. maddesi kapsamında Belediyemizin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti Sayıştay tarafından yapılmaktadır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU
2019



MİSYON:

Misyonumuz; halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır. Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, kentin değişimine yön vererek halkın yaşam standardını arttırmaktır. Katılımcı, şeffaf, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir kentsel gelişmeyle birlikte hizmet kalitesini arttırarak halkın hayat standardını yükseltmektir. Misyonumuz; vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.

VİZYON:

İş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmaktadır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev, yetki ve sorumluluklar alanı Belediye teşkilatlanması ile belirlenmiş bulunan Müdürlüğümüz; 2019 yılında Belediye Başkanlığımız adına gelen, resmi kurum yazıları, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında verilen dilekçeler ve 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılan başvuruları inceleyerek, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)"ne yüklenmesi ve sonrasında ilgili birim veya birimlere elektronik olarak havale edilmesi işlemlerini gerçekleştirmiştir.

Belediye Meclisine görüşülmesi için havaleli gelen evraklarla Meclis gündemi hazırlanmıştır. Gündemdeki konular toplantı tarihinden en az üç gün önceden ulaşacak şekilde Meclis Üyelerine imza karşılığı teslim edilmiştir. Ayrıca gündem maddeleri Belediye ilan panosunda ve Belediye internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetleri, görüşme tutanakları ve Meclis Karar Defteri yazım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Belediye Meclisince alınan kararların Mülki Amire ve ilgili birime gönderimi gerçekleştirilmiştir.

Belediye Encümenine havale edilen gündem maddelerinin Encümen Toplantısında görüşülmesi neticesinde alınan kararların, takip eden sayı numarası ile Encümen Karar Defterine yazılması ve Encümen Üyeleri tarafından imzalanan kararların Belediye Başkanının onayına sunulması sağlanmıştır. Belediye Başkanı tarafından onaylanan kararlar ilgili birime veya birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

Meclis ve Encümen Üyelerimizin, İhtisas Komisyonu ve Meclis Toplantılarına katılımları ile ilgili Huzur Hakkı ödemelerine ilişkin evraklar Müdürlüğümüzce düzenlenerek, ödemelerin yapılabilmesi için ilgili Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Seydikemer Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi gereğince Norm kadroya uygun olarak kurulmuş Belediye Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Yazı İşleri Müdürlüğü evrak akışının düzenlenmesi, Meclis ve Encümen kararlarının alınması, Resmi nikâhların kıyılması ve Kurum arşivinin yönetilmesi ile görevlidir.

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Memur, 6 işçi olmak üzere toplam 8 personel çalışmaktadır. Birim personeli aşağıda belirtildiği şekildedir.

Mehmet KARA	: Yazı İşleri Müdürü
Mesut BÜYÜKABALI	: Evlendirme Memuru
Mustafa KURUDERE	: Büro Personeli(İşçi)
Ayşegül TOMBAK	: Büro personeli(İşçi)
Züleyha TANITMIŞ	: Büro personeli(İşçi)
Bayram AYDENİZ	: Büro Personeli(İşçi)
Kadriye ÇELEN	: Büro Personeli(İşçi)
Gülay CELEP	: Büro Personeli(İşçi)

Yazı İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personel Durumu:

Adı Soyadı	Unvanı	Doğum Tarihi	Öğrenimi Durumu	Cinsiyeti	Kıdemi
Mehmet KARA	Yazı İşleri Müdürü	1963	Lisans	E	29
Mesut BÜYÜKABALI	Evlendirme Memuru	1969	Önlisans	E	26
Mustafa KURUDERE	Büro işçisi	1967	Lise	E	19
Ayşegül TOMBAK	Büro işçisi	1981	Önlisans	K	17
Züleyha TANITMIŞ	Büro İşçisi	1988	Lisans	K	5
Bayram AYDENİZ	Büro işçisi	1973	Lise	E	5
Kadriye ÇELEN	Büro işçisi	1991	Lisans	K	4
Gülay CELEP	Büro işçisi	1990	Lisans	K	4

Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Birimleri:

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemizde karar mekanizmalarının (Belediye Meclisi ve Encümeni) sekreteryaya hizmetlerini yürüten ve nikâh akit işlemleri ile aile kurulmasının temellerini atarak sosyal alanda hizmet veren bir birimdir. Ayrıca Başkanlığımızın her türlü yazışmaları ile Meclis, Encümen, Evlendirme ve Kurum arşivi hizmetlerini en iyi şekilde yürütmeye çalışmaktadır.

Seydikemer Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü kendi içerisinde aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- 1-Evrak Kayıt Birimi
- 2-Meclis Hizmetleri Birimi
- 3-Encümen Hizmetleri Birimi
- 4-Evlendirme Memurluğu Birimi
- 5-Cimer Birimi
- 6-Bilgi Edinme Birimi
- 7-Arşivcilik Birimi

HİZMET BİRİMLERİMİZ

Sıra No	Kullanım Amacı	Toplam
1	Müdür Odası	1
2	Evrak Kayıt Bürosu	1
3	Meclis ve Encümen Bürosu	1
4	Nikah Odası	1
5	Meclis Salonu	1

Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı



Evrak Kayıt Birimi:

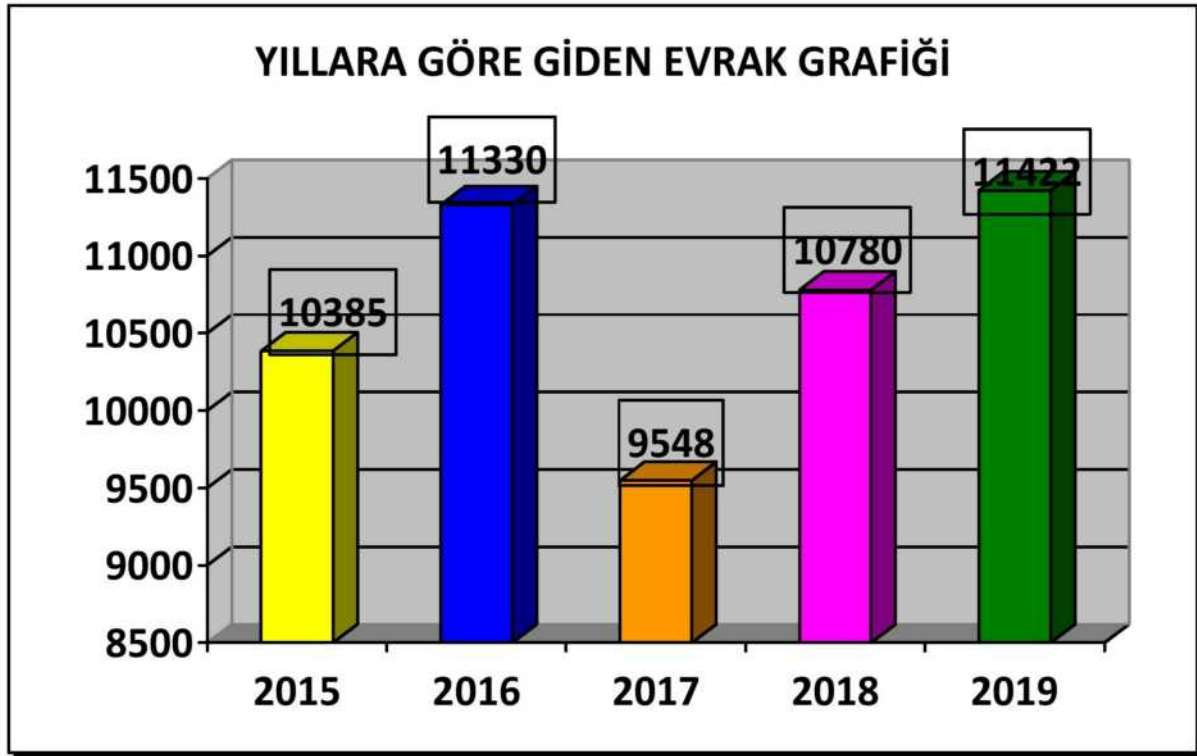
Belediyemize kurum kuruluş ve kişilerden gelen ve kurum dışına giden tüm resmi belgelerin Evrak kaydı programına ve ilgili deftere kaydını yapan ve ilgili birimlere zimmetle teslim eden birimdir. Bu birimde 3 adet Büro işçisi çalışmaktadır. (Mustafa KURUDERE, Ayşegül TOMBAK, Gülay CELEP)

Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak kayıt Birimi tarafından 01.01.2019/31.12.2019 tarihleri arasında tüm kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize **8517** adet resmi evrak gelmiş olup söz konusu bu evraklar taranmış ve ilgili müdürlük kayıtlarına girilmiştir.

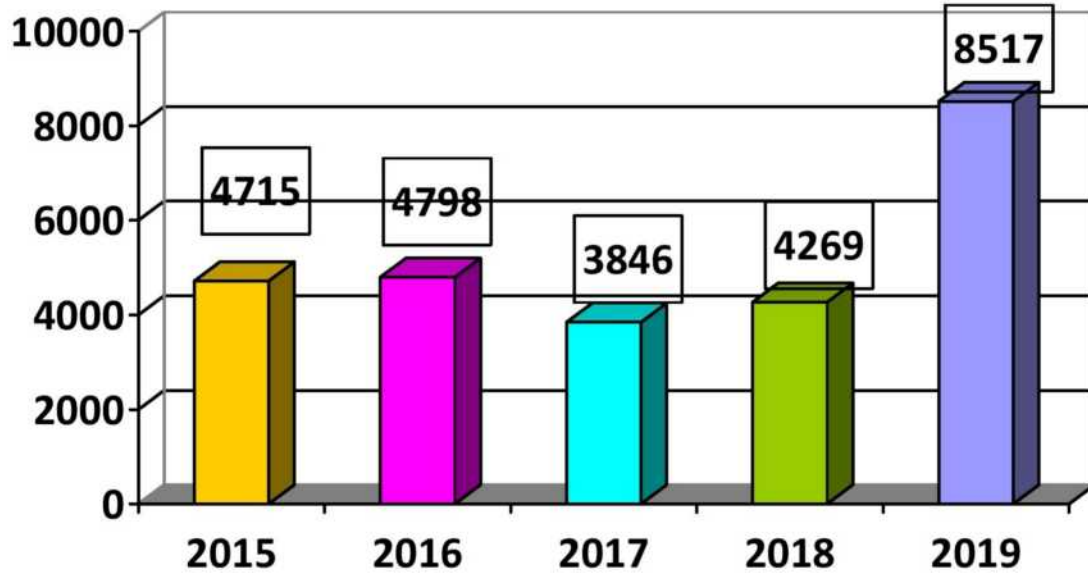
Bu evraklar konularına göre tanzim edilerek ilgili müdürlüklere zimmetle dağıtılmıştır.

Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli yazışmalar yapılmış birimlerden alınan bilgilere göre ortak cevap oluşturularak ilgili yerlere gerekli bilgiler verilmiştir.

2019 yılında Evrak Kayıt Birimi tarafından yapılan işlemler ve gelen evraklarla ilgili olmak üzere toplam **11422** adet giden evrak çıkışı yapılarak ilgili kişi kurum ve kuruluşlara zamanında ve güvenli olarak gönderilmiştir.



YILLARA GÖRE GELEN EVRAK GRAFİĞİ



2019 YILINDA PTT'DEN TAAHHÜTLÜ, TEBLİĞAT VE APS İLE GÖNDERİLEN EVRAK SAYISI

1-	OCAK	251
2-	ŞUBAT	166
3-	MART	259
4-	NİSAN	280
5-	MAYIS	392
6-	HAZİRAN	266
7-	TEMMUZ	322
8-	AĞUSTOS	180
9-	EYLÜL	337
10-	EKİM	481
11-	KASIM	548
12-	ARALIK	575

TOPLAM:4057

Belediye Meclis Hizmetleri Birimi:

Belediye Meclis 5393 sayılı Belediye Kanunun 20.maddesine istinaden tatil ayı hariç her ayın ilk haftası toplantılarını yapmaktadır. Müdürlüklerden ve komisyondan gelen konular sırasıyla gündeme alınarak, oluşturulan gündem maddeleri, toplantıdan en az 3 gün önce belediyemizin web sitesinde yayınlanır ve meclis üyelerine SMS ile gönderilir. Ayrıca meclis toplantı gündemi Belediye ilan panosunda ilan edilir.

Toplantıda alınan kararlar Belediye Başkanı ve meclis kâtipleri tarafından imzalandıktan sonra uygun görüş ile ilgili kararlar Kaymakamlığa, imar ve bütçeye ilişkin olan kararlar Büyükşehir Belediyesi'ne uygun görüş alınmak üzere gönderilmektedir.

Komisyona havale edilen kararlar ilgili komisyonda görüşüldükten sonra tekrar belediye meclisi tarafından görüşülerek karara bağlanmaktadır.

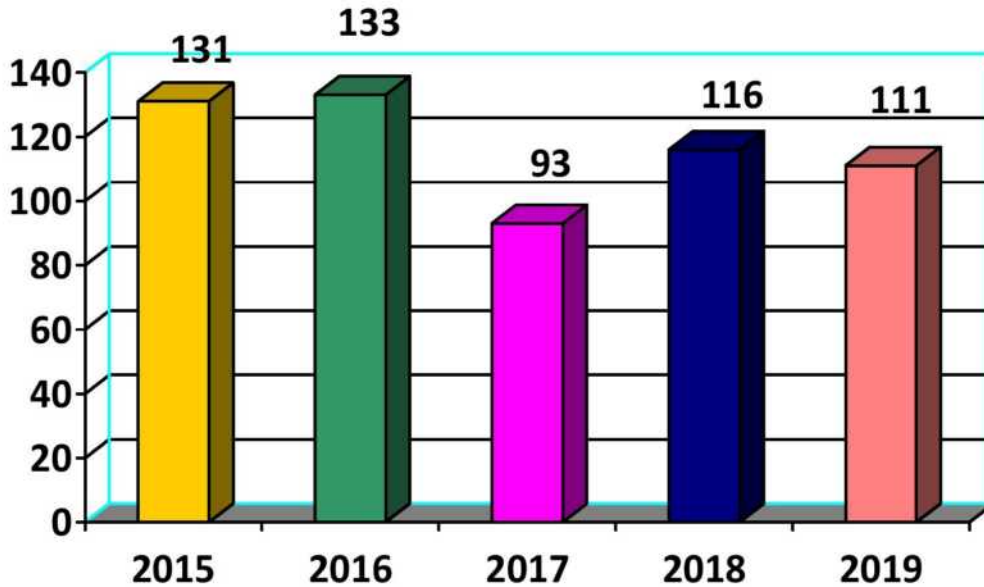
Kaymakamlıktan ve büyükşehirden uygun görüş gelen kararlar ilgili müdürlüklere gönderilmiştir. Toplantılarda alınan karara ait meclis karar özetleri bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtılmıştır.

Seydikemer Belediye Meclisi 2019 yılında Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Haziran, Temmuz, Eylül, Ekim, Kasım ve Aralık aylarında 11 Olağan ve Ekim ayında 1 Olağanüstü olmak üzere 12 adet meclis toplantısı yapmıştır. Yapılan 12 adet meclis toplantısında **111 adet** karar alınmıştır. Alınan Meclis kararları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmetle teslim edilmiştir. Bu birimde 1 adet Büro Personeli (**Züleyha TANITMIŞ**) çalışmaktadır. Belediye meclisi Ağustos ayında toplanmayarak tatil yapmıştır.

Her ay alınan meclis kararları toplantıdan sonra en geç 1 hafta içerisinde Mülki İdare Amiri olan Kaymakamlık Makamına gönderilmiştir. Meclis toplantılarına ait Meclis kararlarına ait Meclis Karar özetleri her toplantı öncesi meclis üyelerine dağıtılmış ve dosyalanmıştır. Ayrıca meclis kararları yazılarak ilgili müdürlüklere ve 5393 sayılı yasa gereği İmar ve Bütçe ile ilgili konular Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca Belediyemize ait yıllık faaliyet raporları Nisan ayında mecliste görüşülmesi sağlanmıştır.

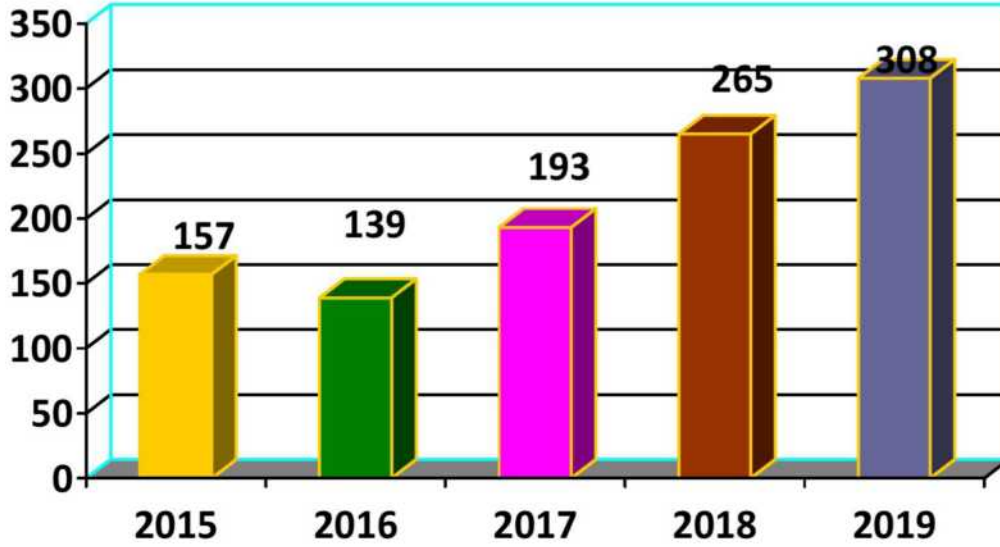
YILLARA GÖRE MECLİS KARARLARI GRAFİĞİ



CİMER BİRİMİ:

Belediyemiz Yazı İşleri bünyesindeki Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Birimine 2019 yılı içerisinde **308** adet istek ve şikayet başvurusu yapılmış olup, ilgili birimlere havale edilerek yasal süresi içerisinde cevap verilmesi sağlanmıştır. Bu birimde 1 adet Büro Personeli (Züleyha TANITMIŞ) çalışmaktadır.

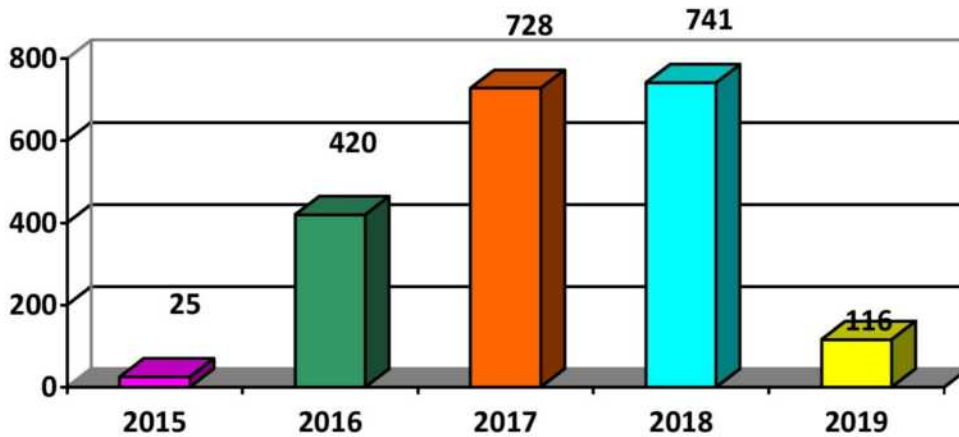
YILLARA GÖRE CİMER BAŞVURU GRAFİĞİ



BİLGİ EDİNME BİRİMİ:

Belediyemiz Yazı İşleri bünyesindeki Bilgi Edinme Birimine 2019 yılı içerisinde **116 adet** Bilgi Edinme başvurusu yapılmış olup, söz konusu başvurular 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası gereği ilgili birimlere havale edilerek yasal süresi içerisinde cevap verilmesi sağlanmıştır.

YILLARA GÖRE BİLGİ EDİNME BAŞVURU GRAFİĞİ



SEYDİKEMER BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

Seydikemer Belediye Meclisi 14 AKPARTİ, 7 İYİ PARTİ, 3 MHP ve 1 CHP olmak üzere toplam 25 üyeden oluşmaktadır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma yönetmeliği ve diğer ilgili kanuni mevzuat doğrultusunda görevlerini zamanında yapmıştır.

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Mustafa KARAKUŞ
Ak Parti Meclis Üyesi



Alper ÇALIKOĞLU
Ak Parti Meclis Üyesi



Zeynep YALÇINSOY
Ak Parti Meclis Üyesi



Levent TOSUN
Ak Parti Meclis Üyesi



Durmuş ÇETİNKAYA
Ak Parti Meclis Üyesi



Bahri BOĞA
Ak Parti Meclis Üyesi



Ramazan KAYNAK
Ak Parti Meclis Üyesi



Hakan BÜYÜKAYDIN
Ak Parti Meclis Üyesi



Ömer Faruk YAVAŞ
Ak Parti Meclis Üyesi



Ramazan AKBAL
Ak Parti Meclis Üyesi



Yusuf YİĞİT
Ak Parti Meclis Üyesi



Bayram ÖNDER AKDENİZLİ
Ak Parti Meclis Üyesi



Harun HIRA
Ak Parti Meclis Üyesi



Halil ERTÜRK
Ak Parti Meclis Üyesi

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Mustafa TANIR
MHP Meclis Üyesi



Yusuf BAĞIRCI
MHP Meclis Üyesi



Zeki YANATMA
MHP Meclis Üyesi

İYİ PARTİ MECLİS ÜYELERİ



Mustafa SEVİNÇ
İyi Parti Meclis Üyesi



Halil Faik BOZKURT
İyi Parti Meclis Üyesi



Hasan ŞİMŞEK
İyi Parti Meclis Üyesi



Kadir ÇİL
İyi Parti Meclis Üyesi



Uğur KARADON
İyi Parti Meclis Üyesi



Ömer KILINÇ
İyi Parti Meclis Üyesi



Turhan AKKAYA
İyi Parti Meclis Üyesi

CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Necati OCAK
CHP Meclis Üyesi

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclis toplantılarından kareler:

Foto:1



Foto:2



Foto:3



SEYDİKEMER BELEDİYESİ İHTİSAS KOMİSYONLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunun 24.maddesi gereği İhtisas komisyonları, aynı kanunun 25.maddesi gereği ise Denetim komisyonu kendilerine havale edilen konuları yasal süresi içerisinde görüşerek karara bağlamıştır.

DENETİM KOMİSYONU



Durmuş ÇETİNKAYA
(AK PARTİ)



Mustafa KARAKUŞ
(AK PARTİ)



Mehmet SOLAK
(CHP)

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU



BAYRAM ÖNDER AKDENİZLİ
(AK PARTİ)



Ramazan AKBAL
(AK PARTİ)



Halil Faik BOZKURT
(İYİ PARTİ)

İMAR KOMİSYONU



Alper ÇALIKOĞLU
(AK PARTİ)



Zeynep YALÇINSOY
(AK PARTİ)



Uğur KARADON
(İYİ PARTİ)

HUKUK VE TARİFE KOMİSYONU



Yusuf YİĞİT
(AK PARTİ)



Hakan BÜYÜKAYDIN
(AK PARTİ)



Mustafa SEVİNÇ
(İYİ PARTİ)

MAHALLE HİZMETLERİ, TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU



Halil ERTÜRK
(AK PARTİ)



Durmuş ÇETİNKAYA
(AK PARTİ)



Ömer KILINÇ
(İYİ PARTİ)

CEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU



Mustafa TANIR
(MHP)



Harun HIRA
(AK PARTİ)



Mustafa SEVİNÇ
(İYİ PARTİ)

EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU



Bahri BOĞA
(AK PARTİ)



Zeki YANATMA
(MHP)



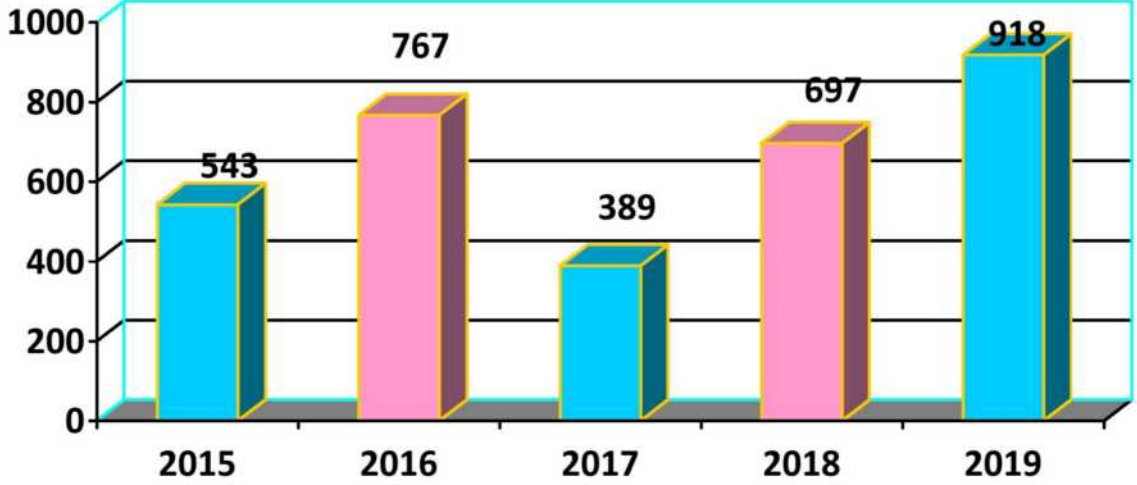
Turhan AKKAYA
(İYİ PARTİ)

BELEDİYE ENCÜMEN BİRİMİ

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Yasasının 35.maddesi gereği her Çarşamba günü haftada bir defa toplantı yapar. Encümen gündemi ilgili müdürlüğün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından havale edilerek gündeme alınan konulardan oluşur.

Belediye encümeni 2019 yılı içinde 48 kez toplantı yapmış ve toplam **918** adet konuyu karara bağlamıştır. Alınan encümen kararları gereği yapılmak üzere ilgili kurum ve birimlere zimmetle gönderilmiştir. Yazı işleri bünyesindeki bu birimde 1 adet daimi büro işçisi çalışmaktadır. (Kadriye ÇELEN)

YILLARA GÖRE ENCÜMEN KARARLARI GRAFİĞİ



SEYDİKEMER BELEDİYE ENCÜMENİ

Seydikemer Belediye encümeni Belediye Başkanı 2 adet meclis üyesi, Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdürleri olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği her hafta toplanarak gündemdeki maddeleri görüşerek karara bağlamaktadır.

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ



Yakup OTGÖZ
Seydikemer Belediye Başkanı



Levent TOSUN
Encümen Üyesi



Zeki YANATMA
Encümen Üyesi



Mehmet KARA
Yazı İşleri Müdürü



Ali BABACAN
Mali Hizmetleri Müdürü

EVLENDİRME MEMURLUĞU:

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Evlendirme Memurluğu Evlendirme ve Nikâh Akit Hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmıştır. 2019 yılında Evlendirme Memurluğu Biriminde resmi nikahlar Evlendirme Memuru yetkisi verilen Yazı İşleri Müdürü (Mehmet KARA) ve 1 Memur (Mesut BÜYÜKABALI) tarafından kıyılmıştır.

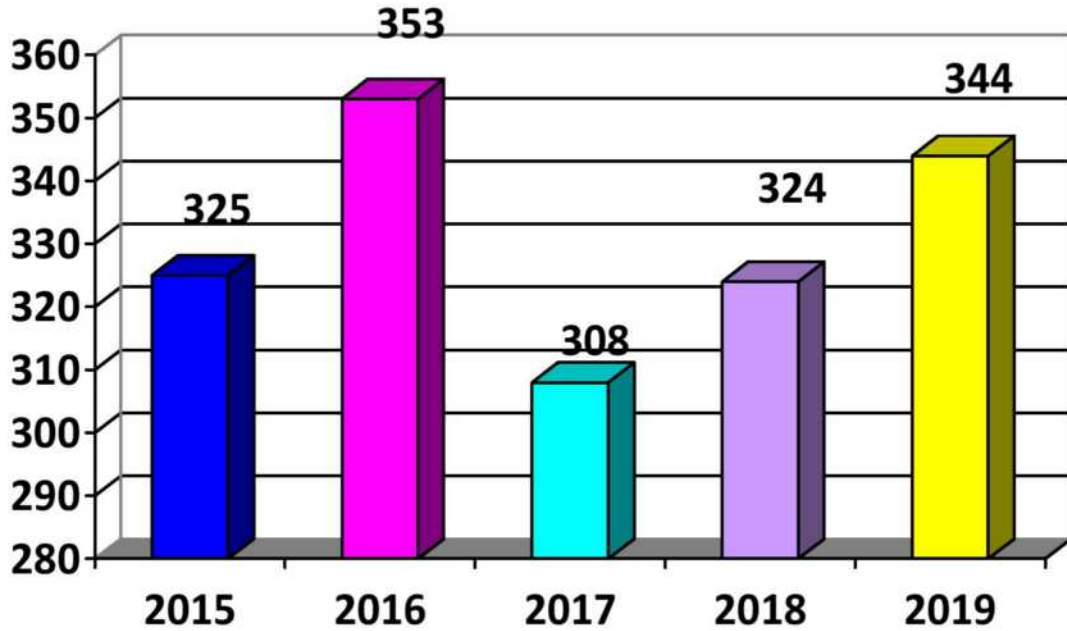
Ayrıca Evlendirme memurluğu biriminde 1 işçi (Bayram AYDENİZ) çalışmakta ve Nikah başvurusu almayı, nikah evraklarının düzenlenmesini ve dosyalamasını yapmaktadır.

2019 yılında Evlendirme Memurluğu tarafından evrakları tam olan ve evlenmelerinde bir sakınca bulunmayan başvurulardan **344** adet resmi nikah akdi gerçekleştirilmiştir. Evlenen çiftlerin evlenme bildirimleri aksatılmadan İlçe nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

Nikâhlarını başka belediyelerde kıydırabilmeleri için başvuruda bulunan kişilere müracaat sahibinin talepleri doğrultusunda izinname düzenlenmiştir.

2019 yılında yapılan resmi nikahlar ve evlendirme ile ilgili tüm işlemler Seydikemer İlçe Nüfus Müdürlüğü tarafından denetlenmiş olup herhangi bir eksik işleme rastlanılmamıştır.

YILLARA GÖRE RESMİ NİKAH GRAFİK TABLOSU



2019 Yılında kıyılan Resmi nikâhları aylık olarak gösteren liste:

1-OCAK:	22	7-TEMMUZ :	39
2-ŞUBAT:	23	8-AĞUSTOS :	56
3-MART:	32	9-EYLÜL :	37
4-NİSAN	34	10-EKİM :	22
5-MAYIS:	25	11-KASIM :	17
6-HAZİRAN:	24	12-ARALIK :	15

Toplam: 344

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Resmi Nikâh Törenlerinden kareler:



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Yazı İşleri Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

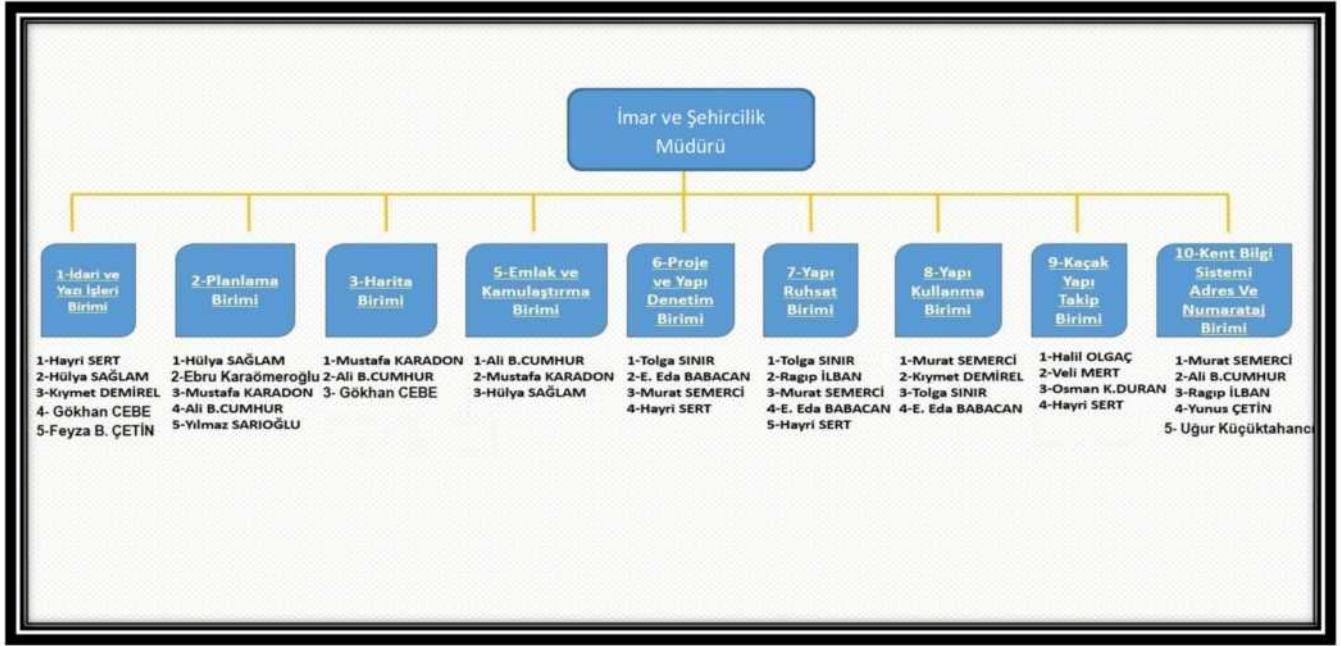
İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun Yazı İşleri Müdürlüğü bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

31.01.2020
Mehmet KARA
Yazı İşleri Müdürü

T.C.
SEYDİKEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
(01.01.2019/31.12.2019 Faaliyet Raporu)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait iş ve işlemler, İmar ve Şehircilik Müdürü, 1 adet mimar, 3 adet mühendis, 1 adet şehir plancısı 5 adet tekniker, 1 adet teknisyen ve 7 adet işçi personel tarafından yürütülmektedir.



Şekil-1: Organizasyon Şeması

MİSYON :

İlçemiz genelinde sürdürülebilir mekânsal gelişmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla, yerel şartları ve ihtiyaçları da gözeten ve katılımcı bir anlayışla kentsel ve kırsal alanların imarına ilişkin usul ve esasları belirlemek, standart koymak, kanunlarla verilen yetkiler çerçevesinde planlar yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamaktır.

VİZYON :

Uzman personeli ve yüksek kurumsal kapasiteyle, üst mekânsal politika, strateji belgelerini ve planları hazırlayan, hedef yönelimli ve proje temelli çalışmalarıyla planlama ve yapılaşma alanında etkin ve hızlı çözümler üreten ve bunların uygulanmasını sağlayan, yerel kalkınmayı ve kentsel dönüşümü destekleyen, finansman sağlayan ve denetleyen, imar konusunda çerçeve mevzuatı hazırlayan kurum olmaktadır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN 01/01/2019-31.12.2019 DÖNEMİNDE YAPTIĞI ÇALIŞMALAR;

İDARİ VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ:

1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce resmi kurumlar ile vatandaşlardan gelen **5802** adet yazı ve dilekçe gelmiş olup, gerekli birimlere sevki yapılmasıyla, yazışmalar yapılarak, süresi içerisinde cevaplandırılmıştır.

2- Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından gönderilen **108** adet ihbar, şikayet, bilgi edinme, görüş, öneri ve istekler yasal süresinde değerlendirilerek yasal süresinde cevaplanmıştır.



Şekil-2: CİMER Logosu

HARİTA VE PLANLAMA BİRİMİ:

1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Planlama Birimi olarak toplam **146** adet imar durum belgesi düzenlenmiştir.

2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Planlama Birimi olarak toplam **113** adet subasman işlemi yapılmıştır.

3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Planlama Birimi olarak toplam **89** adet plankote işlemi yapılmıştır.

4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Planlama Birimi olarak toplam **59** adet vaziyet bağımsız, röperli onayı yapılmıştır.

5- **41** adet 3194 sayılı İmar Kanunu 14-15-16 madde uygulaması yapılmıştır.

6- **1** adet 3194 sayılı İmar Kanunu 18 madde uygulaması yapılmıştır.

7- İlçemiz sınırları içerisinde yer alan planlama bölgeleri etaplara ayrılmış olup, 1.Etap Planlama Bölgesi Seydikemer İlçe Merkezi, 2.Etap Planlama Bölgesi Uğurlu-Zorlar Mahallesi, 3.Etap Planlama Bölgesi Kınıclar Mahallesi, 4.Etap Planlama Bölgesi Seydiler Mahallesi, 5.Etap Planlama Bölgesi Bekçiler-Çaltılar Mahallesi olarak karar altına alınmıştır.

8- Seydikemer İlçesi sınırları içinde Seydikemer yerleşimine ait 1. Etap Planlama Bölgesi Seydikemer İlçe Merkezinde yaklaşık 700 hektar alanda Taslak 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu-İlavesi ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu-İlavesi hazırlanmasına yönelik ihale yapılmış olup, imar planı çalışmaları devam etmektedir.



Şekil-3: İlçe Merkezi Uygulama İmar Planı

9- İlçemiz Karaköy Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı için kurum görüşleri tamamlanmış ve jeolojik etüt çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Karaköy Mahallesi imar planı çalışmaları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü tarafından 2017 yatırım programı kapsamına alınması sağlanmış olup, gerekli protokoller yapılmıştır. Karaköy Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.

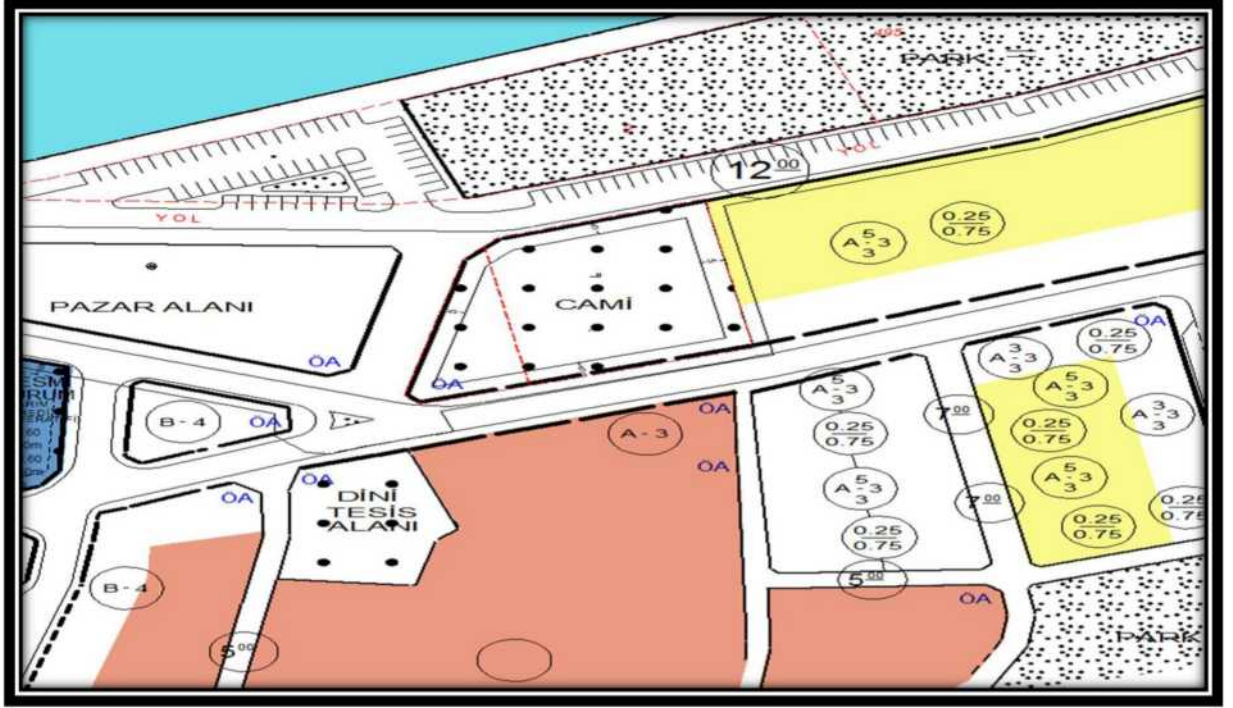
10- İlçe sınırları içerisinde bulunan ve 6360 sayılı yasa ile köyden mahalleye dönüşen mahallelerde köy yerleşik alanı tespiti yapılmamış alanlarda (Y. Karaçulha, Dodurga, Y. Patlangıç, Arsa) yerleşik alan tespiti yapılması için çalışmalar devam etmektedir.

11- İlçemiz Gerişburnu Mahallesi sınırları içinde C Tipi Mesire Alanı ait 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.

12- İlçemiz Çobanlar Mahallesi sınırları içinde Hayvan Bakım Barınağına ait 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.

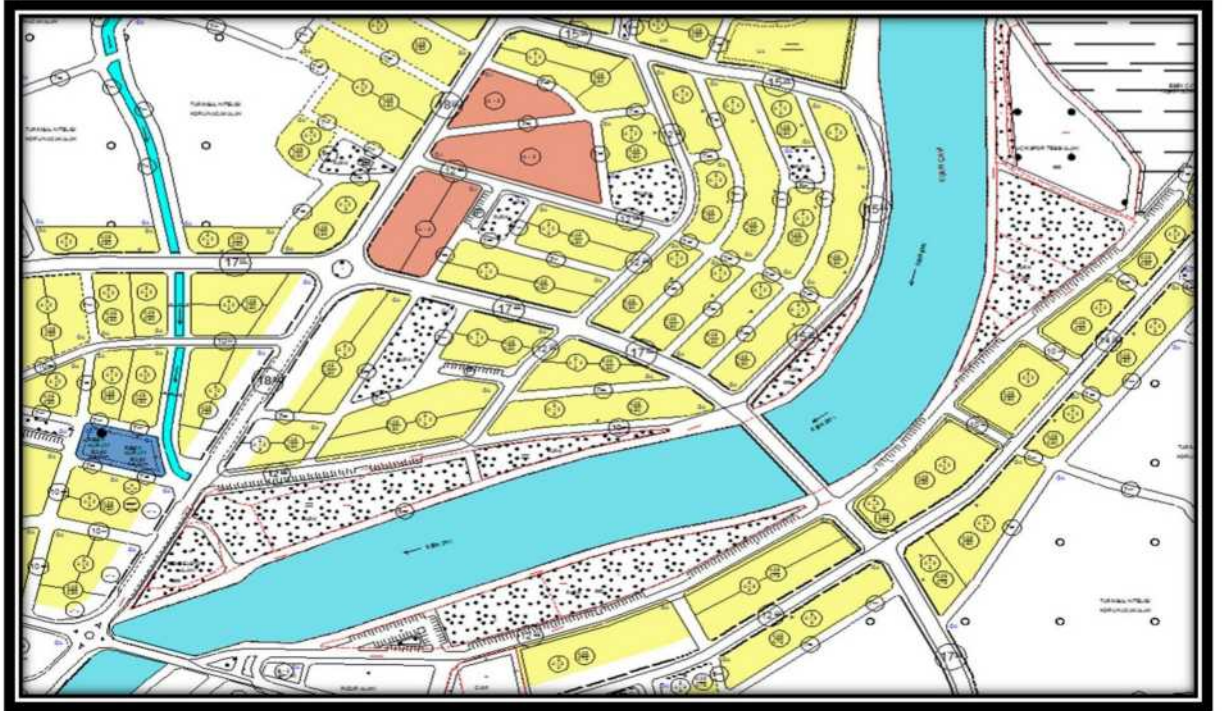
13- İlçemiz Uğurlu Mahallesi sınırları içinde Engelsiz Yaşam Merkezine ait 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.

19- İlçemiz Kemer Mahallesi sınırları içinde İbadet Alanına ait plan değişikliği çalışmaları devam etmektedir.



Şekil-6: İbadet Alanına Ait Plan Değişikliği

20- İlçemiz Kemer Mahallesi sınırları içinde Eşen Çayı Islah Alanı Peyzaj Projesi (Millet Bahçesi) çalışmaları devam etmektedir.



Şekil-7: Eşen Çayı Islah Alanı Peyzaj Projesi

21- İlçemiz Ortaköy Mahallesi 193 ada 2 parselde İlkokul-Ortaokul Alanına ait 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları tamamlanmıştır.



Foto-1: Ortaköy Mahallesi İlkokul-Ortaokul Alanında Yapılan Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Çalışmalarından Bir Görünüm

YAPI RUHSATI-YAPI KULLANMA-YAPI DENETİM BİRİMİ:

- 1- Bu yıl içerisinde **92** adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
- 2- 6360 Sayılı Yasayla köyden mahalleye dönüşen yerlerde yasadan önce var olduğu yapı tespit komisyonunca tespit edilen yapılar/binalar için **185** adet cins değişikliği yazısı düzenlenmiştir.
- 3-Yapı denetimde **109** adet hakediş dosyası düzenlenmiştir.
- 4- Tapuya tescilli **47** adet bina için tadilat yazısı düzenlenmiştir.
- 5- Birimimiz tarafından toplam **131** adet yapı kullanma belgesi düzenlenmiştir.
- 6- Belediyemiz tarafından verilen; **15** adet tip proje yapı kullanma düzenlenmiştir.



Foto-2: Tip Projelerimizden Görünüm

- 7- İlçemiz sınırları içerisinde **94** adet yapı ruhsatı eki parsel bazında yapılan zemin ve temel etüt raporları incelenerek kontrolleri yapılmıştır.



Foto-3: Zemin Etüt Çalışmalarından Bir Görünüm

8- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullarda her yıl olduğu gibi Deprem Haftası (1-7 Mart) nedeniyle Deprem Eğitimleri düzenleyerek çocuklarımızı deprem konusunda bilinçlendirdik.



Foto-4: Deprem Eğitimden Kareler

KAÇAK YAPI TAKİP BİRİMİ:

1-Belediyemize gelen yazılı şikâyetler değerlendirilmiş olup, belediyemiz personellerince 72 Adet ruhsatsız ve kaçak yapı hakkında 3194 Sayılı Yasanın ilgili maddeleri kapsamında yasal işlemler başlatılmıştır.

EMLAK VE KAMULAŞTIRMA BİRİMİ:

1-İlçemiz sınırları içerisinde 6360 Sayılı Kanunun geçici 1'inci Maddesinin 14'üncü fıkrası ile köyden mahalleye dönüşen yerlerde mülga köy tüzel kişiliği tarafından kullanılan 73 adet taşınmazın 6831 Sayılı Orman Kanunun 2/B maddesi uyarınca satın alma talebinde bulunulmuş olup, süreç devam etmektedir.

KENT BİLGİ SİSTEMİ ADRES VE NUMARATAJ BİRİMİ:

1- İlçemiz genelinde numarataj ve sokak levha çalışmaları devam etmekte olup, **1826** adet numarataj verilmiştir.



Foto-5: Sokak Levha Çalışmalarından Bir Görünüm

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Muammer ACAR
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET
RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Seydikemer, Muğla'nın yeni ilçelerinden biri. Seydikemer tarihi, doğası, temiz havası ile öne çıkmaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Muğla'nın bu yeni ilçesinde “insana dair” çalışmalar yapmanın mutluluğunu yaşıyoruz

.İlçemizdeki; sanat faaliyetlerinin millî kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yaygınlaştırılması, korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak, Tarihi, kültürel ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere, müze ve türbelere ve buna benzer yerlere ziyaret programları düzenlemek, toplumda kültürel bilincin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak, Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, insanlar arasında kültür alış-verişini sağlamak, kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek temel kavramlarımızdır.

Bizim idealimiz, Seydikemerin sosyal ve kültürel anlamda geliştirilmesine katkıda bulunmak, gelecek kuşaklara kültürel miras bırakmak için özveriyle çalışmaktır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, “Önce İnsan, İnsanda Kalite ve Kaliteli Hizmet” anlayışı ile, bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içindedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunun 7 ve 8, maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 56.maddesine istinaden; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 2019 yılına ait Faaliyet Raporu tarafımdan düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

Nurdan ÜNLÜKAL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B - Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3-Teşkilat Yapısı

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

B-Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyetler ve Proje Bilgileri

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Modern ve çağdaş ilçe olma yolunda; vatandaşımıza en hızlı, doğru ve kaliteli hizmet için, yapılacak etkinliklerin, sanatsal ve kültürel ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli olan hizmeti sunmaktır.

Kültür, sanat ve turizm alanlarında ulusal ve uluslararası düzeyde kabul görececek seviyede ürün ve hizmetler sunarak; Türk kültürünün sanatının tanıtılması ve yaşatılmasına katkıda bulunan bir kuruluş olabilmektedir.

VİZYONUMUZ:

Müdürlüğümüzün varoluş gerekçesi Kültürel Sosyal ve Sanatsal faaliyetlerin gerçekleştirilmesidir. Çok sesliliğe önem veren bir anlayışla, hizmetlerimizden faydalanan kişilerin düşüncelerini ve beklentilerini dikkate alarak yeni çalışmalarımıza yön vermektir.

Çalışanlarımızın kendilerini sürekli yenileyebilmelerine imkan sağlayacak eğitim ve gelişim fırsatları sunmak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ilkemizdir.

Hizmet ve faaliyetlerimizin tasarlanma aşamasından başlayıp, uygulanmasına kadar geçen süreçte sarf ettiğimiz tüm kaynaklarımızın etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak başarılı bir yönetim modeli, etkin bir işbirliği ve sürekli gelişim ortamı oluşturmaktır.

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

“Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No: 32’deki ek hizmet binamızda bulunan müdür odası ve 1 adet büroda hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Masaüstü Bilgisayar	3 Adet
Renkli Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1 Adet
Telefon	2 Adet

3-Teşkilat Yapısı:

Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



4- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü :

Müdürlüğümüzün; bir müdür ve bir memur olmak üzere toplam iki kadrolu personeli ve üç adet işçisi bulunmaktadır. Kurumumuzun memur ihtiya ı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik ile ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde  alışan Personel Durum  izelgesi

Adı Soyadı	Unvanı	�ğrenimi Durumu	Cinsiyeti	Kıdemi	Yaşı
Nurdan ÜNLÜKAL	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Lisans	Kadın	26 yıl	56
Turgut K���KT�RKMEN	Büro Memuru	Lisans	Erkek	8 yıl 6 ay	31
Ayhan YATIR	İşçi	Ortaokul	Erkek	5 yıl 5 ay	40
Mustafa EKİNCİ	İşçi	İlkokul	Erkek	5 yıl 5 ay	42
Tunahan YILDIZ	İşçi	Ortaokul	Erkek	4 yıl 9 ay	38

5- Sunulan Hizmetler :

Tüm kandil günlerinde eski belde merkezlerimiz ve ilçe merkezinde esnafımız ve halkımıza olanaklarımız elverdiğince kandil simidi dağıtılmıştır.



8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle, Seydikemer Belediyemiz bayan çalışanlarından seçili bir grup ve Sivil Toplum Kuruluşlarından seçili bayan grupla Eşen Cezaevinde bulunan kadınları ziyaret ettik. Onlara baklava ve karanfil ikram ettik. Hep beraber sohbet ederek, Kadınlar Günlerini kutladık.



Başkanımız Yakup Otgöz "8 Mart Dünya Kadınlar Günü" vesilesiyle kadınlarımızla kahvaltıda buluşarak, günlerini tebrik edip karanfil hediye etti...



Başkanımız Yakup Otgöz İlçe Kaymakamımız Haktan Gökçekuyu ile birlikte "Alın Teri El Emegi Göz Nuru Pazarı" açılış törenine katılarak kadınlarımızın "8 Mart Dünya Kadınlar Günü'nü" kutlayarak karanfil hediye ettiler...



18 Mart 2019 tarihinde Menekşe ve Cumhuriyet Mahallemizi birbirine bağlayan ve ilçe merkezimizdeki trafiği rahatlatacak olan merkez köprümüzün açılışını gerçekleştirdik.



Vatandaşlarımıza daha iyi imkanlarda hizmet sağlayacağımız Belediye Hizmet binamızın ve Hükümet konağımızın ilçemizde yükselecek olan inşaatlarının temellerini 18 Mart 2019 tarihinde attık.



Geleceğimizi oluşturacak olan gençlerimize daha iyi imkanlarda eğitim ve öğretim sağlamak adına ilçemize yeni yapılan 4 Yıllık Modern Üniversite binamızın açılışını da 18 Mart 2019 tarihinde gerçekleştirdik.



20 Mart 2019 tarihinde Başkanımız Yakup Otgöz, İlçe Kaymakamımız Haktan Gökçekuyu ile birlikte Kayadibi Mahallesi'nde yapımı tamamlanan 6 Nolu Aile Sağlığı Merkezinin açılış törenine katılım sağladılar..



20 Mart 2019 tarihinde Başkanımız Yakup Otgöz, İlçe Kaymakamımız Haktan Gökçekuyu ile birlikte Gerişburnu Mahallemizde Çift Minareli Cami temel atma törenine katılım sağladılar...



İlçe Kaymakamlığımız, Belediyemiz ve Hayırseverlerin katkılarıyla Yaka Mahallemizde yapımı tamamlanan Gökpınar Camii'nin açılışı Başkanımız Yakup Otgöz, İlçe Kaymakamımız Haktan Gökçekuyu ve Protokol Kurulu Üyelerinin katılımlarıyla 5 Nisan 2019 tarihinde gerçekleştirildi...



Muğla il GHSİM,TSF Seydikemer ilçe temsilciliği ve Seydikemer Belediye Başkanlığının katkıları ile genelde satranç severleri bir araya getirmek, özelde ise ilçemiz Seydikemer’de satranç sporunu sevdirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla ve 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Haftası olması sebebiyle 13 - 14 Nisan 2019 tarihleri arasında Seydikemer Kapalı Spor Salonunda "Muğla -Seydikemer 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Satranç Turnuvası" düzenlendi. 6 kategoride yapılan Turnuvaya 203 sporcu katıldı. 7 tur sonucunda genel ilk üçe madalya ile katılan tüm sporculara da katılım belgesi verildi.



1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü vesilesiyle Belediyemiz personeli ile bir arada olmak adına piknik etkinliğimizi Başkanımız Yakup Otgöz’ün katılımlarıyla gerçekleştirdik.





Belediye Başkanımız Yakup Otgöz, Anneler günü nedeniyle pazar esnafına ve alış verışı yapan annelere karanfil vererek anneler gününü kutladı.



Her yıl Ramazan ayının 15. Gününde yetim, öksüz çocuklar; şehit, gazi aileleri için belediyemiz tarafından düzenlenen iftar yemeği programı 20 Mayıs 2019 tarihinde iftar yapıldı. Eski Ramazan eğlencelerini yaşatmak ve gelecek nesillere aktarmak amacıyla Hacivat ve Karagöz, Kışsadan Hisse Meddah, Orta Oyunu Dest-i İzdivaç gösterileri ve çeşitli eğlenceli yarışmalar yapıldı.



Belediyemizin Düzenlemiş olduğu İftar Yemeği ve Kadir Gecesi programımızı 31 Mayıs 2019 tarihinde Muğla Milletvekilimiz Yelda Erol Gökcan, Seydikemer Kaymakamımız Haktan Gökçekuyu, Muğla İl Başkanımız Kadem Mete, Halkımızın yoğun katılımlarıyla gerçekleştirdik.





Seydikemer'in tanıtımı için Bodrum Sualtı Arkeoloji Müdürlüğünde Ressam Ali Rıza SALTİK tarafından 17 Temmuz 2019 tarihinde açılan Resim Sergisinde Belediyemiz tarafından kar şerbeti ikramı yapılmış ve gerekli destek sağlanmıştır.



İlçemize bağlı Yayla Dont Mahallesinde geleneksel hale getirilen "Yayla Dont Desti Şenliğinin altıncısı 27 Temmuz 2019 tarihinde yapıldı.



21. Uluslararası Beşkaza Yaylaları Boğalar Yörük Türkmen Kültür Şöleni 2-3 Ağustos 2019 tarihinde Boğalar mahallesinde yapıldı.

Boğalar Mahallesi'nde düzenlenen şölene, Seydikemer Kaymakamı Haktan Gökçekuyu, Cumhurbaşkanlığı Başdanışmanı Yalçın Topçu, AK Parti Muğla Milletvekili Yelda Erol Gökcan, Azerbaycan ve Türk dünyasında

"Milli Kahraman" ilan edilen Azeri asker İbad Hüseynov, Denizli valisi Hasan Karahan ile protokol üyeleri ve birçok ilden Yörük Türkmen Dernek başkanları çok sayıda vatandaş katıldı.



Şehit Jandarma Uzman Çavuş Süleyman Yasir Ağır anısına; Seydikemer Belediyesi ile Fethiye Orman Spor Kulübü işbirliğinde organize edilen Süper Enduro Yarışı, 11 Ağustos 2019 tarihinde 8 ilden 50 motosikletçinin katılımıyla gerçekleştirildi.





Geleneksel Seki Yağlı Pehlivan Güreşleri öncesinde; 21 Ağustos 2019 tarihinde başlayıp 24 Ağustos 2019 tarihinde son bulan Kültür Etkinlikleri düzenlenmiştir. 21 Ağustos 2019'da Geleneksel Yörük Göçü ile birlikte Kültürel Etkinliklerimiz başlamıştır.



Ramazan KIVRAK ve pek çok sanatçının katıldığı Yörük Yaren Gecesi büyük bir coşku ve katılımı ile son bulmuştur.



28. Geleneksel Seki Yağlı Pehlivan Güreşleri Kültür Etkinlikleri kapsamında 22 Ağustos Bugün, Seki Zümrüt çayırındaki Ali Tunç, Adem Kazan ve Mustafa Selçukoğlu konserleri Şırnak'ın Silopi İlçesinde terör operasyonunda verdiğimiz Şehitlerimiz ve Gazilerimize saygı nedeniyle iptal edilmiştir...

23 Ağustos'da tarihlerinde Tahsin Duru, Ali Tunç, Dünya Sipsi Şampiyonu Hüseyin Demir, Bahar Çömek, Mustafa Selçukoğlu ve İsmail Uzunoğlu; 24 Ağustosda Ümmü ERBİL'in katılımıyla Kültür Etkinliklerimiz son bulmuştur. Halkın yoğun ilgisiyle katılım beklenenin üzerinde olmuştur.



28. Geleneksel Seki Yağlı Pehlivan Güreşleri Kültür Etkinlikleri kapsamında 24 Ağustos Cumartesi günü saat 10:30'da FEFSAD üyeleri tarafından "Doğa Fotoğrafçılığı Hakkındaki Söyleşi" ve ardından yapılacak yürüyüş ile uygulamalı doğa fotoğrafları çekimi yapılmıştır.

25 Ağustos 2019 tarihinde yapılan 28. Geleneksel Seki Yağlı Pehlivan Güreşlerinde baş pehlivanlığı, Kırkpınarın son baş pehlivanı Ali Gürbüz kazandı. Ali Gürbüz, Baş pehlivanlık mücadelesinde güreş sahalarının "Sarı Fırtınası" lakaplı baş pehlivanı İsmail Balaban ile yaklaşık 45 dakika

mücadele ederken, güreş ağılığını ise geçen senenin Güreş Ağası, Seydikemer ve Büyükşehir Belediye Meclis Üyesi iş adamı Önder Akdenizli kazandı. Bu yıl 28.'si gerçekleşen Geleneksel Seki Yağlı Pehlivan Güreşlerinde pehlivanlar Seki Zümrüt Çayırında kırasıya mücadele etti. 44 Baş Pehlivan olmak üzere toplam yaklaşık 750 güreşçi kispet bağlayarak mücadele etti.



Başkanımız Yakup Otgöz, İlçe Kaymakamımız Haktan Gökçekuyu ve Protokol Kurulu Üyeleri ile birlikte Saklıkent Kanyonunda 3 Eylül 2019 tarihinde Resim ve Heykel Sergimizin açılışını gerçekleştirdi. Akabinde Ressam Ali Rıza Başarır'ın yapmış olduğu Resim ve Heykellerde incelemelerde bulunarak bilgi aldılar...



Başkanımız Yakup Otgöz, Protokol Kurulu Üyeleri ile birlikte, Ortaköy Mahalle Muhtarlığımız ve Belediyemizin katkılarıyla 4 Eylül 2019 tarihinde düzenlenmiş olan "1. Ortaköy Tarım Ürünleri ve Hayvancılık Tanıtım Şenliği'ne" katılım sağladı...



14-15 Eylül 2019 tarihinde Seydikemer Belediye Başkanlığı sponsorluğunda, TSF Seydikemer İlçe Temsilciliğinin ortaklaşa organizasyonu ile düzenlenen Seydikemer İlköğretim Haftası Turnuvası ödül töreni ile tamamlandı.



6 Ekim tarihinde yapılan Likya Grafonda Yarışlarının Seydikemer Bölümünde Belediyemiz tarafından gerekli destek verilmiştir.



Muğla'da sinema ve dizi oyuncusu Gülnihal Demir ve Zafer Kaya tarafından sahnelenen "Arkadaşım Ben Geldim" oyunu Seydikemer'de 30 Eylül 3 Ekim tarihleri arasında çocuklarla buluştu. Oyunda öğrencilere teknoloji bağımlılığından uzak tutulması mesajı veriliyor. Öğrenciler sahnelenen oyunu ilgiyle izledi.



8 ve 9 Ekim tarihlerinde Fethiye Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğünün Ortaköy ve Kadıköy Mahallelerinde yapmış olduğu “ Doğru yerden Başlamak” isimli Evlilik Öncesi Danışmanlığı Projesine destek verdik.



Seydikemer Belediyesi tarafından kültür ve sanat etkinlikleri kapsamında 15 Kasım tarihinde düzenlenen halk konserinde Seydikemerli sevenleriyle bir araya gelen Türkiye'nin sevilen sesi Mustafa Ceceli, çok sayıda vatandaşa unutulmaz bir gece yaşattı. Ünlü sanatçı Mustafa Ceceli'nin yanı sıra Fırat Tanır ve Ahmet Durmuş da sahne aldı.

Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda gerçekleşen konsere Seydikemer Kaymakamı Sayın Haktan GÖKÇEKUYU, Seydikemer Belediye Başkanı Sayın Yakup OTGÖZ, Ak Parti Seydikemer İlçe Başkanı Salih GÜMÜŞ, MHP İlçe Başkanı Mehmet ARIÇ, Belediye Meclis üyeleri ve yaklaşık olarak 10 bin vatandaş katıldı.



Sayokan Sınavı 14 Aralık 2019 tarihinde Seydikemer'de Yapıldı. Türkiye'de 1999 yılından itibaren yapılan ve her geçen gün daha fazla sporcunun katılımıyla yapılan Sayokan kuşak sınavı bu yıl ilçemizde yapıldı.

Közü sınavında, Türkiye'nin her tarafından kulüp, belediye, üniversite toplulukları ve derneklerden 25 ilden 100 kişi katılım gösterdi. Közü'ye giren Sayokan Alp ve Alminaları, bir üst seviyeye çıkmak için kıyasıya mücadele etti.



Fethiye Engelsiz Yaşam Bakım Rehabilitasyon ve Aile Danışma Merkezindeki 18 yaş üstü zihinsel engelli bireyler, öğretmenleri ile birlikte; çoğunluğunu artık materyaller kullanarak yaptıkları el emeği çeşitli ürünleri 20 Aralık 2019 tarihinde Seydikemer Belediyesinin önünde sergileyerek satış yaptılar.



Gelen talepler doğrultusunda okulların yaptıkları etkinliklerde öğrencilerimize mutlu olmaları amacıyla pamuk şekeri ve patlamış mısır ikram ettik.

2019 Yılı İçinde Belediyemizin Olanakları Doğrultusunda Yapılan Bakım Onarım İşleri:

- 1. Atlıdere Mahallesi Sosyal Tesisinin Yağlı Boya İş**
- 2. Eşen Sağlık Ocağı iç ve dış cephe boyası**
- 3. Arsa Okulu yemekhanesinin iç ve dış cephe boyası**
- 4. Kumluova Sağlık Ocağı iç cephe boya**
- 5. Yayla Karaçulha hizmet binası iç cephe boya**
- 6. Şehit Gürcan Akan İlkolundaki iki adet oyun grubu ve basketbol potasının boyanması**
- 7. Yayla Kınıclar Camii plastik boya, yağlı boya işi**
- 8. Dodurga Sağlık Ocağı iç ve dış cephe boyanması**
- 9. İzzettin Mahallesi 2 adet cami, 2 adet WC, şadırvan ve doktor odasının boyanması**
- 10. Gölbent Yağcılar camii ve wc boyanması**
- 11. Karadere Sağlık Ocağı iç ve dış cephe boya**
- 12. Bağlağaç Hizmet Binası iç ve dış cephe boya ve yağlıboya**
- 13. Seki Kültür Merkezi Tuvalet, lavabo, mutfak tezgahı ve boya işi**
- 14. Yayla Kınık Camii boya işi**
- 15. Bekçiler Hizmet Binası iç ve dış cephe boya**
- 16. Seki Pazar Yeri yağlıboya işi**
- 17. Zorlar Köy Binası Kapı ve pencere yağlıboya; muhtar odası boya işi**
- 18. Yaka Sağlık Ocağı Boya**
- 19. Bayır Halı Saha projektör**
- 20. Seki Güreş Sahası Protokol Tribünü ve 25 Metre Tiribün üstü kapatılması, 2 Adet mescit , Pazarcılar için ilave tuvalet yapılma**

II AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

-Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

-Yerel yönetimin bir birimi olarak; açık, güvenilir, saydam, verimli, etkili ve kaliteli hizmet vermek.

-Kültür ve sosyal işler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek.

-Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamak, Seydikemer açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek.

-Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,

-Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak

-İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

-Müdürlüğümüzün sahip olması gereken ve sistem içerisinde diğer birimlerle güçlenerek büyüyecek olan ilkelerimiz ve değerlerimiz, saygılı, şeffaf, adil, demokratik, hızlı, yüksek çalışma ahlakı, üstün hizmet anlayışı, verimlilik, güvenilirlik, tarafsızlık, yeniliklere açık ve güleryüzlü olmak önceliğimizdir.

-Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek,

-İlçemiz halkının çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,

-Yöresel özelliklere ve ihtiyaçlara göre eğitim-öğretim, üretim, istihdam, pazarlama ve örgütlenmeye yönelik çalışmalar yapmak

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a) Kültürel faaliyetlerin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılması işlemleri zamanında yürütülmüştür.

b) Gerektiğinde 5393 Sayılı Kanunun 14. maddesine göre Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapılarak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçları karşılanmıştır.

c) Seydikemer Belediye Spora maddi ve manevi destek verilmiştir.

d) Belediyemiz adına Kick Bocks Müsabakalarına katılan gençlerimize gerekli destek verilmiştir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında en az personelin bulunduğu müdürlük Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüdür. Bu kadar iş yüküne ve eleman azlığına rağmen başarılı bir performans sergilediğimiz kanaatindeyiz.

B-Zayıflıklar:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 3 işçi ve 1 Memur ile hizmet vermeye çalışmaktayız. Buna rağmen tüm işlerin zamanında yapılması için gereken çaba sarfedilmekle beraber, oluşan ufak tefek aksaklıklar zayıf yönümüz olabilir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin aynasıdır. Daha çok etkinlik yapılabilmesi için girişimde bulunmak. Halkımıza ihtiyacı olan coşkuyu yapacağımız etkinliklerde verebilirsek İlçemiz halkının mutluluğuna katkıda bulunmuş oluruz. Seydikemer’de gülen yüzler, mutlu insanlar yaratmak Belediyemizin başarılarına katkı sağlayacaktır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21/01/2020

Nurdan ÜNLÜKAL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

SEYDİKEMER BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

Seydikemeri daha temiz ve çevreye duyarlı bir ilçe haline getirmek.

VİZYONUMUZ

Seydikemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemiz sınırları içinde halkımıza layık ideal yaşam standartlarına uyumlu, toplum ve çevre sağlığı açısından etkin bir temizlik hizmeti sunmak ve yürütmek için bütün memur, işçi, taşeron şirket ve işkur personelimizle birlikte hareket ederek gelecek nesillere daha temiz, daha yaşanılabilir bir çevre bırakmak için, hizmette en iyi kaliteye ulaşmayı hedefleyen, teknolojik gelişmelere açık, yenilikçi, verdiği hizmet kolunda daima bir adım önde çevre temizliği hizmeti sunmak. Seydikemeri bölgenin en yaşanılabilir ilçesi haline getirmek. Yeni, modern temizlik ve toplama ekipmanlarıyla ilçemize değer katmak. Geri dönüşüm bilincini yaygınlaştırmak. Eko sistemin korunmasını hedefleyen bir çevre temizlik hizmeti sunmak.

TEMİZLİK İŞLERİ PERSONEL DAĞILIMI

Memur: 3

Daimi İşçi: 14

Belediye Şirket İşçisi: 32

Toplam: 49 Personel ile hizmet vermekteyiz.

TEMİZLİK İŞLERİ ARAÇ PARKI

Hidrolik sıkıştırılmalı Çöp Aracı: 12 adet

Traktör Römorklu: 5 adet

Pikap Çift Kabin: 1 adet

Hususi otomobil: 1 adet

Bölgesel anlamda hizmet dağılımını ifade edecek olursak;

- Seydikemer Merkez Bölgesi; 5 hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı ve 15 personel
- Kadıköy Bölgesi: 1 hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı,1 traktör ve 5 personel
- Eşen Bölgesi: 1 hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı, 1traktör ve 4 personel
- Karadere Bölgesi: 1 hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı,1 traktör ve 5 personel
- Kumluova Bölgesi: 1 hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı,1 traktör ve 5 personel
- Seki Bölgesi; Yazları 2 hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı, 1 traktör ve 8 personel,(kışları 1 hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı,1 traktör ve 7 personel ile temizlik hizmeti verilmektedir.)

İlçe genelindeki çöp konteyneri sayısı: 6330 ADET

2019 yılı toplanan evsel katı atık ortalama miktarı: 9.587 Ton

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN VERDİĞİ HİZMETLER



*Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunabilmek için araç filomuza yeni bir çöp kamyonu ilave ettik.



*İlçemiz sınırları içinde çıkan evsel katı atıkların toplanarak bertaraf tesisine taşınmasını yaptık.



*İlçemiz sınırları içinde belirli yerlere kurulan semt pazarlarının ve yaş sebze ve meyve ardiyelerinin temizliği yapıldı.



*Belediye hizmet alanı içindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulması sağlandı.



*İlçemiz sınırları içinde bulunan sahillerimizde oluşan atıkları denetimli serbestlik personeli ile topladık, deniz kıyılarımızı kontrol ederek sürekli temiz tutulmasını sağladık.



*Çöp konteynerlerinin tamir ve bakım işlemlerini yaptık. Uygun olan yerlere ana cadde, çarşı ve pazar yerlerine çöp ve izmarit kutuları yerleştirdik.



*Mahallelerimizin ihtiyaı olan çöp konteynerlerin yerlerini saptayıp bu yerleri düzenledik ve buralara konteyner dağıtımını sağladık.



*Kurban kesim yerlerinin temizliğini yaparak buraları dezenfekte ettik.



*İlçemizde bulunan tüm ibadethanelerin iç ve dış temizliğini yaptık.



*Çevre kirliliğini önlemek ve doğal güzelliklerin korunmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yaptık.



*Umuma açık tuvaletlerin temizliğini yaptık.



*İlçe sınırları içersindeki ambalaj atıklarının toplanması,atık yağların toplanması ve ömrünü tamamlamış pillerin toplanması hususunda Bakanlıkça yetkilendirilmiş firmalar ile sözleşmeler yaptık.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcamam birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

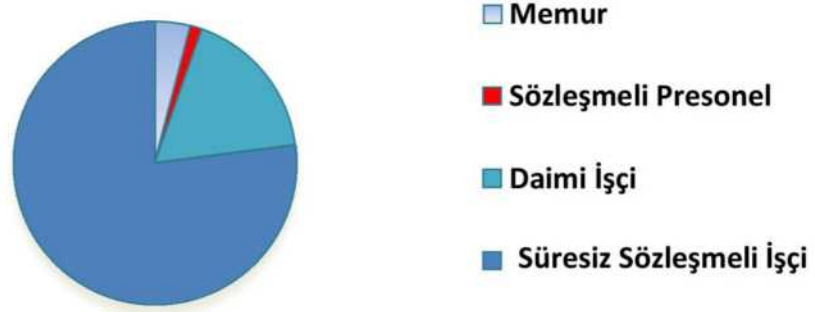
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.20.02.2020

Mehmet BİLDİRİCİ

Temizlik İşleri Müdürü V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2019 YILI FAALİYET RAPORU

PERSONEL DURUMU



Fen İşleri Müdür V.	: Hasan KARAYILMAZ
Maden Mühendisi	: 1
Tekniker	: 1
Memur	: 1
Daimi İşçi	: 13
Süresiz Sözleşmeli İşçi	: 57

1- İHALE BİLGİLERİ

DÖNEM İÇERİSİNDE TARAFIMIZDAN YAPILAN İHALE BİLGİLERİNE AİT MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	İŞİN ADI	İ.K.N	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	İŞ TESLİMİ VE İŞE BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ
1	2019 YILI AKARYAKIT ALIMI	2018 / 557834	11.12.2018	23.01.2019	3.477.637,20	23.01.2019	31.12.2019
2	2019 YILI MUHTELİF MAHALLELERE BETON PARKE VE BORDÜR DÖŞEME İŞİ	2019 / 870334	26.02.2019	12.03.2019	1.322.670,00	12.03.2019 13.03.2019	02.05.2019
3	2019 YILI MUHTELİF MAHALLELERE BETON PARKE VE BORDÜR DÖŞEME İŞİ	2019 / 202130	16.05.2019	19.06.2019	1.249.000,00	19.06.2019 24.06.2019	20.01.2020
4	2019 YILI MUHTELİF MAHALLELERE 5 ADET HALI SAHA YAPIM İŞİ	2019 / 535002	12.11.2019	28.11.2019	750.000,00	29.11.2019 02.12.2019	28.04.2020

2- YOL YAPIM VE BAKIM ÇALIŞMALARI

A- KİLİT PARKE ÇALIŞMASI

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERİN MUHTELİF SOKAK VE MEYDANLARINA **166.991.36 M²** KİLİT PARKE İLE **15.976,93 M** BETON BORDÜR DÖŞENMESİ İŞLEMİ GERÇEKLEŞMİŞTİR. DÖNEM İÇERİSİNDE MAHALLELERE DÖŞENEN PARKE MİKTARLARINA İLİŞKİN MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE	KİLİT PARKE (M ²)	BETON BORDÜR (M)
1	ATLİDERE	4.224,65	-
2	BAYIR	2.407,59	-
3	BELEN	1.400,71	36,30
4	BOĞALAR	3.392,55	-
5	S.CEYLAN	11.093,18	1.123,98
6	CUMHURİYET	2.044,93	1.256,38
7	ÇATAK	3.450,56	-
8	ÇOBANİSA	7.345,60	-
9	DONT	5.893,31	-
10	DÖĞER	11.259,58	1.491,52
11	GERİŞBURNU	5.482,54	1.092,88
12	GİRMELER	11.218,27	976,40
13	HACIOSMANLAR	2.188,37	-
14	KARADERE	1.061,59	-
15	KAYACIK	2.329,59	-
16	KINCILAR	5.801,93	641,72
17	KINIK	800,21	-
18	KUMLUOVA	20.544,39	4.142,76
19	MENEKŞE	14.723,32	2.431,18
20	MİNARE	3.169,41	83,66
21	ORTAKÖY	4.859,87	268,00
22	SEKİ	10.212,39	2.212,35
23	YAKABAĞ	5.093,01	-
24	Y.CEYLAN	7.433,57	-
25	Y.ELDİREK	5.280,57	-
26	Y.KARAÇULHA	5.979,50	216,80
27	Y.PATLANGIÇ	2.597,04	-
28	Y.GÖKBEN	5.713,13	-

PARKE ÇALIŞMALARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR











B-STABİLİZE YOL ÇALIŞMASI

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERİN MUHTELİF SOKAK VE CADDELERİNDE **704 KM** STABİLİZE YOL ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞMİŞ OLUP BU YOLLAR İÇİN TOPLAM **144.412 TON** CİVARINDA DOLGU MALZEMESİ KULLANILMIŞTIR. DÖNEM İÇERİSİNDE MAHALLELERDE YAPILAN STABİLİZE YOL ÇALIŞMASI MİKTARLARINA İLİŞKİN MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE	MİKTARI (KM)
1	ALAÇAT	16
2	ARSA	39
3	ATLIDERE	7
4	BAĞLIAĞAÇ	28
5	BAYIR	39
6	BEKÇİLER	10
7	BOĞALAR	8
8	BAĞAZIÇI	13
9	S.CEYLAN	7
10	CUMHURİYET	3
11	ÇALTILAR	7
12	ÇALTIOZÜ	12
13	ÇAMURKÖY	2
14	ÇATAK	17
15	ÇAYAN	2
16	ÇAYKENARI	4
17	ÇOBANISA	11
18	ÇOBANLAR	3
19	ÇÖKEK	15
20	ÇUKURİNCİR	4
21	DEMİRLER	4
22	DERE	23
23	DODURGA	8
24	DOĞANLAR	4
25	DONT	2
26	DÖĞER	23
27	EŞEN	20
28	GERİŞBURNU	21
29	GİRMELER	7,5
30	GÖLBENT	19
31	GÜNEŞLİ	12,5
32	HACIOSMANLAR	6
33	İZZETTİN	3
34	KABAAĞAÇ	8
35	KARADERE	18
36	KARAKÖY	3
37	KAYABAŞ	11
38	KAYACIK	15,5
39	KAYADİBİ	22
40	KINCILAR	12
41	KINIK	6
42	KORUBÜKÜ	11,5
43	KUMLUOVA	12
44	MENEKŞE	12
45	MİNARE	2

SIRA NO	MAHALLE	MİKTARI (KM)
46	ORTAKÖY	8
47	ÖREN	9,5
48	PAŞALI	5
49	SARIYER	2
50	SEKİ	24
51	SEYDİLER	3
52	SÖĞÜTLÜDERE	11
53	TEMEL	17
54	UĞURLU	4
55	YAKA	8
56	YAKABAĞ	5,5
57	YAYLA CEYLAN	24
58	YAYLA ELDİREK	2
59	YAYLA KARAÇULHA	20
60	YAYLA PATLANGIÇ	8
61	YAYLA GÖKBEN	11
62	ZORLAR	9

STABİLİZE YOL ÇALIŞMALARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR













C- MADEN OCAKLARI

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERİNİN MUHTELİF CADDE VE SOKAKLARINDA STABİLİZE YOL ÇALIŞMALARINDA DOLGU MALZEMESİ KULLANILMIŞTIR. 2019 YILI İÇERİSİNDE MADEN OCAKLARINDA TOPLAM **144.412 TON** STABİLİZE DOLGU MALZEMESİ ÜRETİMİ GERÇEKLEŞTİR.

1- KABAAĞAÇ MADEN OCAĞI

KABAAĞAÇ MAHALLEMİZDE BULUNAN MADEN OCAĞINDA **93.052 TON** STABİLİZE DOLGU MALZEMESİ ÜRETİMİ YAPILMIŞTIR.

2- UĞURLU MADEN OCAĞI

UĞURLU MAHALLEMİZDE BULUNAN MADEN OCAĞINDA **51.360 TON** STABİLİZE DOLGU MALZEMESİ ÜRETİMİ YAPILMIŞTIR.

MADEN OCAKLARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR

UĞURLU MADEN OCAĞI





D- SICAK ASFALT YOL ÇALIŞMASI

İLÇEMİZ CUMHURİYET MAHALLESİ İLE MENEKŞE MAHALLESİNİ BİRBİRİNE BAĞLAYAN YAPIMI DSİ. TARAFINDAN 2019 YILINDA TAMAMLANAN YENİ KÖPRÜ ÜZERİNE **500 M** SICAK ASFALT YOL ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞMİŞTİR.







E- ROTMİKS ÇALIŞMASI

İLÇEMİZ BAĞLI MAHALLERİN BOZULAN YOLLARINDA KULLANILMAK ÜZERE YAKLAŞIK **3.691.580 KG** ASFALT YAMA (ROTMİKS) ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR. DÖNEM İÇERİSİNDE MAHALLELERDE YAPILAN ROTMİKS ÇALIŞMASI MİKTARLARINA İLİŞKİN MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE	MİKTARI (TON)
1	ALAÇAT	38.400
2	ARİFLER	12.400
3	ARSA	300.300
4	BAĞLIAĞAÇ	297.420
5	BAYIR	63.660
6	BEKÇİLER	19.200
7	BOĞALAR	83.600
8	BOĞAZIÇI	16.190
9	SAHİL CEYLAN	31.600
10	CUMHURİYET	7.500
11	ÇALTIOZÜ	28.590
12	ÇAMURKÖY	81.880
13	ÇATAK	24.800
14	ÇAYAN	31.620
15	ÇAYKENARI	24.800
16	ÇOBANLAR	19.000
17	ÇÖKEK	24.800
18	ÇUKURİNCİR	59.800
19	DEMİRLER	12.400
20	DERE	38.800
21	DOĞANLAR	44.400
22	DONT	38.440
23	DÖĞER	96.340
24	EŞEN	12.400
25	GERİŞBURNU	1.500
26	GİRMELER	34.900
27	GÖLBENT	41.700
28	GÜNEŞLİ	72.500
29	HACIOSMANLAR	69.500
30	İZZETTİN	22.220
31	KABAAĞAÇ	24.800
32	KADIKÖY	62.390
33	KARADERE	366.280
34	KARAKÖY	93.300
35	KAYABAŞ	6.000
36	KAYACIK	70.060
37	KAYADİBİ	41.200
38	KINCILAR	12.500
39	KORUBÜKÜ	19.220
40	KUMLUOVA	24.800
41	MİNARE	12.400
42	ORTAKÖY	212.980
43	ÖREN	187.000
44	PAŞALI	38.440
45	SARIYER	65.440

SIRA NO	MAHALLE	MİKTARI (TON)
46	SEKİ	124.000
47	SEYDİLER	15.000
48	SÖĞÜTLÜDERE	131.510
49	TEMEL	46.000
50	UĞURLU	3.000
51	YAKA	204.060
52	YAKABAĞ	24.800
53	YAYLA CEYLAN	12.400
54	YAYLA ELDİREK	12.400
55	YAYLA KARAÇULHA	38.440
56	YAYLA PATLANGIÇ	100.200
57	ZORLAR	92.300

ROADMİKS ÇALIŞMALARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR









F- YAĞMUR SUYU DRENAJ, BÜZ, KORUGE BORU VE BOX ÇALIŞMASI

- İLÇEMİZE BAĞLI MAHALLELERİN MUHTELİF YERİNDE **4.255,5 METRE** ÇEŞİTLİ EBATLARDA **BÜZ** ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.
- İLÇEMİZE BAĞLI MAHALLELERİN MUHTELİF YERİNDE **1.902 METRE** ÇEŞİTLİ EBATLARDA **KORUGE BORU** ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.
-

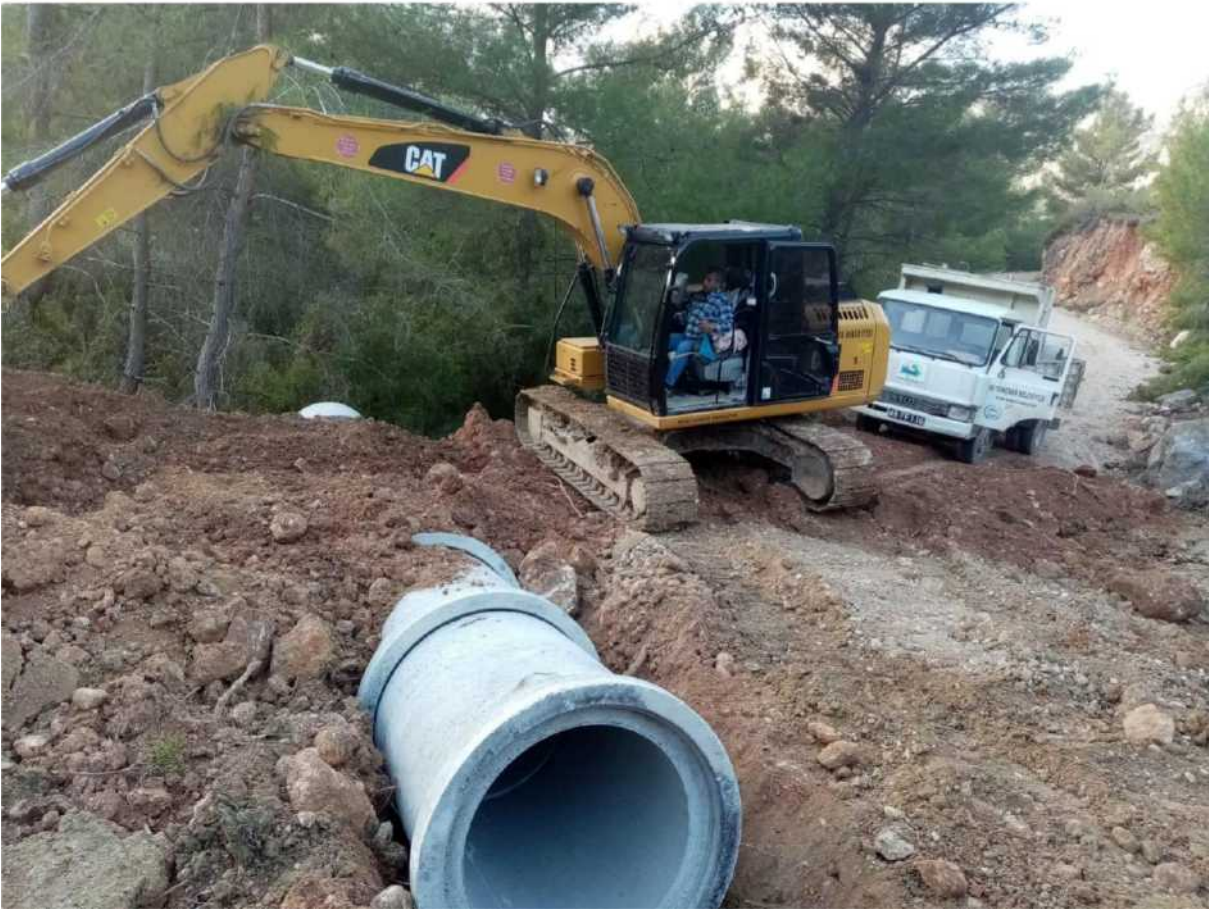
İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE KULLANILAN TOPLAM **6.157,5 METRE** BÜZ, KORUGE BORU VE BAKS MİKTARLARINA İLİŞKİN MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE	MİKTARI (M)
1	ALAÇAT	112,5
2	ARSA	389
3	ATLIDERE	79
4	BAĞLIAĞAÇ	217
5	BAYIR	316,5
6	BELEN	78
7	BOĞALAR	18
8	SAHİL CEYLAN	96
9	CUMHURİYET	14
10	ÇALTILAR	27
11	ÇALTIOZÜ	118
12	ÇAMURKÖY	185,5
13	ÇATAK	72,5
14	ÇAYAN	6
15	ÇAYKENARI	17
16	ÇOBANİSA	27
17	ÇOBANLAR	76,5
18	ÇÖKEK	98
19	ÇUKURİNCİR	51
20	DEMİRLER	43,5
21	DERE	200,5
22	DODURGA	21
23	DONT	12
24	DÖĞER	98,5
25	EŞEN	299,5
26	GERİŞBURNU	190
27	GİRMELER	108
28	GÖLBENT	345,5
29	GÜNEŞLİ	193
30	HACIOSMANLAR	107,5
31	KABAAĞAÇ	36
32	KADIKÖY	114
33	KARADERE	60
34	KARAKÖY	96
35	KAYABAŞ	125
36	KAYACIK	144
37	KAYADİBİ	48
38	KINCILAR	141,5
39	KINIK	60
40	KORUBÜKÜ	79,5

SIRA NO	MAHALLE	MİKTARI (M)
41	KUMLUOVA	161
42	MENEKŞE	120
43	ORTAKÖY	301,5
44	ÖREN	75
45	PAŞALI	39
46	SARIYER	63,5
47	SEKİ	111
48	SEYDİLER	74
49	SÖĞÜTLÜDERE	164
50	TEMEL	84
51	UĞURLU	12
52	YAKA	124,5
53	YAYLA CEYLAN	123,5
54	YAYLA ELDİREK	70,5
55	YAYLA GÖKBEN	21
56	YAYLA KARAÇULHA	29
57	YAYLA PATLANGIÇ	17,5
58	ZORLAR	45

BÜZ, KORUGE BORU VE BAKS ÇALIŞMALARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR













G- KAR İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI

İLÇEMİZE BAĞLI MAHALLERİMİZ DE KAR İLE MÜCADELE ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.

KAR İLE MÜCADELE ÇALIŞMALARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR







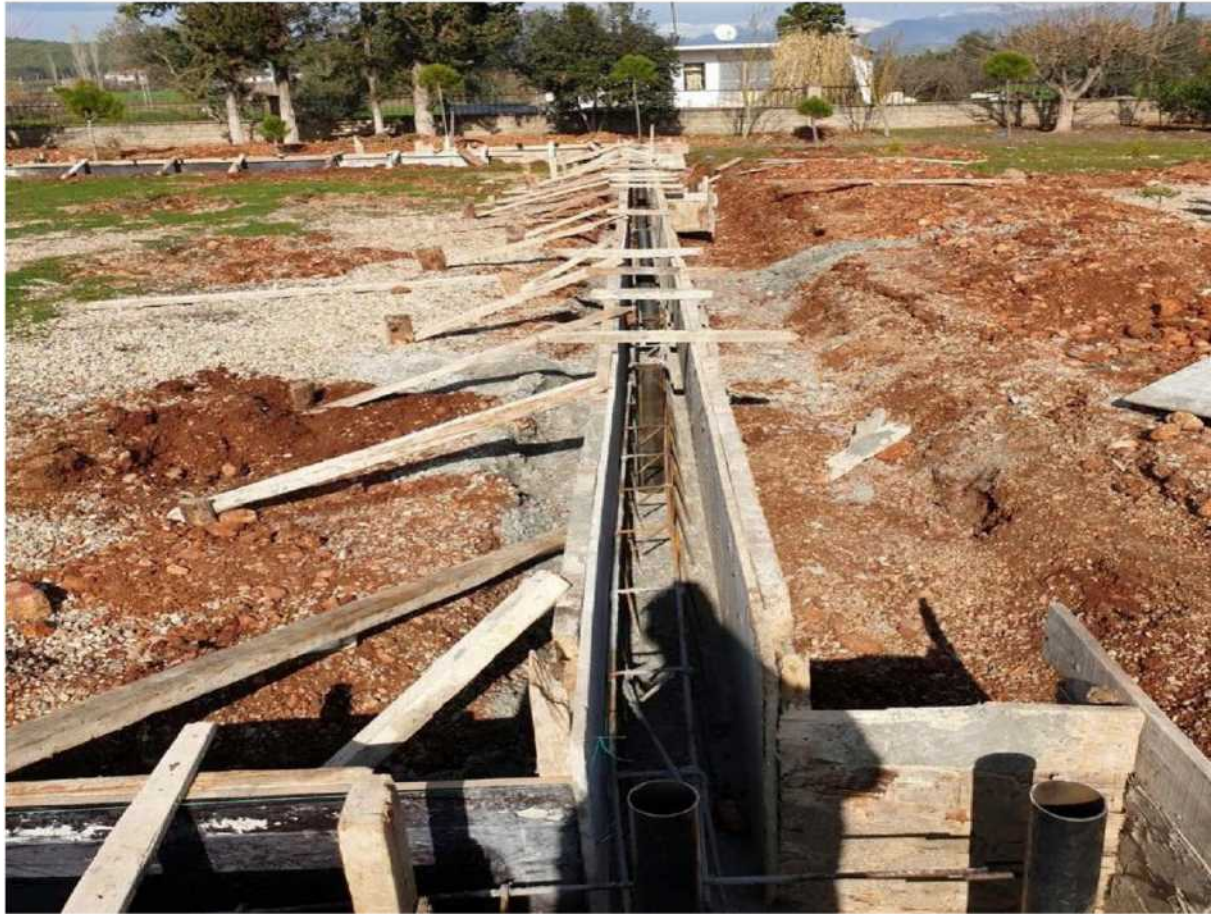
H- HALI SAHA YAPIM İŞİ

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERE SPOR TOTO TEŞKİLAT BAŞKANLIĞININ MADDİ YARDIMLARIYLA **5 ADET** HALI SAHA YAPIMINA BAŞLANMIŞTIR. HALI SAHALARA **02.12.2019** TARİHİNDE BAŞLANMIŞ OLUP YAPIMI DEVAP ETMEKTEDİR. HALI SAHALARIN TOPLAM MALİYETİ **750.000,00 TL + KDV** DİR. HALI SAHA YAPIMINA BAŞLANAN MAHALLE MİKTARLARINA İLİŞKİN MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE	MİKTARI (ADET)	AÇIKLAMA
1	BAĞLIAĞAÇ	1	YAPIMI DEVAM EDİYOR.
2	ÇALTIÖZÜ	1	YAPIMI DEVAM EDİYOR.
3	ÇAYKENARI	1	YAPIMI DEVAM EDİYOR.
4	KAYADİBİ	1	YAPIMI DEVAM EDİYOR.
5	ZORLAR	1	YAPIMI DEVAM EDİYOR.

HALI SAHALARDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR









3 - PARK BAHÇE

A - ÇOCUK OYUN GRUBU VE FİTNESS GRUBU KURULAN MAHALLELER

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERDE KURULUMU TAMAMLANAN **12 ADET** ÇOCUK OYUN GRUBU VE **4 ADET** FİTNESS GRUBU MİKTARLARINA İLİŞKİN MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE	OYUN GRUBU MİKTARI (ADET)	FİTNESS GRUBU MİKTARI (ADET)
1	BOĞAZİÇİ	1	-
2	CUMHURİYET	2	2
3	DEMİRLER	1	-
4	DODURGA	1	-
5	GERİŞBURNU	3	2
6	KINCILAR	1	-
7	KINIK	1	-
8	MENEKŞE	1	-
9	YAKA	1	-

ÇOCUK OYUN GRUPLARI VE FİTNESS GRUPLARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR

BOĞAZİÇİ MAHALLESİ OYUN GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



CUMHURİYET MAHALLESİ OYUN GRUBU VE FİTNESS GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



DEMİRLER MAHALLESİ OYUN GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



DODURGA MAHALLESİ OYUN GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



GERİŞBURNU MAHALLESİ OYUN GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



KINCILAR MAHALLESİ OYUN GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



KINIK MAHALLESİ OYUN GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



MENEKŞE MAHALLESİ OYUN GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



YAKA MAHALLESİ OYUN GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



GERİŞBURNU MAHALLESİ MESİRE ALANI OYUN GRUBU VE FİTNESS GRUBU MONTAJI ÇALIŞMASI



B- ÇOCUK OYUN GRUBU VE FİTNESS GRUBU BAKIM ONARIMI YAPILAN MAHALLELER

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERDE **11 ADET** ÇOCUK OYUN GRUBU 1 ADET FİTNESS GRUBU BAKIM ONARIMI YAPILMIŞ OLUP MİKTARLARINA İLİŞKİN MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE	OYUN GRUBU MİKTARI (ADET)	FİTNESS GRUBU MİKTARI (ADET)
1	ARSA	1	-
2	CUMHURİYET	1	-
3	ÇAMURKÖY	1	-
4	KABAAĞAÇ	1	-
5	KADIKÖY	1	-
6	KARADERE	1	-
7	KAYADİBİ	1	1
8	ORTAKÖY	1	-
9	SEYDİLER	1	-

ÇOCUK OYUN GRUBUNUN BAKIM ONARIMI ÇALIŞMALARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR







C- AĞAÇ KESİMİ, BUDAMA, KESİM, OT TEMİZLİĞİ, ÇİM BİÇME ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLELER

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERDE KURUM, KURULUŞ, PARK, BAHÇE VE JEFÜJLERDE AĞAÇ KESİMİ, BUDAMA, OT TEMİZLİĞİ, ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARI YAPILMIŞTIR. YAPILAN BU ÇALIŞMALARA AİT MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE	AÇIKLAMA
1	CUMHURİYET	(İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ) Budama ve Ot Temizliği Çalışması Yapıldı.
2	EŞEN	(JANDARMA KOMUTANLIĞI) Eşen Jandarma Komutanlığında Budama ve Ot Temizliği Çalışması Yapıldı.
3	GERİŞBURNU	(KAYMAKAMLIK LOJMANI) - (TAVŞANBELENİ MESİRE ALANI) Budama ve Ot Temizliği Çalışması Yapıldı.
4	KABAAĞAÇ	(KABAAĞAÇ İLKOKULU) Ot Biçme Çalışması Yapıldı.
5	KARADERE	(BELEDİYE PARKI) Budama ve Ot Temizliği Çalışması Yapıldı.
6	KAYADİBİ	(YOLLARDA) Muhtelif Yollarda Budama Çalışması Yapıldı.
7	KINCILAR	(HAYVAN BARINAĞI YAPILACA ALAN) Barınak Yapılacak Alanda Ot Temizliği Yapıldı.
8	KUMLUOVA	(BELEDİYE PARKI) Budama Ot ve Çöp Temizliği Çalışması Yapıldı.
9	ORTAKÖY	(AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ) Budama ve Ot Temizliği Çalışması Yapıldı.

BUDAMA, KESİM, OT TEMİZLİĞİ, ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR





D- BİTKİ DİKİM ÇALIŞMASI

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERDE KURUM, KURULUŞ, PARK, BAHÇE VE JEFÜJLERE TOPLAMDA **15 TÜR, 1.766 ADET** BİTKİ DİKİM ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR. BİTKİ DİKİM ÇALIŞMALARINA AİT MUKAYESELİ ÇİZELGE AŞAĞIDA SUNULMUŞTUR.

SIRA NO	MAHALLE KURUM / KURULUŞ / PARK / BAHÇE / REFÜJ	TÜRÜ	ADET
1	CUMHURİYET MAHALLESİ ORTA REFÜJ	Roset	1.200
2	GERİŞBURNU MAHALLESİ SANAYİ SİTESİ	Alacalı Taflan	40
		Yeşil Taflan	40
		Sabin Ardıcı	16
		Gaura	15
		Nandina	8
		Şimşir	10
		Abelya	7
3	GERİŞBURNU MAHALLESİ TAVŞANBELENİ MESİRE ALANI	Biberiye	100
		Ligustrum	100
		Zakkum	100
		Taflan	50
		Limoni servi	30
		Fırça çalısı	30
		Oya	20

GERİŞBURNU ANAOKULU BİTKİ DİKİM ÇALIŞMASI





E- BANK ÇALIŞMASI

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN MAHALLELERE **415 ADET** BANK YAPIM, MONTAJ VE TESLİM ÇALIŞMASI TAMAMLANMIŞ OLUP; OKULLAR, CAMİLER, SAĞLIK OCAKLARI, OYUN PARKLARI GİBİ YERLERE MONTAJI YAPILMIŞTIR.

BANK ÇALIŞMALARINDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR







İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimize süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hasan KARAYILMAZ
Fen İşleri Müdür Vekili



SEYDİKEMER
BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu 2019

BİRİMLERİMİZ



MUHASEBE SERVİSİ



EMLAK VE TAHSİLAT SERVİSİ



İCRA VE TAKİP SERVİSİ



TAŞINIR MAL SERVİSİ



**STRATEJİ GELİŞTİRME VE BÜTÇE
SERVİSİ**

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

1-Amaç ve Hedefler

Servisimizin Amacı; Belediyemiz tarafından tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların zamanında tahakkuk ve tahsillerinin yapılarak, personel maaş ve ücretleri ile piyasadan alınan mal ve hizmetlere karşılık yapılması gereken ödemelerin yapılması ile vergilerin tam olarak ve zamanında ödenmesidir.

2-Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1-Belediyemizin gelirlerinin tespiti.
- 2-Tahakkuklarının yapılması.
- 3-Vergi ve harçların zamanında tahsili.
- 4-Tahsilatı yapılamayan gelirlerin takibi.
- 5-Ödemelerin zamanında yapılması.
- 6- Borçsuz bir Belediyenin temininin sağlanmasıdır.

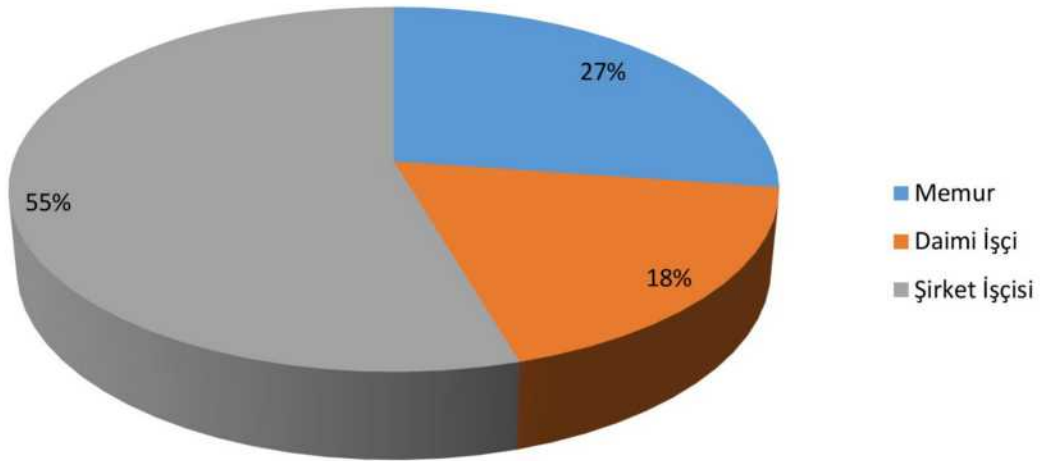
3-Diğer Hususlar

Diğer Resmi Kuruluşlarla olan ilişkilerden dolayı doğan ödeme, vergi ve harçların zamanında ödenmesi ile kurumu zarara sokmayacak işlemlerin takibinin yapılmasıdır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERSONEL DURUMU

- **6 Memur**
- **4 Daimi İşçi**
- **12 Şirket İşçisi olmak üzere Müdürlüğümüzde Toplam 22 personel çalışmaktadır.**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU



MUHASEBE SERVİSİ

DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALARIMIZ

GENEL BİLGİLER

2019 Mali yılı gider bütçesinde ödeneği yetmeyen harcama kalemlerine ödenek fazlası olan harcama kalemlerinden Müdürlük onayı veya Encümen Kararı ile 6.763.309,44 TL tutarında ödenek aktarma işlemi yapılmıştır. Yine Yıl içerisinde 18.129.983,52 TL tutarındaki ödenek kullanılmayıp Encümen Kararı ile imha işlemi yapılmıştır.

MALİ ANALİZ

GELİR BÜTÇESİ	:	59.440.000,00-TL
KESİNLEŞEN GELİR	:	44.034.687,63-TL
GERÇEKLEŞME ORANI	:	% 74,08
GİDER BÜTÇESİ	:	59.440.000,00-TL
KESİNLEŞEN GİDER	:	41.310.016,48-TL
GERÇEKLEŞME ORANI	:	% 69,50

2019 YILI BÜTÇE GİDER TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞMESİ

PERSONEL GİDERLERİ		SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		FAİZ HARCAMALARI	
2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ
8.868.000,00	7.766.120,92	1.698.000,00	1.224.853,98	27.597.500,00	22.538.337,69	800.000,00	1.973.423,53

CARİ TRANSFERLER		SERMAYE GİDERLERİ		YEDEK ÖDENEKLER	
2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ
1.315.000,00	722.342,03	13.775.500,00	7.084.938,33	5386.000,00	-----

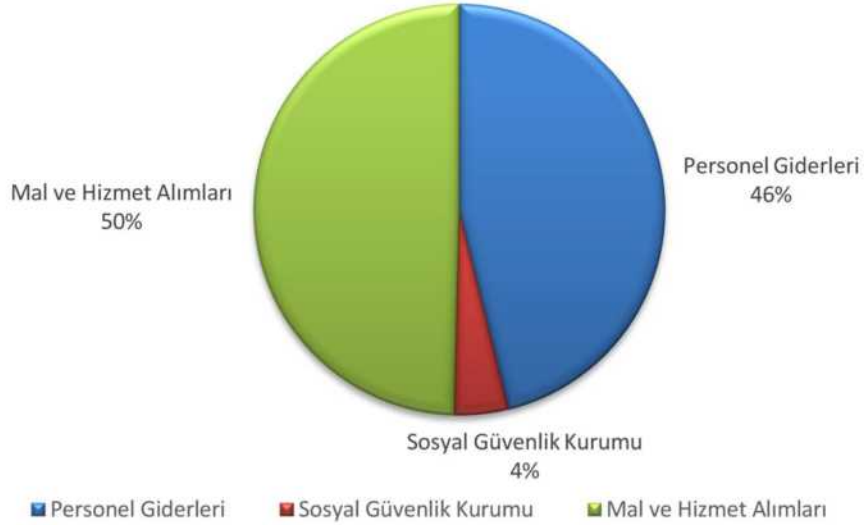
YATIRIM GİDERLERİ (Sermaye Giderleri)	TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ	2019 YILINDA HİZMET ALIMIYLA ÇALIŞTIRILAN PERSONEL SAYISI	2019 YILINDA HİZMET ALIMIYLA ÇALIŞTIRILAN PERSONEL İÇİN YAPILAN TOPLAM ÖDEMELER
13.775.500,00	800.000,00	125 KİŞİ	8.596.559,95-TL

KESİNLEŞEN GİDER AÇIKLAMALARI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	478.887,92-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	44.270,68-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	515.003,13-TL
Sermaye Giderleri	:	51.636,80-TL
TOPLAM	:	1089.798.53-TL

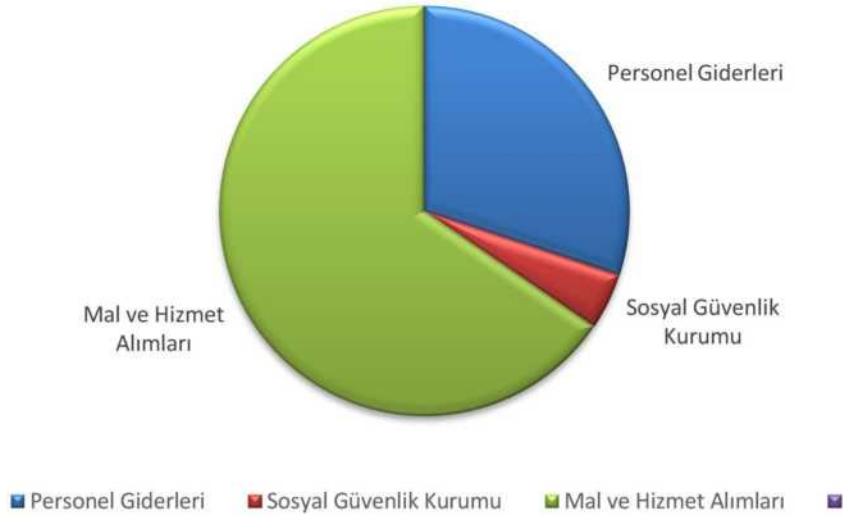
Özel Kalem Müdürlüğü % Dağılımı



İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	133.076,68-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	19.742,67-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	290.085,60-TL
TOPLAM	:	442.904,95-TL

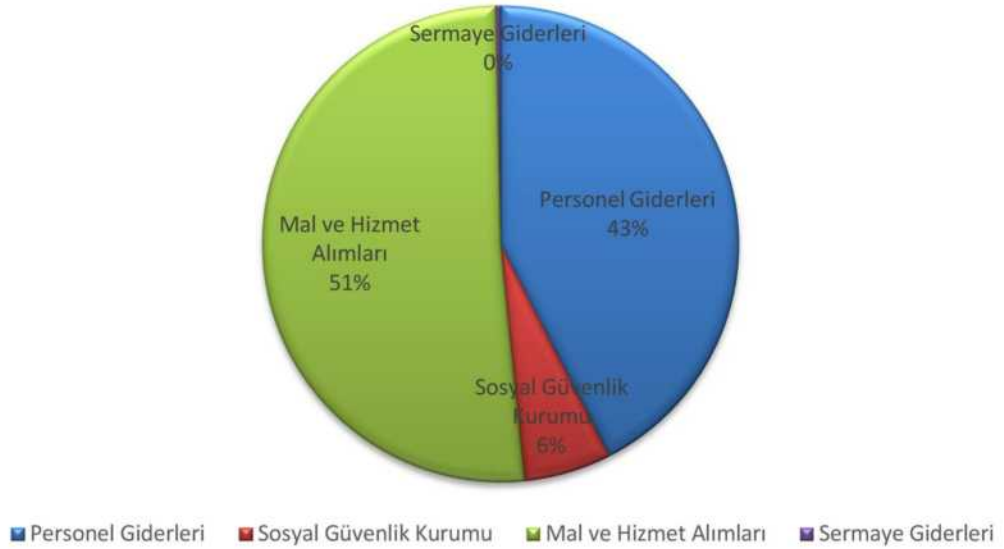
İnsan Kaynakları Müdürlüğü % Dağılımı



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	465.187,82-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	65.000,61-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	562.032,97-TL
Sermaye Giderleri	:	3.540,00-TL
TOPLAM	:	<u>1.095.761,40- TL</u>

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ % DAĞILIMI

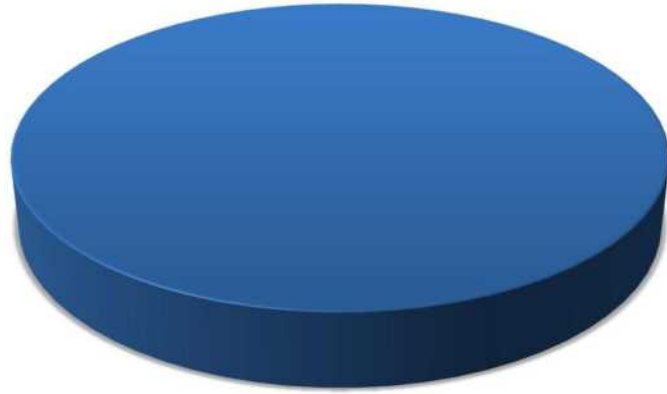


HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri : 24.968,13-TL

TOPLAM : **24.968,13-TL**

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ % DAĞILIMI



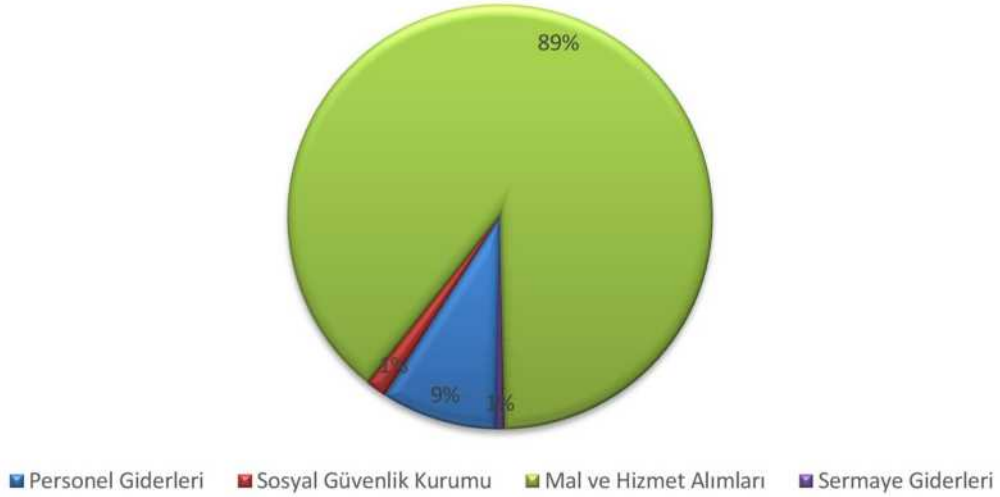
Personel Giderleri
100%

■ Personel Giderleri ■ ■ ■

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	76.824,46-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	13.516,62-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	773.753,03-TL
Sermaye Giderleri	:	5.310,00-TL
<u>TOPLAM</u>	:	<u>869.404,11-TL</u>

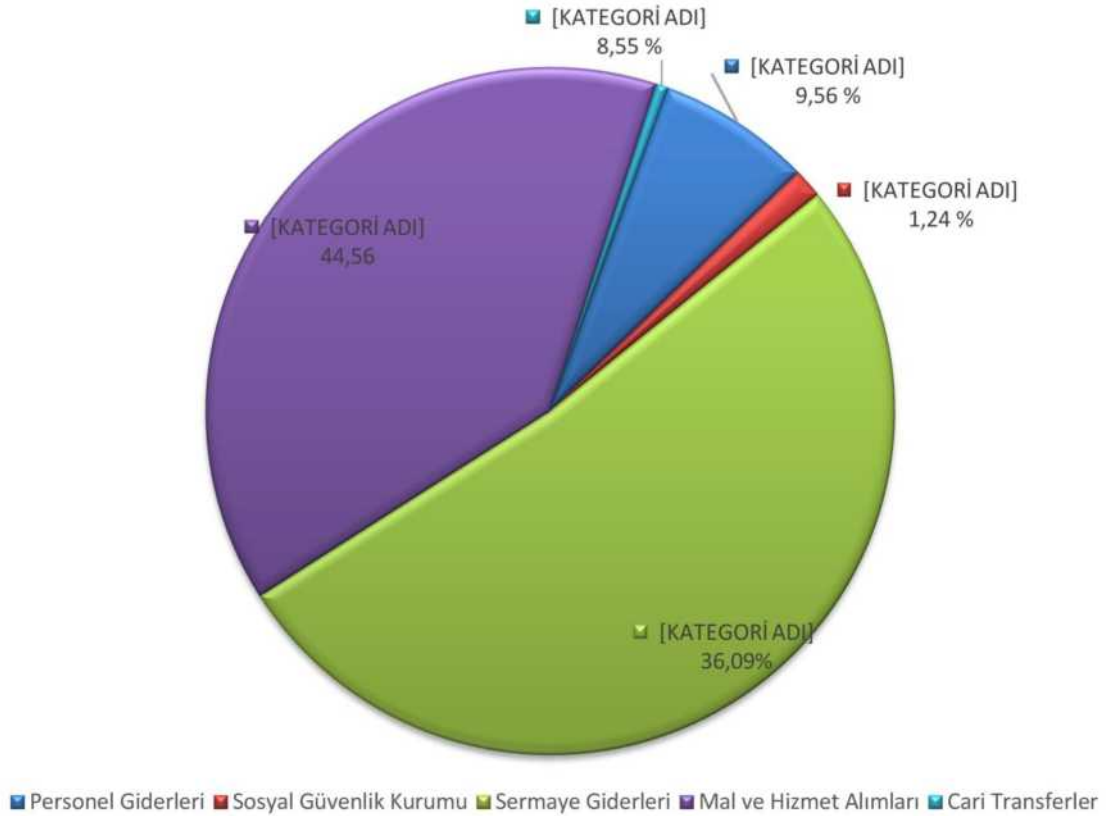
**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü %
Dağılımı**



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

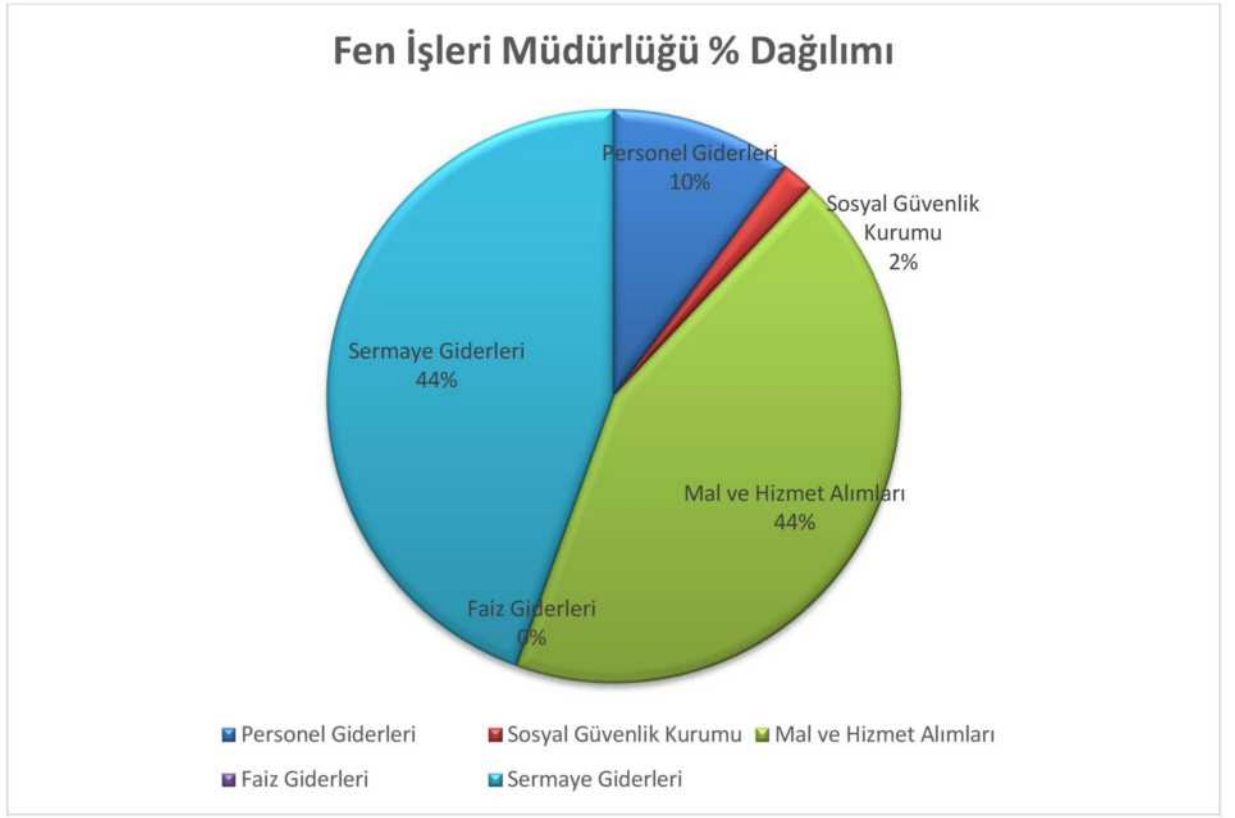
Personel Giderleri	:	159.397,67-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	20.689,52-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	907.063,08-TL
Cari Transferler	:	180.000,00 -TL
Sermaye Giderleri	:	64.682,92-TL
TOPLAM	:	1.331.833,19-TL

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü % Dağılımı Tablosu



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	1.568.841,44-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	273.245,92-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	6.667.645,71-TL
Faiz Giderleri	:	195,54-TL
Sermaye Giderleri	:	6.862.025,91-TL
TOPLAM	:	15.371.954,52-TL

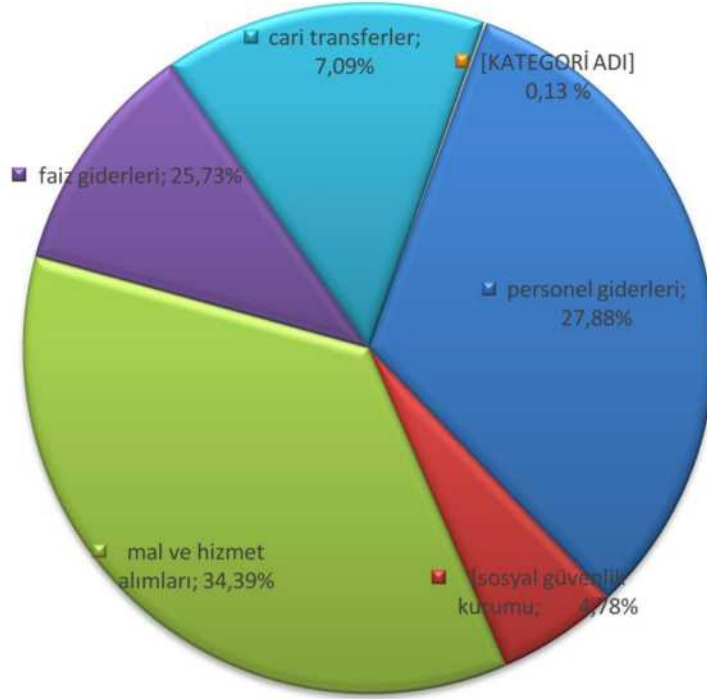


MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	1.019.521,75-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	127.726,76-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	1.238,225,48-TL
Faiz Giderleri	:	1.973.227,99-TL
Cari Transferler	:	389.352,00-TL
Sermaye Giderleri	:	6.018,00-TL

TOPLAM : **4.754.071,98-TL**

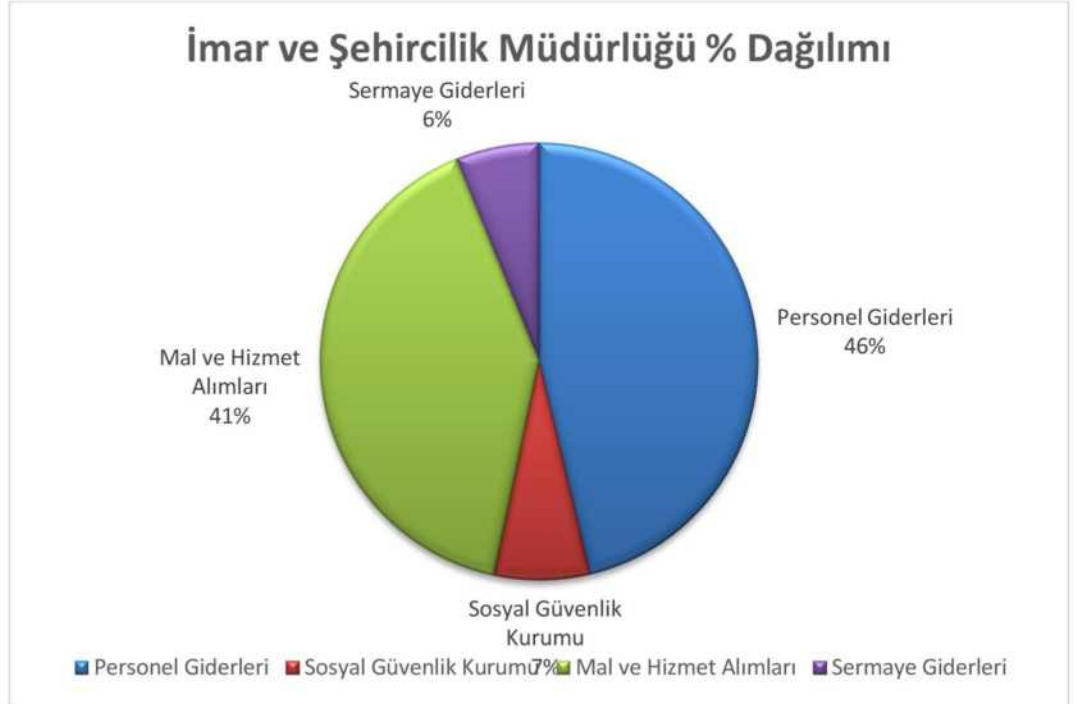
Mali Hizmetler Müdürlüğü % Dağılımı Tablosu



Personel Giderleri Sosyal Güvenlik Kurumu Mal ve Hizmet Alımları
faiz giderleri cari transferler Sermaye Giderleri

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

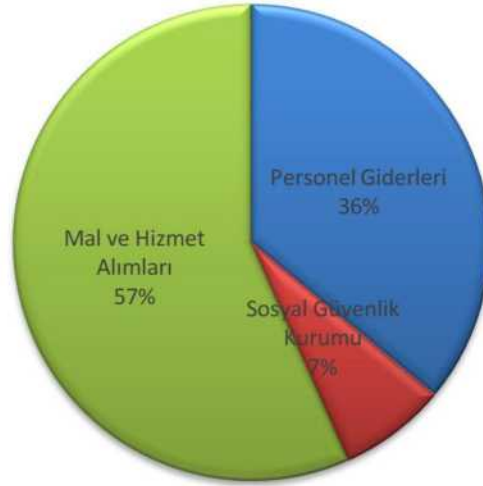
Personel Giderleri	:	1.007.760,18-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	153.203,34-TL
Mal ve Hizmet Alımları:	:	882.234,23-TL
Sermaye Giderleri	:	134.579,00-TL
TOPLAM	:	2.177.776,75-TL



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	1.506.644,67-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	305.341,40-TL
Mal ve Hizmet Alımları	:	2.369.710,92-TL
TOPLAM	:	4.181.696,99-TL

Temizlik İşleri Müdürlüğü % Dağılımı



■ Personel Giderleri ■ Sosyal Güvenlik Kurumu ■ Mal ve Hizmet Alımları ■

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

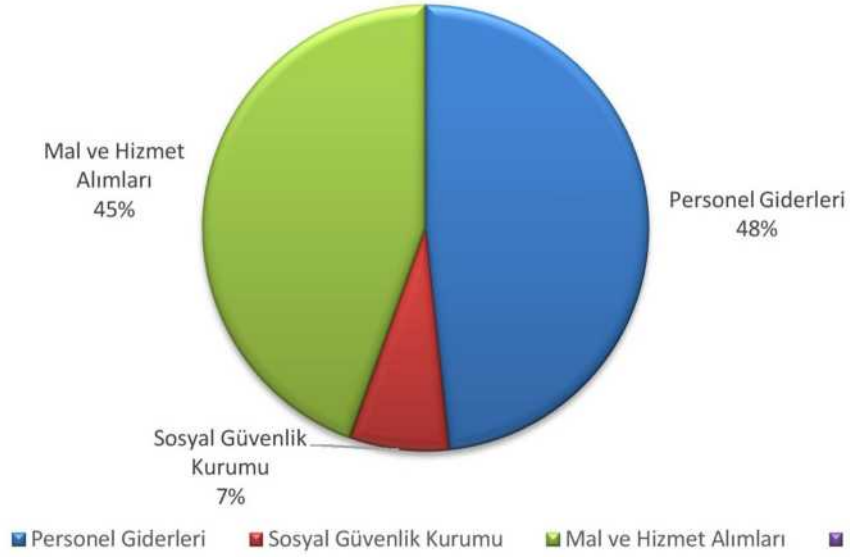
Personel Giderleri : 949.554,59-TL

Sosyal Güvenlik Kurumu : 142.379,44-TL

Mal ve Hizmet Alımları: : 874.867,18-TL

TOPLAM : 1.966.801,21-TL

Zabita Müdürlüğü % Dağılımı

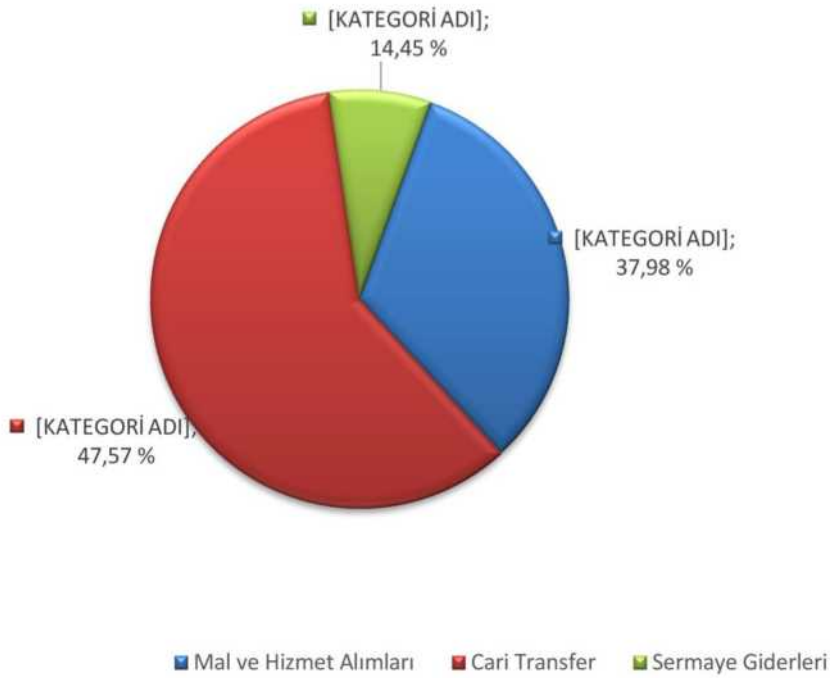


SOSYAL YARDIM MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	152.800,00
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	22.146,96
Mal ve Hizmet Alımları	:	351.121,45-TL
Cari Transfer	:	152.990,03-TL

TOPLAM : **679.058,44-TL**

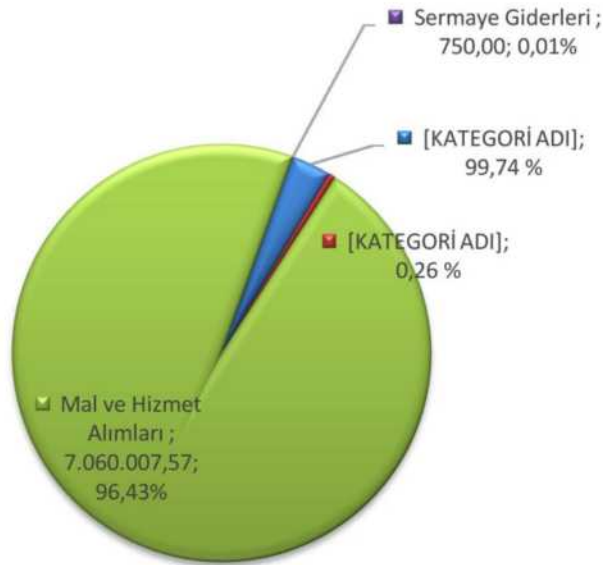
Sosyal Yardım Müdürlüğü % Dağılım Oranları



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Giderleri	:	222.655,61-TL
Sosyal Güvenlik Kurumu	:	37.590,06 -TL
Mal ve Hizmet Alımları	:	7.060.007,57-TL
Sermaye Giderleri	:	750,00-TL
TOPLAM	:	7.321.003,24-TL

Destek Hizmetleri Müdürlüğü % Dağılım Oranları



■ Personel Giderleri ■ Sosyal Güvenlik Kurumu ■ Mal ve Hizmet Alımları ■ Sermaye Giderleri

MUHTARLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Mal ve Hizmet Alımları : 2.983,04 TL

TOPLAM : **2.983,04 TL**



KESİNLEŞEN GELİR AÇIKLAMALARI

Bina Vergisi	:	1.280.568,08-TL
Arsa Vergisi	:	502.769,69-TL
Arazi Vergisi	:	500.448,35-TL
Ç.T.V.	:	388.894,93-TL
Haberleşme Vergisi	:	12.040,77-TL
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	:	577.464,68-TL
İlan ve Reklam Vergisi	:	68.236,54-TL
Bina İnşaat Harcı	:	89.505,03-TL
İşgal Harcı	:	159.384,42-TL
İşyeri Açma İzin Harcı	:	17.303,50-TL
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	:	1.698,00-TL
Tellahlık Harcı	:	200.491,89-TL

Diğer Harçlar	:	202.156,91-TL
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	:	164.359,51-TL
Diğer Mal Satış Gelirleri	:	813,51-TL
İlan ve Reklam Gelirleri	:	270,00-TL
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	:	115.992,58-TL
Diğer Hizmet Gelirleri	:	313.488,49-TL
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	:	27.302,67-TL
Diğer Kurumlar Karları	:	269.686,57 -TL
Sosyal Tesis Kira Gelirleri	:	5.100,00-TL
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	:	2.938.691,16-TL
Taşınır Kira Gelirleri	:	1.709,68-TL
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar (Cari)	:	80.930,00-TL
Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar (Cari) :		6.011.779,10-TL

Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar(Sermaye) :	1.482.001,15-TL
Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar (Sermaye) :	178.601,96-TL
Mevduat Faizleri :	17.323,86-TL
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (İller Bankası) :	23.975.307,13-TL
Maden İşletmelerinden Alınan Paylar :	20.131,10-TL
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar :	2.268,71-TL
Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediye Payları :	12.948,12 TL
Diğer Paylar :	192.085,24 -TL
Diğer İdari Para Cezaları :	490.546,34-TL
6552 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı :	195,42-TL
6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı :	615,35-TL
6736 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı :	2.639,18-TL
6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı :	2.750,61-TL

7020 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	:	9.883,78-TL
7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	:	13.111,52-TL
Diğer Vergi Cezaları	:	297.465,53 -TL
Zamanında Ödenmeyen Ücret Gel. Alınan Gecikme	:	416.687,18-TL
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	:	621,16-TL
İrad Kaydedilecek Nakdi Yardımlar	:	135,00-TL
Para Farkları	:	11.820,80-TL
Kişilerden Alacaklar	:	1.045,00-TL
Mera Gelirleri	:	10.102,50-TL
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	:	2.895.845,28-TL
Arsa Satışı	:	69.469,65-TL
<u>2019 KESİNLEŞEN GELİR TOPLAMI</u>	:	<u>44.034.687,63-TL</u>

EMLAK VE TAHSİLAT SERVİSİ
2019 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TAHSİLAT
MİKTARLARI

TAHSİLAT BİRİMİ	NORMAL TAHSİLAT	KREDİ KARTI İLE TAHSİLAT	TOPLAM
Merkez	3.392.129,33	1.435.401,25	4.827.530,58
Eşen	344.157,05	-	344.157,05
Karadere	298.236,25	-	298.236,25
Seki	160.270,39	-	160.270,39
GENEL TOPLAM	4.194,793,02	1.435.401,25	5.630.194,27

EMLAK BİNA ARSA VE ARAZİ İLE ÇEVRE
TEMİZLİK VERGİSİ BİLDİRİMLERİ
MÜRACAATI

Seydikemer Belediyesine 2019 Yılında,

Bina vergisi için 1525 Kişi müracaat ederek beyanda bulunmuştur.

Arsa vergisi için 427 kişi müracaat ederek beyanda bulunmuştur.

Arazi vergisi için 2352 kişi müracaat ederek beyanda bulunmuştur.

İCRA VE TAKİP SERVİSİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü İcra Servisi olarak 31.12.2019 tarihine kadar **455** adet ceza ihbarnamesi tebligatı gönderilmiş olup **4.340.611,60-TL** tahakkuk yapılmıştır.

TEBLİGATI YAPILAN DOSYALAR VE TEBLİGAT TÜRÜ	
TAHAKKUK TÜRÜ	TOPLAM KİŞİ
CEZA İHBARNAMESİ	455
BORÇ MUHTIRASI	1067
HACİZ BİLDİRİMİ (TAPU TRAFİK)	-

TAHAKKUKU YAPILAN DOSYALAR		
TAHAKKUK TÜRÜ	TOPLAM KİŞİ	TOPLAM TUTAR
KAÇAK İNŞAAT CEZASI	357	3.920.577,60
İDARİ PARA CEZASI	98	420.034,00
GENEL TAHAKKUK TOPLAMI	455	4.340.611,60

TAHSİLATLAR	
TAHSİLATIN TÜRÜ	TUTARI
KAÇAK İNŞAAT CEZASI	488.047,44
İDARİ PARA CEZA	29.680,34
GENEL TAHSİLAT TOPLAMI	517.727,78

YKB ile borcu silinen 353kişiye ait kaçak inşaat cezası tutarı 3.358.075,86 TL. dir.

TAŞINIR MAL SERVİSİ

2019 yılında 159 adet taşınır işlem fişi girişi, 251 adet taşınır işlem fişi çıkışı, 220 adet taşınır zimmet fişi düzenlenmiştir. Dayanıklı taşınırlara Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince sicil kodu verilmiş olup her biri ayrı ayrı etiketlerle taşınırlara yapıştırılmıştır.

Kurumumuzda kullanılmak üzere alınan sarf malzemelerinin kayıtları yapılmış Taşınır İşlem Fişiyle çıkışları yapılmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME VE BÜTÇE SERVİSİ

Yapılan İşler:

2886 Sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti belediyemize ait 56 adet taşınmaz ihaleye çıkartılmış ve 28 adet ihale iptal edilmiş geri kalan 28 adet taşınmaz sonuca bağlanarak taşınmaz kira sözleşmesi yapılmıştır. Ayrıca kira sözleşmesi yapılan taşınmazların tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan 5 Yıllık Stratejik Planının hazırlanma çalışmaları koordine edildi.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik kapsamında Belediyenin 2020 yılı Performans Programı hazırlandı.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince Belediyemizin 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlandı.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu doğrultusunda diğer müdürlüklerle istişare ederek Belediyemizin yıllık Gelir Tarife Cetveli hazırlandı.

Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Belediyemizin yıllık Evsel Katı Atık Tarife Raporu Hazırlandı.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesi kapsamında Belediyemizin İç Kontrol Eylem Planını ve Değerlendirme Raporu hazırlandı.

Emlak Vergisi Kanununun 8. Maddesi kapsamında engelli, emekli, şehit yakınları ve gaziler ile hiçbir geliri olmayan vatandaşlarımızın Bina Vergisinden muaf tutulmasıyla ilgili işlemler gerçekleştirildi.

Belediyemizin de üyesi olduğu uluslararası bir kuruluş olan ICLEI ile Belediyemiz arasındaki ilişkilerin koordinasyonu sağlandı.

Belediyemize Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren talep, şikayet ve önerilere cevap yazıldı.

Cumhurbaşkanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 11. Kalkınma Planları için istenen bilgilerin hazırlanması ve koordinasyonu yapıldı.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında Çevre Temizlik Vergisi ve İlan ve Reklam Vergisi tahakkukları yapıldı.

Pazar yeri işgal harçlarının tahakkukları yapıldı.

Müdürlüğümüze diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile vatandaşlardan gelen dilekçelere cevap verilerek Müdürlüğümüzün yazışma trafiği yönetildi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ali BABACAN

Mali Hizmetler Müdürü



**T.C.
SEYDİKEMER BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

2019 YILI FAALİYET RAPORU



01.01.2019 – 31.12.2019

1-) PERSONEL VE ARAÇ BİLGİSİ

*Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde 1 adet Zabıta Müdürü 2 adet Zabıta komiseri 12 adet Zabıta Memuru olmak üzere toplam 15 personel görev yapmaktadır.

*Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 3 adet araç 1 adet motosiklet bulunmaktadır. Zabıta Hizmetleri bu araçlarla sağlanmaktadır.

2-) 2019 YILINDA ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLEN İSTEK VE ÖNERİ ADET, MAHALLE VE AYLIK DAĞILIMLARI

* Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne dilekçe ile istek ve öneri, Bimer üzerinden istek ve öneri Zabıta ihtarnamesi ile istek ve öneri telefon ile istek ve öneri olmak üzere toplam 195 istek ve öneri başvurusunda bulunulmuş bu istek ve önerilere süresi içerisinde cevap verilmiştir.

2019 YILI SEYDİKEMER BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GELEN ŞİKAYETLER ÇİZELGESİ																	
S.NO	MAHALLELER	ŞİKAYET			TOPLAM	AYLAR											TOPLAM
		TELEFON	DİLEKÇE	CİMER		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTO	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	BELEN MR		2	1	3		1						1			1	3
2	C.HURİYET MR		12	11	23	2	1	2	1	3	3	1	2	4	2	2	23
3	MENEKŞE MR		1	1	2			1						1			2
4	G.BURNU MR		9	6	15	2		3	2	3			3	1		1	15
5	ALAÇAT		1		1		1										1
6	ARIFLER		1		1	1											1
7	ARSA		4		4			1				1			1		4
8	ATLİDERE		3		3			1			1			1			3
9	BAĞLIAĞAÇ		4		4		1				1			1			4
10	BAYIR		5		5			1		1		1	1		1		5
11	BEKÇİLER		5		5		1			1		2			1		5
12	BOĞALAR		1		1								1				1
13	BOĞAZIÇI																0
14	ÇALTILAR																0
15	ÇALTIOZÜ		1	1	2				1		1						2
16	ÇAMURKÖY		2		2					1				1			2
17	ÇATAK																0
18	ÇAYAN		1		1								1				1
19	ÇAYKENARI			1	1				1								1
20	ÇOBANISA		1		1										1		1
21	ÇOBANLAR																0
22	ÇÖKEK																0
23	ÇUKURİNCİR		2		2											2	2
24	DEMİRLER		1	1	2					1						1	2
25	DERE																0
26	DODURGA		1		1							1					1
27	DOĞANLAR		1		1								1				1

28	DÖĞER	2	2	4	1			1			1			1		4	
29	EŞEN	5	2	7	1	1	2		1			1		1		7	
30	GİRMELER	3		3					1			2				3	
31	GÖLBENT	3	1	4		1							1	2		4	
32	GÜNEŞLİ	4		4	1				1			1			1	4	
33	HACIOSMANLAR															0	
34	İZZETTİN	3		3	1			1						1		3	
35	KABAAĞAÇ															0	
36	KADIKÖY	6	3	9	1		1	1	2	1	1		1		1	9	
37	KARADERE	7	1	8	2			1	1		1		1	1	1	8	
38	KARAKÖY															0	
39	KAYABAŞ		1	1					1							1	
40	KAYACIK															0	
41	KAYADİBİ	5		5			1	1				1		1		5	
42	KINCILAR	2	1	3					1		1				1	3	
43	KINIK	2	2	4			1				1		1			4	
44	KORUBÜKÜ	1		1			1									1	
45	KUMLUOVA	3		3						3						3	
46	MİNARE															0	
47	ORTAKÖY	5	1	6		1		1		1				2		6	
48	ÖREN	1		1								1				1	
49	PAŞALI	1	1	2				1						1		2	
50	SAHİL CEYLAN	3		3	1							1		1		3	
51	SARIYER	1		1					1							1	
52	SEKİ	2	2	4						2			1	1		4	
53	SEYDİLER	3		3		1				1					1	3	
54	SÖĞÜTLÜDERE		1	1							1					1	
55	TEMEL	1	1	2	1						1					2	
56	UĞURLU	3	2	5		2	1		1						1	5	
57	YAKA	5	2	7		1			2		1		2		1	7	
58	YAKABAĞ	3		3				1				1				3	
59	YAYLA CEYLAN	2	1	3					2					1		3	
60	Y. PATLANGIÇ	1	1	2						1						2	
61	ZORLAR	6	1	7		1		2		1		2		1		7	
62	YAYLA GÖKBEN	1		1					1							1	
63	YAYLA ESENKÖY															0	
64	YAYLA ZORLAR															0	
65	YAYLA K.ÇULHA	4	1	5		1			1		1				2	5	
66	YAYLA KINCILAR															0	
67	YAYLA ELDİREK																
TOPLAM		146	49	195	14	14	16	14	25	18	15	18	17	16	18	10	195

*Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne 356 adet gelen evrak olmuştur. Bunların 245 adedi Kaymakamlık makamından,42 adedi Muğla Valiliğinden,53 adedi Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığından, 7 adedi istatistik Kurumu Bölge Müdürlüğünden,5 adedi Muğla Orman Bölge Müdürlüğünden,4 adedi ise diğer kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelmiştir.

* Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne yapılan istek ve önerilerin 14 tanesi Ocak ayında,14 adedi Şubat ayında 16 adedi Mart ayında 14 adedi Nisan ayında,25 adedi Mayıs ayında 18 adedi Haziran ayında,17 adedi Temmuz ayında,16 adedi Ağustos ayında,18 adedi Eylül ayında,10 adedi Ekim ayında,18 adedi Kasım ayında,6 adedi Aralık ayında olmak üzere toplam 195 istek ve öneri talebi yapılmıştır.

3-) 2019 YILINDA ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLEN KAÇAK İNŞAAT ŞİKÂyetLERİN ADET, MAHALLE VE AYLIK DAĞILIMLARI

*Belediyemize 89 adet kaçak inşaat şikâyetinde bulunulmuş Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli şekilde şikâyetlere süresi içinde cevap verilmiştir.

2019 YILI SEYDİKEMER BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAÇAK YAPI ÇİZELGESİ																		
S.NO	MAHALLELER	ŞİKAYET			TOPLAM	AYLAR												TOPLAM
		TELEFON	DİLEKÇE	ÇİMER		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	BELEN MR		1		1					1								1
2	C.HURİYET MR																	0
3	MENEKŞE MR		2	2	4					1			1	2				4
4	G.BURNU MR		1	2	3							1		2				3
5	ALAÇAT																	0
6	ARİFLER			1	1								1					1
7	ARSA		1		1				1									1
8	ATLIDERE			3	3		2	1										3
9	BAĞLIAĞAÇ																	0
10	BAYIR		1	1	2			1						1				2
11	BEKÇİLER		1	3	4		1				1				1			4
12	BOĞALAR														1			0
13	BOĞAZIÇI			2	2			1						1				2
14	ÇALTILAR			1	1				1									1
15	ÇALTIOZÜ			1	1							1						1
16	ÇAMURKÖY																	0
17	ÇATAK																	0
18	ÇAYAN																	0
19	ÇAYKENARI		4		4			1			1			1		1		4
20	ÇOBANİSA																	0
21	ÇOBANLAR			1	1		1											1
22	ÇÖKEK			1	1							1						1
23	ÇUKURİNCİR																	0
24	DEMİRLER			2	2				1				1					2
25	DERE		1		1								1					1
26	DODURGA																	0
27	DOĞANLAR																	0
28	DÖĞER		1	2	3						1			2				3
29	EŞEN																	0
30	GİRMELER		1	1	2			1				1						2
31	GÖLBENT																	0
32	GÜNEŞLİ			2	2					1					1			2
33	HACIOSMANLAR			1	1								1					1
34	İZZETTİN			1	1				1									1
35	KABAĞAÇ																	0
36	KADIKÖY																	0
37	KARADERE		1	6	7	1		1		1		2		1		1		7
38	KARAKÖY		2		2		2											2
39	KAYABAŞ																	0
40	KAYACIK			5	5			2		1		1		1				5
41	KAYADİBİ																	0
42	KINCILAR			1	1								1					1

43	KINIK	1	3	4	1	1	1	1	1	1	4
44	KORUBÜKÜ										0
45	KUMLUOVA								0		0
46	MİNARE										0
47	ORTAKÖY	1		1					1		1
48	ÖREN										0
49	PAŞALI										0
50	SAHİL CEYLAN										0
51	SARIYER										0
52	SEKİ	4	1	5	1	1	1	1	1	1	5
53	SEYDİLER		1	1	1						1
54	SÖĞÜTLÜDERE										0
55	TEMEL		2	2		1			1		2
56	UĞURLU		4	4	1		1			2	4
57	YAKA		1	1	1						1
58	YAKABAĞ	1	1	2			1			1	2
59	YAYLA CEYLAN		2	2	1		1				2
60	Y. PATLANGIÇ										0
61	ZORLAR		3	3	1		1		1		3
62	YAYLA GÖKBEN		2	2	1					1	2
63	YAYLA ESENKÖY										0
64	YAYLA ZORLAR		1	1				1			1
65	YAYLA K.ÇULHA	3	3	6	1	1	1		1	1	6
66	YAYLA KINCILAR										0
67	YAYLA ELDİREK		1	1			1				1
TOPLAM		27	64	88							91

4-) RUHSAT VE DİĞER BELGELER

- * Belediyemize “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” için başvuran 87 (seksen yedi) şahıs hakkında gerekli kontroller yapılarak Ruhsatları tanzim edildi.
- * Belediyemize “Gayri Sıhhi Müessese” Ruhsatı için başvuran 24 (yirmidört) adet şahsın başvuruları incelenmiş, İlgili Kurumların görüşleri neticesinde ruhsatları tanzim edilmiştir.
- * Belediyemize “ Sıhhi Müessese” Ruhsatı için başvuran 42 (kırkiki) adet şahsın başvuruları incelenmiş, İlgili Kurumların görüşleri neticesinde ruhsatları tanzim edilmiştir.
- * Belediyemize “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” için (Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri) başvuran çeşitli faaliyet dallarında 21 (dokuz) adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verildi.
- * Belediyemize mesul müdürlük müracaatında bulunan 1 (bir) kişinin evrakları tamamlanarak Mesul Müdürlük belgesi düzenlenmiştir.

5-) SEMT PAZARLARI DENETİM VE ÇALIŞMALARI

- * İlçemiz ve bağlı mahallelerinde haftalık 525 adet esnaf pazar açmakta olup, mevcut semt pazarlarında Zabıta Müdürlüğü personeli tarafından rutin olarak pazar yerlerinde gerekli denetimler yapılmış, Ölçü Tartı Ayar Memuru tarafından ise terazi ayarları ve muayeneleri ile bandrolleri kontrol edilmiştir.

*İlçemiz sınırlarında faaliyet gösteren pazarcı esnaflarının Pazaryeri yönetmeliği Hükümlerine göre kayıtları güncellenerek dosyalama ve veri sistemi oluşturulmuş yeni müracaatlarda ilgili yönetmeliğe göre değerlendirilmektedir.

6-) DENETİM ÇALIŞMALARI

* Toplamda İlçe Genelimizde: Ağustos Ayında 180 İş Yeri, Eylül Ayında 36 İş Yeri, Aralık Ayında 15 İş Yeri olmak üzere 231 işyeri denetimi yapılmış, eksiği bulunan işyerleri hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Belediye Zabıtasınca Kaymakamlık nezrinde oluşturulan komisyona personel görevlendirilerek ilçe genelindeki işyeri ve kamu kurum ve kuruluşu denetimleri sağlanmıştır.

* İlçemizde faaliyet gösteren Lokanta, Restaurant v.b. yerlerin rutin denetimleri İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleriyle birlikte yapıldı.

* Semt pazarlarında açıkta gıda satışı yapan gıda işletmeleri İlçe Tarım Müdürlüğü denetim ekipleriyle birlikte denetlenerek eksiği görülenlere yasal süre olan 10 günlük süreler verildi.

* İlçemizde faaliyet gösteren Turizme Hizmet Veren Yeme İçme ve Konaklama Tesisleri başta olmak üzere diğer işyerlerinde Belediye Zabıtasınca Kaymakamlık nezrinde oluşturulan komisyona eleman görevlendirilerek ilçe genelindeki işyeri ve kamu kurum ve kuruluşu denetimleri sağlanmıştır.

* İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü denetim ekipleriyle birlikte ilçemizde faaliyet gösteren ekmek fırını işletmeleri denetlenerek eksikleri görülenlere yasal süreler verildi.

* İlçemizde faaliyet gösteren İnternet Cafe işyerlerinde Belediye Zabıtasınca Kaymakamlık nezrinde oluşturulan komisyona eleman görevlendirilerek ilçe genelindeki işyeri ve kamu kurum ve kuruluşu denetimleri sağlanmıştır.

* İlçemizde faaliyet gösteren Turizme Hizmet Veren Yeme İçme Ve Konaklama Tesisleri başta olmak üzere günübirlik gezi tekneleri ve diğer işyerlerinde Hanutçuluk Yapılan Yerler Belediye Zabıtasınca Kaymakamlık Nezrinde Oluşturulan Komisyona Eleman görevlendirilerek ilçe genelindeki işyeri ve kamu kurum ve kuruluşu denetimleri sağlanmıştır.

DENETLENEN İŞYERLERİ VE PAZAR RESİMLERİ



7-) TÖREN VE ORGANİZASYONLAR

* 04-11 Eylül 2019 Zabıta Haftası nedeniyle Cumhuriyet Meydanında Atatürk anıtına çelenk sunulmuştur. Başkanlık ve birlikte çalıştığımız kurum ve kuruluşlar ziyaret edilmiş, esnafa karanfil dağıtılmış olup hafta boyu etkinlikler sürdürülmüştür.



* 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u anma töreni nedeniyle törenlerin düzenleneceği Cumhuriyet Meydanı' de gerekli görev alınarak, tören süresince katılım sağlanmıştır.



* 18 Mart 2019 Şehitler Günü Anma Töreni ile ilgili düzenlenen tören için gerekli hazırlıklar yapılmış, törene katılım sağlanmıştır. Şehitlere ait mezarlar kontrol edilerek eskiyen Türk Bayrakları yenisi ile değiştirildi.



* 23.Nisan “ Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı” kutlamaları nedeniyle kutlama komitesinin belediyemize vermiş olduğu görevler yerine getirildi.



* 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları nedeni ile kutlama komitesinin Belediyemize vermiş olduğu görevler yenine getirilmiş, tüm personel ile gençlik yürüyüşüne katılım sağlanmış olup, görev alınarak, tüm personel ile katılım sağlanmıştır.



* 30 Ağustos Zafer Bayramı sebebiyle kutlama komitesinin Belediyemize vermiş olduğu görevler yerine getirilerek Cumhuriyet Meydanına çelenk koyma törenine katılım sağlandı. Tören alanında, Seydikemer ilçemiz ve Parklarda bulunan Türk Bayrakları ve Belediye Bayrakları yenilendi.



* 19 Eylül “Gaziler Günü” nedeniyle Kutlama komitesinin Belediyemize vermiş olduğu görevler yerine getirilerek Cumhuriyet Meydanı’nda çelenk sunma töreni gerçekleştirilmiştir.



* 29 Ekim 2019 “Cumhuriyet Bayramı” nedeniyle Cumhuriyet Meydanında çelenk sunma töreni, kutlama töreni ve Kutlama komitesinin Belediyemize vermiş olduğu görevler yerine getirilmiştir.



* 10 Kasım 2019 Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün aramızdan ayrılışının 78. Yıldönümü nedeniyle düzenlenen anma törenleri için gerekli hazırlıklar yapılmış, düzenlenen törenlere personel ile katılım sağlanmıştır. Saat 09.05'de ilçemizde bulunan tüm Türk Bayrakları yarıya indirilmiştir.



* 24 Kasım Öğretmenler Günü sebebiyle düzenlenen etkinliklere personel olarak katılım sağlandı.



8-) YARDIM VE SOSYAL ÇALIŞMALAR

* Ramazan Bayramı nedeniyle gerekli hazırlıklar yapılmıştır.

*Ramazan yardımı paketi dağıtımında araç ve personel yardımında bulunulmuştur.

* Kurban bayramı nedeniyle gerekli hazırlıklar yapılmış, İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonunca belirlenen kurban kesim yerleri ayarlanmış, bayram boyunca personel görevlendirilmiştir. Hayvan Satış yerlerinin düzenlemesi yapılarak alıcıların ve satıcıların huzurlu bir şekilde alışveriş yapmaları için su, elektrik ve gıda ihtiyaçları karşılanmıştır. Kurban kesim yerleri dışında kesim yapılması engellenmiştir.

* Yılbaşı Sebebiyle gerekli hazırlıklar yapılmış, nöbetçi sayısı artırılmıştır.

* İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ilkokullara yardımı paketi dağıtımında araç ve personel yardımında bulunulmuştur.

* Belediyemiz tarafından sahipsiz başıboş köpeklerin toplatılması tedavilerinin yapılarak rehabilite edilmesi için Muğla Büyükşehir Belediyesi Hayvan barınaklarına nakil işlemlerine 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde başlanmış olup, Hayvanları Koruma Kanunu 6.Madde (Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde yerel yönetimlerce kurulan veya izin verilen hayvan bakımevlerine götürülmesi zorunludur. Bu hayvanların öncelikle söz konusu merkezlerde oluşturulacak müşahede yerlerinde tutulması sağlanır. **Müşahede yerlerinde kısırlaştırılan, aşılanan ve rehabilite edilen hayvanların kaydedildikten sonra öncelikle alındıkları ortama bırakılmaları esastır.**) hükmü gereğince ilçemiz sınırları içerisindeki sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların bakım hizmetleri devam etmektedir.



9-) DİĞER GÖREV VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI

- * İlçemizde yapılan SBS-YGS-LGS Sınavlarının yapılacağı günlerde, sınav merkezleri civarında inşaat ve gürültülü çalışma yapılmaması için gerekli önlemler alınmıştır.
- * Belediye personeline Kızılay tarafından Bilgilendirme Eğitimi verilmiştir.
- * Belediye Meclisi'nin her ay yapılmakta olan toplantıları için Meclis üyelerine çağrı kâğıtları tek tek dağıtılmıştır.
- * Kaymakamlık “Tüketici Hakem Heyeti” toplantılarına Belediye adına katılım sağlandı.
- * Kaymakamlık nezrinde oluşturulan “Hanuçluk ve Denetim ekipleri” ne sürekli personel verilerek yaz aylarında denetimler yapıldı.
- * 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması hakkındaki kanun uyarınca oluşturulan Kaymakamlık Tüketici Hakem Heyeti için sürekli personel görevlendirilmiştir.
- * Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünce yıl içinde yapılan yol çalışmalarına trafik açısından yardımcı olundu.
- * Türkiye İstatistik Kurumu Denizli Bölge Müdürlüğü tarafından ilçemizde görevlendirilen istatistikçi personele yıl boyunca yardımcı olunmuştur.
- * Kaymakamlık Makamı tarafından düzenlenen “İnternet Salonu” işletmecilerinin bilgilendirilme toplantısına iştirak edildi.
- * Kaymakamlık Makamınca gönderilen Men-i müdahale ile ilgili tebligatları ilgililerine yapıldı.
- * İlçe genelinde Seydikemer Belediyesi İlan-Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine aykırı tabela ve totemler sökülüştür.
- * Mahkemeler, İcra Müdürlükleri ve Orman İşletme Müdürlüğü'nün izale-i şüyü, menkul ve gayrimenkul satışlarında tellal görevlendirilmektedir.
- * Teşkilatımız 24 Saat Çalışma Esasına göre çalışmalarına aksatmadan devam etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama biriminize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda, yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Halil AYAT
Zabıta Müdürü

**SEYDİKEMER BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2019 YILI FAALİYET RAPORU**



BAŞKANLIK MAKAMINA

Müdürlüğümüz Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan 35 memur, 11 sözleşmeli memur, 39 daimi işçi, 125 işçi personel olmak üzere toplam 210 personelin; ilgi yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ve işçi sendikasıyla yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle, kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyedeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmelerinin temini için iş gücü planlanması, eleman seçimi ve yerleştirilmesi yapar. Tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek hizmet içi eğitim ve motivasyon programlarını hazırlar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün nitelikli personelin hazırlanması ve kişisel gelişimlerin desteklenmesinde şeffaflık ve eşitlik esastır.

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyonumuz ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız birimimizle faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet KARA

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Belediyemizde çalışmakta olan personelimizin en iyi şartlarda çalışmalarını sağlamak haklarını savunmak, eşit şartlarda imkanlar sunmak, özlük dosyalarını ve bilgilerini muhafaza etmek amacıyla, yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmetler sunmak; eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmaktır. Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamaktır.

VİZYONUMUZ:

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır. Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personelin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmak vizyonumuzdur

C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No: 32'deki hizmet binamızda Müdürlük makamına ait 24,30 m2'lik, personeline ait 23,20 m2 bürolarda hizmet vermektedir.

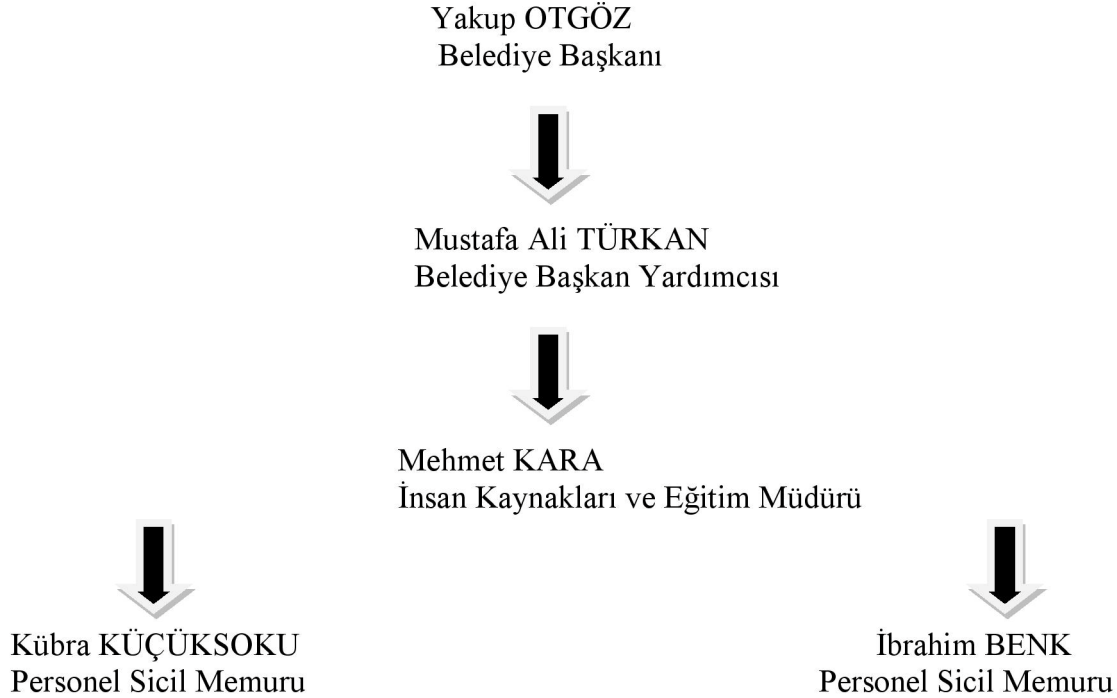
2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	3
Dizüstü bilgisayar	1
Yazıcı	2
Telefon	3

3-Teşkilat Yapısı:

Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğün, 1 Müdür, 2 Personel Sicil Memuru vardır. Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik ile ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

İnsan Kaynaklarında Çalışan Personellerin Durumları

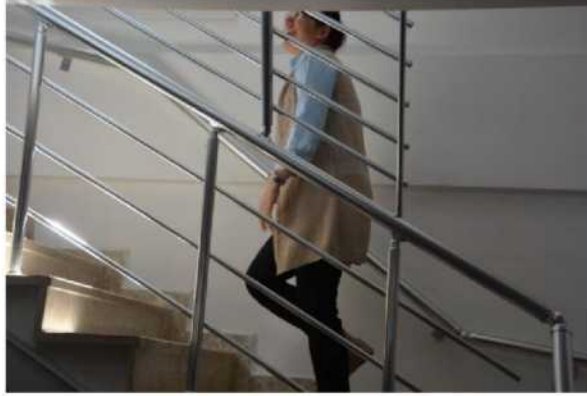
Adı Soyadı	Unvanı	Öğrenimi Durumu	Cinsiyeti	Kıdemi
Mehmet KARA	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Lisans	E	29
Kübra KÜÇÜKSOKU	Personel Sicil Memuru	Lisans	K	-
İbrahim BENK	Personel Sicil Memuru	Lisans	E	-

5- Sunulan Hizmetler:

-2019 Yılında 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İşyeri Hekimliği ve İş Güvenliği Uzmanlığı işlemlerine devam edilmiştir. Düzenli olarak personel denetimi yapılmış, eksikler tespit edilmiş ve gerekli önlemler alınmıştır.



-Belediye Binasında İş Güvenliği kapsamında güvenlik önlemleri alınmıştır.



-Yangın tatbikatı yapıldı.



-Personel verimliliğini arttırmak üzere eğitim faaliyetleri düzenlendi.



-2014 yılında Kapanan Belde Belediyelerinden ve Naklen ataması yapılan Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, İşlemleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

-Kurumumuz Personeline ait Memur Personellerin Değişikliklere ait Mal bildirimleri, Aile Yardımı Bildirimleri yeniden tanzim edilmiştir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49 Maddesi uyarınca çalıştırılacak Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması, İçişleri Bakanlığına gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.

-Tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri işlemleri yapılmıştır.

- İşçi ve Memur Personel ile ilgili Disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

-Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemle yapılmıştır..

-Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi amacıyla program hazırlanması ile ilgili çalışmalar başlatılmış, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanmıştır.

-2019 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

-2019 yılında, işçi personele izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

-2018 yılında, 13 memurun kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

-2019 yılında, işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

-2019 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.

-2019 yılında, 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksek okul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

- 2019 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

-Seydikemer Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile ihdas edilen kadro unvanlarına Bakanlar Kurulunun 2006/10344 sayılı kararına istinaden Devlet Memurlarına ödenecek İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde güçlük ve Mali sorumluluk zammı ile Özel Hizmet tazminatına ilişkin cetveller Müdürlüğümüzce hazırlanarak Valilik Makamından onay alınmıştır.

-2019 yılında, Müdürlüğümüzü ilgilendiren Konularda kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara zamanında cevap verilmesi sağlanmıştır.

-Seydikemer Belediyesi iç Kontrol Eylem Planı Müdürlüğümüzce hazırlanarak uygulamasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır.

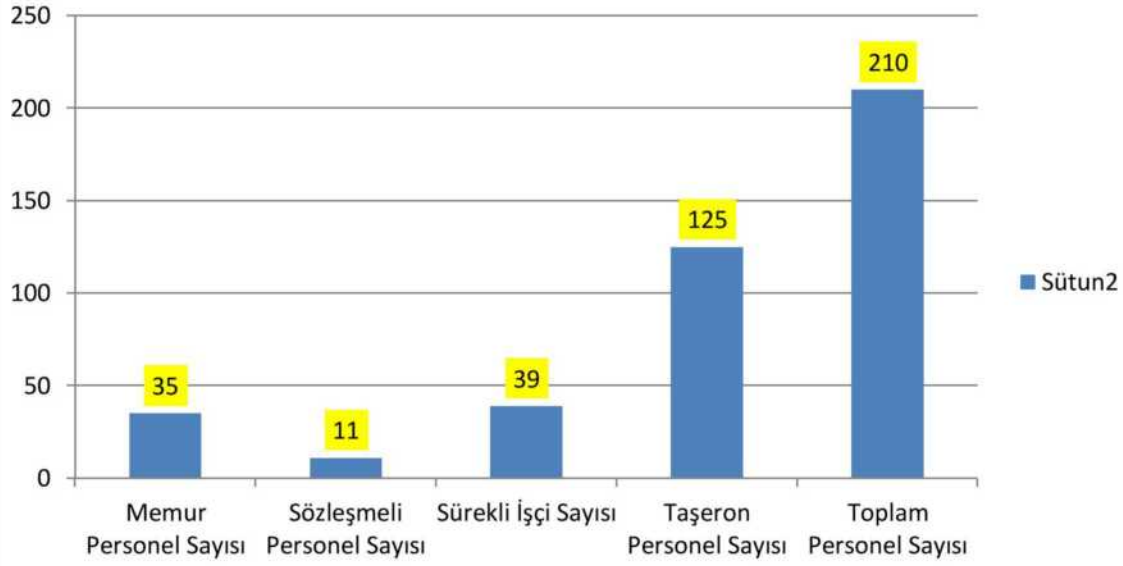
-5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için “HİTAP” hizmet takip programı uygulamaya konularak Hizmet süreleri ile ilgili hataların düzeltilmesi sağlandı.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK’ ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin “HİTAP” ’a aktarılmasına devam edilmektedir.

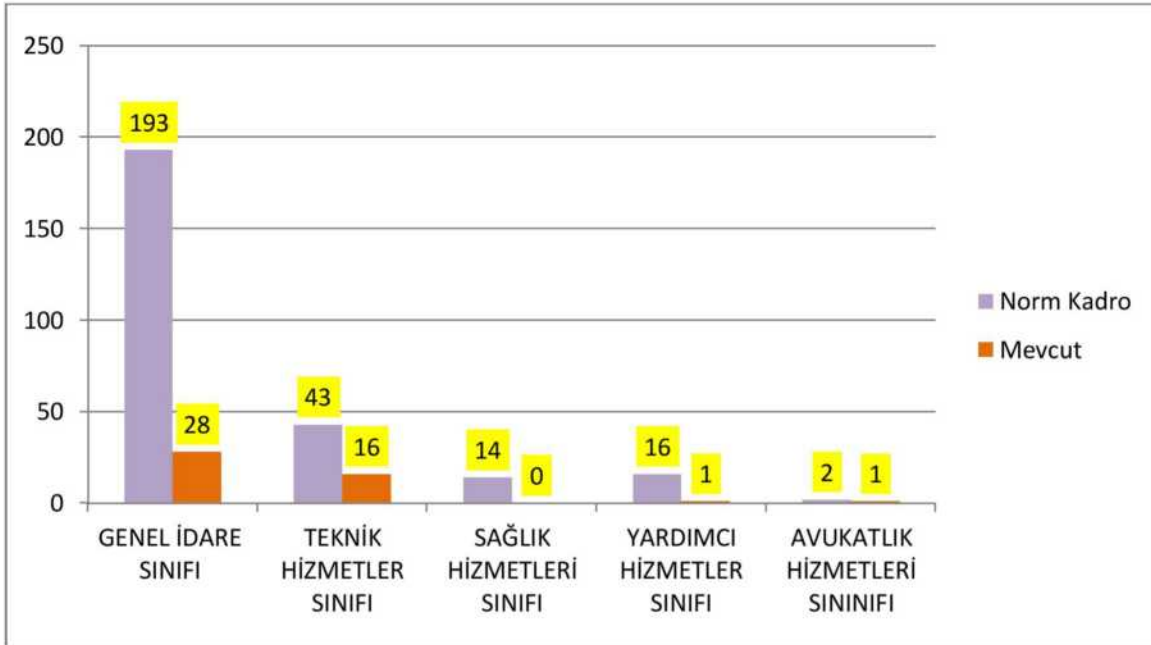
-Memur Özlük Dosyaları 657 sayılı Devlet memurları Kanunun (6111 sayılı Kanunun 109 maddesiyle değişik) Memur Bilgi Sistemi, Özlük Dosya Başlıklı 109 maddesi hükmü gereğince yeniden tanzim edilmiştir.

-4857 Sayılı İş Kanunun 75 maddesi gereğince Daimi işçiler için İşçi Özlük Dosyalar yeniden tanzim edilerek Özlük dosyası içindeki bilgi ve belgeler yönetmeliklere uygun hale getirilmiştir.

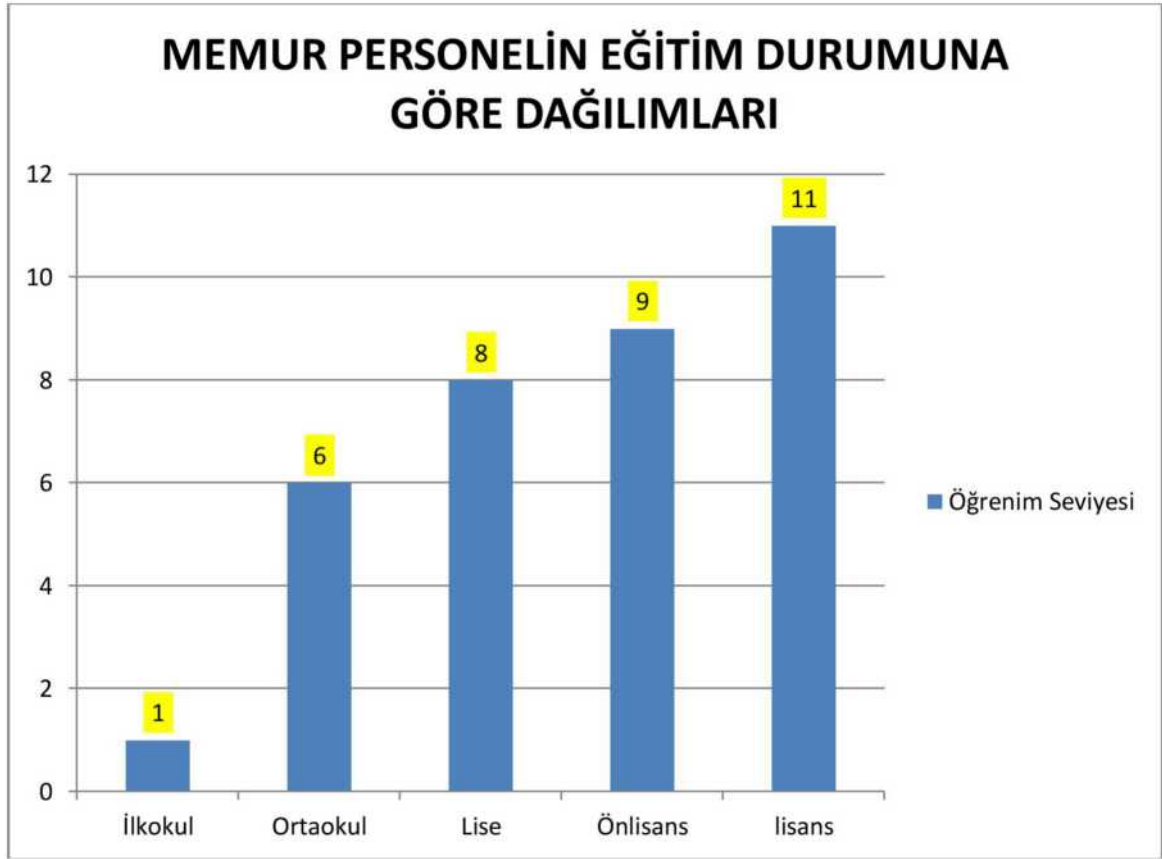
SEYDİKEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL SAYILARI



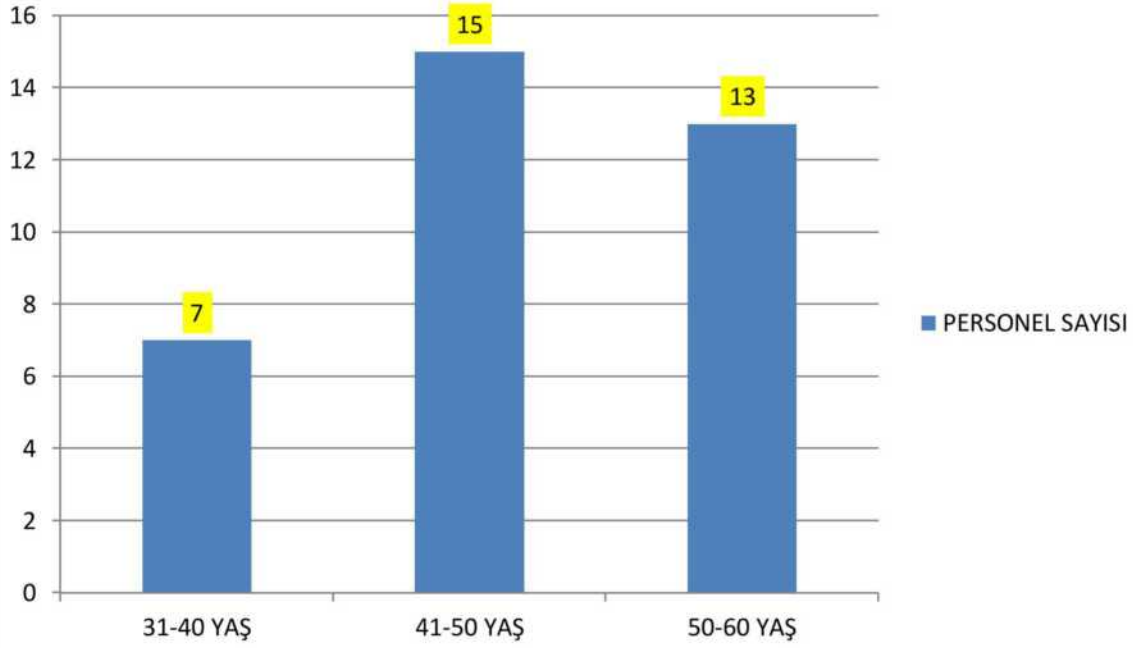
MEVCUT PERSONELİN NORM KADROYA GÖRE DAĞILIMI



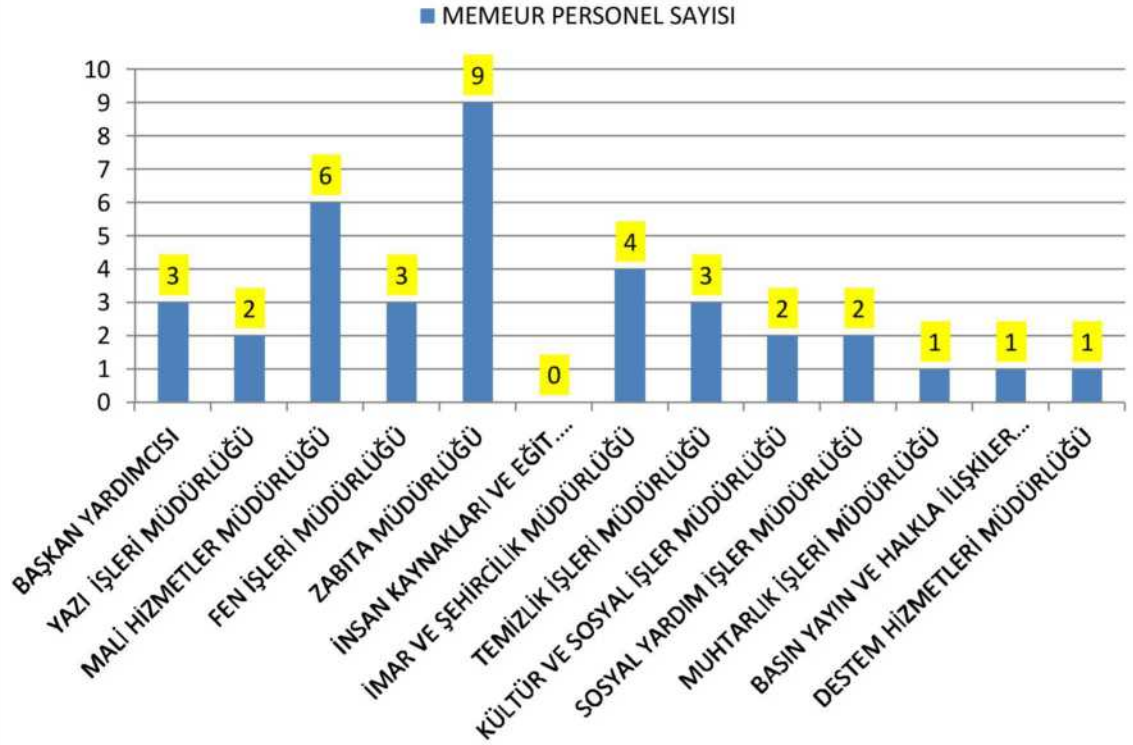
MEMUR PERSONEL



MEMUR PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI

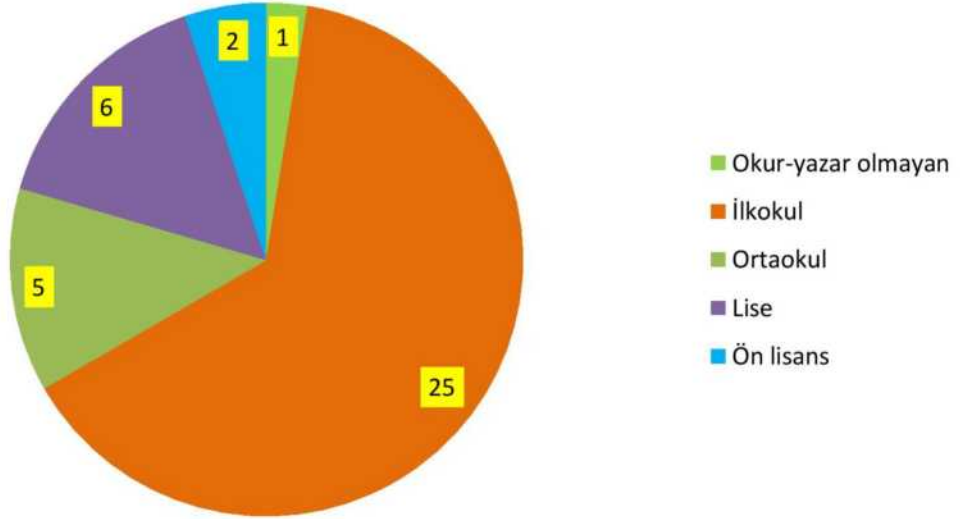


MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

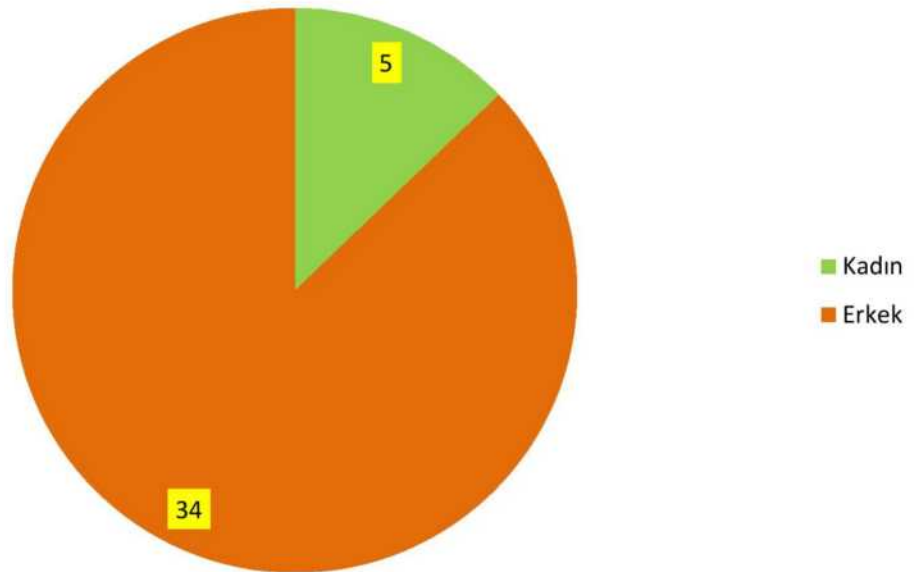


DAİMİ İŞÇİ PERSONEL

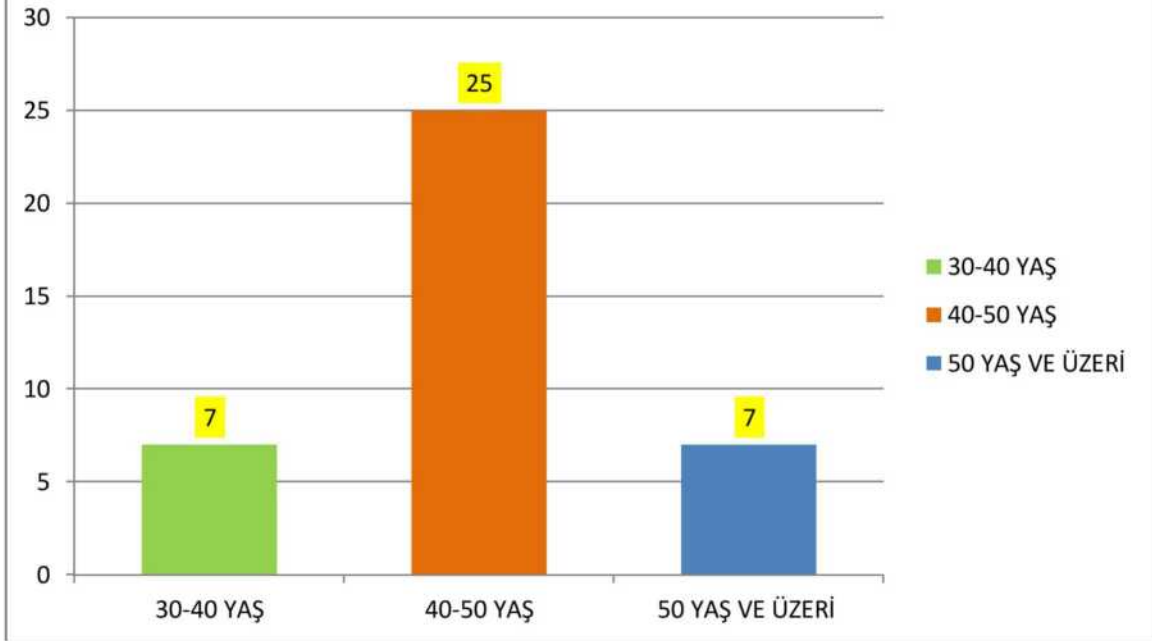
DAİMİ İŞÇİLERİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI



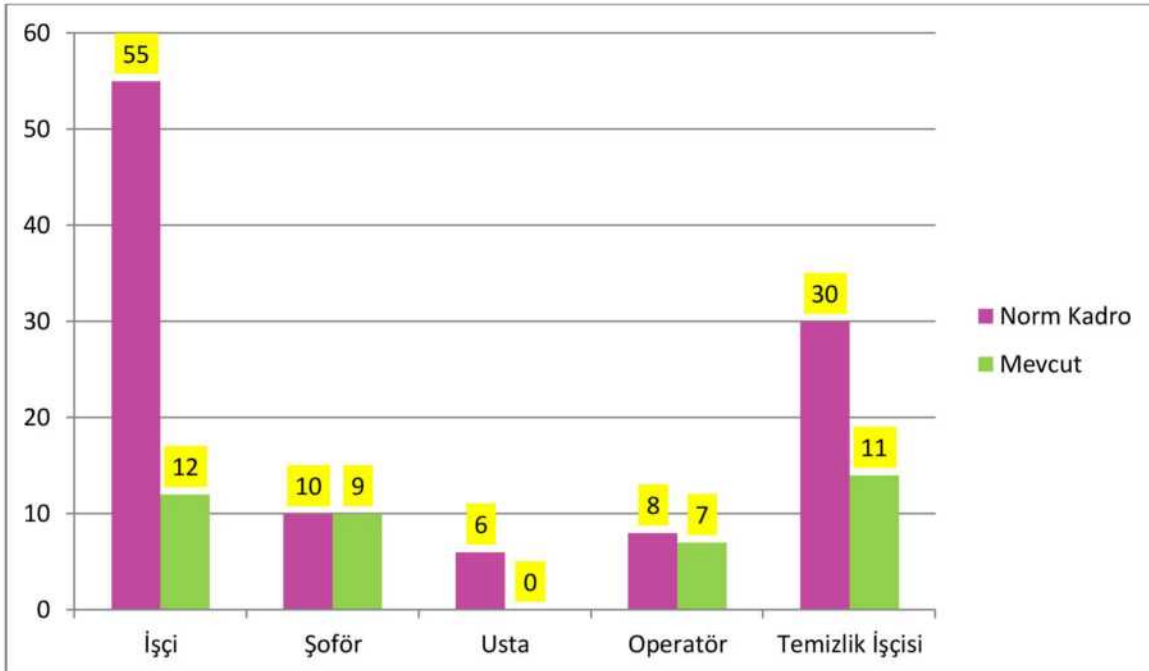
DAİMİ İŞÇİLERİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI



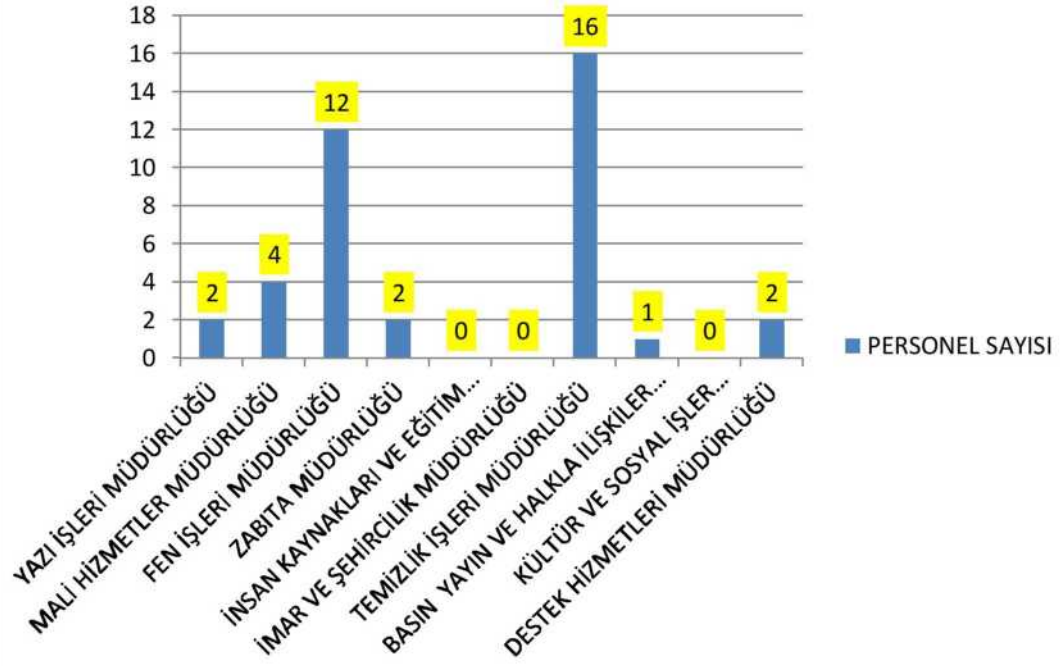
DAİMİ İŞÇİ PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



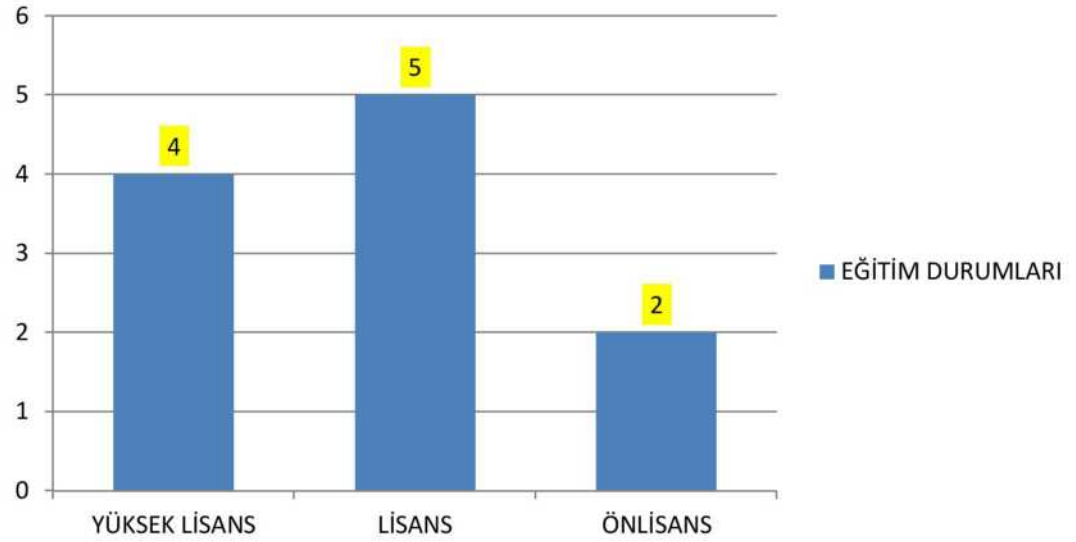
MEVCUT DAİMİ İŞÇİLERİN NORM KADROYA GÖRE DAĞILIMI



SÜREKLİ İŞÇİ PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI



SÖZLEŞMELİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI





AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek. Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek. Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak. İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

-Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

-Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

-Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

-Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.

-Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

-Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a)Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların haklarının temini, eğitimi ve disiplin işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

b)5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre, Belediyemizde norm kadro çalışmaları tamamlanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim ve gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek		
STRATEJİK HEDEF	Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi sistemi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.Belediyemiz personelinin çalışma alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artırılması için gerekli eğitimlerin verilmesini ve motivasyonu yükseltecek aktivitelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.		
FAALİYETLER	Birimlerin eğitim taleplerini karşılamak ve personelin motivasyonunu arttıracak sosyal faaliyetlerde bulunmak.		
PERFORMANS GÖST.		Skala	2019’de Gerçekleşen
PERFORMANS	Memur Personelin derece terfi ve Kademe işlemlerinin yapılması	Adet	13 Memur Personel
PERFORMANS	İşçi ve memur personelin emeklilik işlemleri	Adet	3 Memur Personel - 1 İşçi Personel
PERFORMAN S	Memur personelin nakil işlemi Naklen gelen memur Naklen giden memur Açıkta atanmış memur	Adet	Nakil Gelen 2 Personel
PERFORMAN S	Memur personelin intibak işlemi yapıldı	Adet	-
PERFORMAN S	Personel atama işlemleri	Adet	-
PERFORMAN S	Toplu iş sözleşmesi görüşmeleri ve ilgili işlemler	Adet	Memur ve Sözleşmeli Personelin Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi
PERFORMAN S	Birim bütçesinin hazırlanması	Adet	1
PERFORMAN S	Memur personelin 657 S.K. nun74. ,92. maddelere göre atanması 657 S.K.74.mad.göre 657 S.K.92.mad.göre	Adet	-
PERFORMAN S	Memur, işçi ve sözleşmeli personelin rapor ve izin işlemleri	Adet	1215
PERFORMAN S	Stajyer öğrencilerin işlemleri	Adet	16

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2020

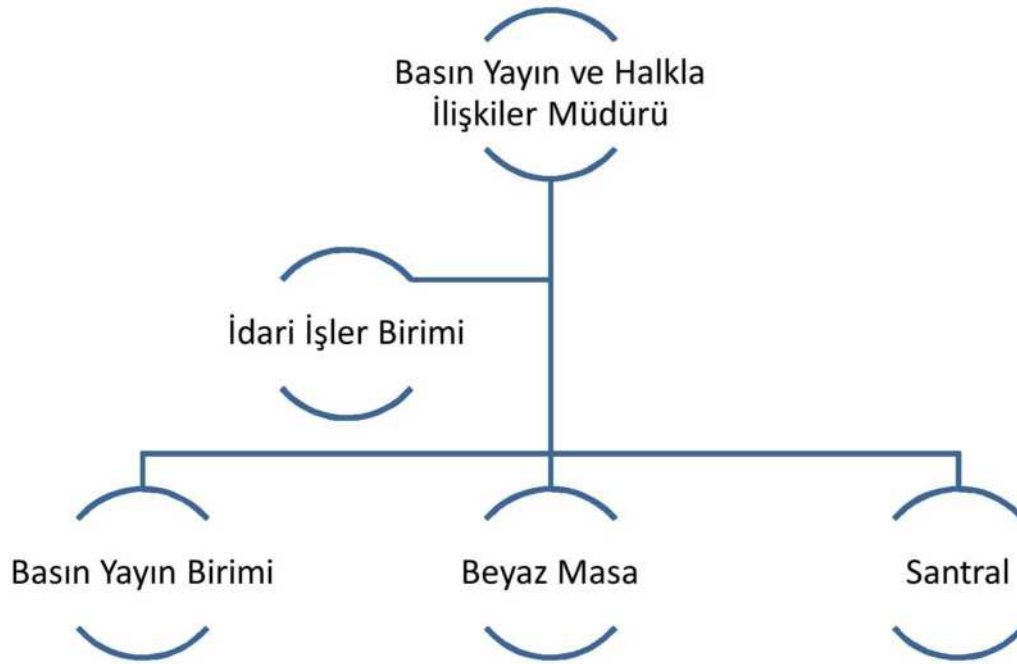
Mehmet KARA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2019

A) TEŞKİLAT YAPISI



B) ÇALIŞMA ALANLARI

- Belediye çalışmaları ile ilgili halkı bilgilendirmek amacıyla basın bülteni hazırlayıp, basın kuruluşlarına göndermek,
- Basın toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Belediye tarafından gerçekleştiren çalışma ve projelerin fotoğraf çekimi, video kaydı ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- Seydikemer'in yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını sağlamak adına her türlü yayınların hazırlanmasını sağlamak,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Belediye adına dergi, gazete v.b. yayınları hazırlamak, basımını ve dağıtımını sağlamak,
- Belediyemiz resmi Internet sitesi ve diğer sosyal ağların güncellemesini yapmak,
- Sivil toplum kuruluşlarıyla kurum ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- Beyaz masa uygulaması ile vatandaşlarımızın her türlü şikayet, istek ve önerilerini Belediyemize ulaştırmalarını sağlamak ve çözümü konusunda yardımcı olmak,

- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) kapsamında gelen dilekçe ve başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere yönlendirip, sonuçlarını başvuru sahiplerine bildirmek,
- Belediye birimlerinin telefon haberleşmesini sağlamak amacıyla Belediye santralinin işletilmesini sağlamak
- Resmi ilanların yazışma ve takiplerinin yapılmasını sağlamak,

C) GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

İDARİ İŞLER BİRİMİ

2019 yılı içerisinde 207 adet icra yazısı gelmiş olup, ilan tutanakları hazırlanarak gerekli kurumlara gönderilmiştir.

2019 yılında ilçemizin tanıtımı için gerekli branda, broşür, bülten, afiş, harita, çanta, takvim, ve açacakların tüm alım işlemleri takip edilip evrakları yapılmıştır.

TAKVİM



ÇANTA



İlçemizin tanıtımı için takvim ve çanta yaptırılıp vatandaşlara dağıtılmıştır.

Seydikemer Kültür Haritası hazırlanmıştır.



İlçemizde bulunan totem tabela ve billboardların değişimleri yapılmıştır.

Müdürlüğün yazışma trafiği yürütülmüştür.

10 Ocak  alışan Gazeteciler Günü nedeniyle, kentimizde görev yapan tüm basın ve medya mensuplarına kahvaltı etkinliği düzenlenmiştir.

İlçemizde yaptığımız ve yapacak olduğumuz işlemler için basın toplantısı gerçekleştirilmiştir.

İlçemizin ve belediyemizin tanıtımı için 1000 adet bülten,30 adet bilbord,69 adet afiş,5000 adet ilçe haritası,2000 adet çanta,2000 adet takvim,4000 adet buton açacak,53 adet branda,56 adet totem tabela,4500 adet broşürün tasarımıları yaptırılarak basımı yaptırılmıştır.

Belediye ile ilgili basında yer alan haberlerin arşıvlenmesi sağlanmıştır.

Belediyemizin düzenlediği etkinliklerin duyuruları, basın kuruluşlarına, sosyal medyaya, elektronik posta ve telefon yoluyla yapılarak, tüm basın mensuplarının etkinliğe katılımı sağlanmıştır.

Emitt Fuarına katılarak İlçemizin tanıtımı yapılmıştır.



BASIN YAYIN

Belediyemiz çalışma ve etkinliklerinin kamera ve fotoğraf çekimleri, basın bülteni hazırlanarak, tüm basın yayın organlarına en seri biçimde (elektronik posta yoluyla) ulaştırılmıştır. Ayrıca tüm video görüntülerinin montajlama çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Belediyemiz web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının günlük güncellemesi yapılmıştır.

Belediye Başkanının, belediye faaliyetlerinin tanıtımı ile ilgili katıldığı tüm radyo ve televizyon programlarının hazırlık çalışmaları tarafımızdan gerçekleştirilmiştir.

Belediye başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, Belediye Başkanı'nın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşlarına ziyaret organizasyonları gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen çalışma ve projelerin fotoğraf çekimi ve video çekimleri ile arşivlenmesi sağlanmıştır.

Belediyemiz çalışmaları ile ilgili halkı bilgilendirmek amacıyla 1000 adet basın bülteni hazırlanıp, basın kuruluşlarına gönderilmiştir.

Belediye Başkanı ve Yardımcılarının makam ziyaretleri basın bülteni yapılarak, basın kuruluşlarına gönderilmiştir.

Ulusal bayramlarda ilçemizde gerçekleştirilen törenlerin takibinin, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması sağlanmıştır.

Seydikemer'deki yerel gazete ve dergilerin, abone işlemleri ve düzenli temini ile arşivleme çalışmaları yapılmıştır.

Toplantı seminer vb. organizasyonlarda belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini tanıtan slayt, sinevizyon ve kısa filmler hazırlanarak, yayınlanması sağlanmıştır.

Belediye ile ilgili basında yer alan haberlerin arşivlenmesi sağlanmıştır.

Periyodik olarak vatandaşlarımızın Belediye Başkanı ile birebir görüşmelerini sağlamak amacıyla, organizasyon gerçekleştirilmektedir.

BEYAZ MASA:

Vatandaşlarımızın belediye hizmetleri ile ilgili öneri ve şikâyetlerini tespit etmek, belediye hizmetleri ile ilgili yapacakları işlemlerde yardımcı olmak, yol göstermek amacıyla, kurulan BEYAZ MASA'DA 2019 yılında 1308 adet başvuru yapılmış, ilgili birimlere gönderilerek takibi yapılan başvuruların 764 âdeti sonuçlandırılarak, başvuru sahiplerine bildirilmiştir.

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde; 2019 yılı içerisinde 2080 adet bilgi edinme müracaatı olmuş, başvurular cevaplandırılarak başvuru sahiplerine bildirilmiştir.

2019 yılı içerisinde 13000 kişiye başvuruları için yardımcı olunmuş olup, gerekli müdürlüklere yönlendirilmiştir.

2019 yılı içerisinde 1825 adet bilgilendirme ilanları yapılmıştır.

Sosyal medya kanalı ile belediyemize iletilen istek ve şikâyetler Beyaz masa birimine yönlendirilerek vatandaşa geri bildirim sağlanmıştır.

Vatandaşların soru, görüş ve şikâyetlerini daha hızlı almak ve daha hızlı çözüm üretebilmek amacıyla "Whatsapp" üzerinden gelen toplam 1308 adet istek ve şikâyete anlık çözüm sağlanması amacıyla ilgili müdürlüklere yönlendirilmiştir.

SANTRAL BİRİMİ

2019 yılı içerisinde gelen tüm aramalar gerekli birimlere bağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 06/02/2020

Hasan ÇETİN
Basın Yay. ve Halk. İliş. Müdürü

T.C
SEYDİKEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(KİMSESİZLERİN KİMSESİYİZ)

2019



YARDIMSEVERLİK

“Yardımseverlik ihtiyacı olana, karşılık beklemeden, gönüllü olarak maddi ya da manevi destekte bulunmaktır.”



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Sosyal Yardım İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Müdürün Görev yetki ve sorumlulukları
- 2- Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları
- 3- Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları
4. Yardım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
5. Sosyal İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

C-Birime İlişkin Bilgiler

- 1-Fiziksel Yapı
- 2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 3-Teşkilat Yapısı
- 4-İnsan Kaynakları
- 5-Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

B-Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyetler ve Proje Bilgileri

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

I-GENEL BİLGİLER

Seydikemer Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi gereği 14.04.2014 tarihli ve 13 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup 2016 yılından itibaren fiili olarak halkımıza hizmet etmeye başlamış ve ilçemizde yaşayan maddi durumu iyi olmayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olmaya çalışmıştır.

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Müdürlüğümüzün Misyonu İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan gerçek ihtiyaç sahibi kişileri tespit ederek fakir vatandaşlarımıza yardım edilmesini sağlamak ve onları mutlu etmektir.

VİZYONUMUZ:

Müdürlüğümüzün Vizyonu ise ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak, sıkıntıya düştükleri anda Belediye olarak elimizden gelen yardımı yapmak, Kimsesizlerin Kimsesi olmaya gayret etmektir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREV TANIMI:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22 Şubat 2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Seydikemer Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulmuş bir müdürlüktür.

Müdürlük olarak ihtiyaç sahibi ve fakir vatandaşlarımıza ihtiyaç duydukları insani yardımı ulaştırarak onlara onurlu bir yaşam sunmaya gayret etmekteyiz.

1.Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği 02.02.2016 tarihli ve 25 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiş ve Sayıştayın görüşü ile yürürlüğe girmiştir. Seydikemer Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur. Birimlere ve Personele ait görev ve yetkiler aşağıda belirtilmiştir.

A-Yardım İşleri Birimi

- * Evrak Kayıt ve Yazışmalar
- * Değerlendirme Komisyonu İşlerinin takip edilmesi
- * Yardım talepleri takibi
- * Gıda, Giysi ve Eşya Bankası
- * Tahkikat ve Saha Araştırması
- * Evrakların arşivde saklanması

B-Sosyal İşler Birimi

- * Engelli-Yaşlı Hizmetleri
- * Sosyal Proje ve Etkinlikler
- * Çadır Semaver ve Sandalye Dağıtımı
- *Cenaze ve Taziye Hizmetleri
- *Ambulans Hizmetleri
- *Hasta ve Yeni doğan ziyaretleri
- *İlgili diğer hizmetler

1-Sosyal Yardım İşleri Müdürü:

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- ğ) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
 - i) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- j) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- l) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- m) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- n) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- ö) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
- p) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,
- r) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- s) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- ş) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- t) İhale birimi ile beraber Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli hizmet alım ihalesini takip eder.

2- Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlük tarafından verilen görevleri zamanında, verimli, düzenli bir şekilde yerine getirir,
- b) Birimin çalışmaları hakkında düzenli olarak ve istendiğinde çalışma raporlarını hazırlar ve müdürlüğe iletir,
- c) Birimine bağlı çalışanları yönetir, verimli çalışmalarını sağlamak için gereken koşulları oluşturur ve çalışmalarını denetler,
- d) Biriminin faaliyetlerini geliştirmek, etkinliğini ve yaygınlığını arttırmak için öneriler geliştirir ve müdürlüğe sunar,
- e) İlgili ihale konularında ihale hazırlıklarını yapar, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını düzenli olarak hazırlar,
- f) Gelen giden tüm evrakın kontrol, koruma ve koordinasyonunu sağlar,
- d) Müdürlük onayı ile dış ilişkilerde, birimini ve belediyeyi temsil eder.

3- Diğer Personel:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından görevler icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans, başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- b) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm faaliyet ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- g) İşleri en az maliyetle icra eder,
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- k) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- l) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- m) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- n) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- o) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- p) Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- r) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir,
- s) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapar,
- ş) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- t) Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
- u) Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder,
- v) Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, engelli, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatını alır,
- y) Yardım yapılan vatandaşların kayıtlarını tutar,
- z) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşları bilgilendirir ve ilgili kurumlara yönlendirir.

Yardım İşleri Birimi :

- a-İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- b-Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- c-Ramazan ayında oruç tutan vatandaşlarımızın sofralarına katkıda bulunmak amacıyla Ramazan Kolisi dağıtmak,
- d- İlçemizde İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- e-Gelecek yıllarda Belediyenin imkanları çerçevesinde yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f-Seydikemer İlçesinde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç insanlara Değerlendirme Komisyonunun belirlediği şekilde Para,Giyim, Eşya ve gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
- g-İlçe sınırları içerisinde Yardıma muhtaç fakir asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- h-Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, İlçede yardım alanların envanterini çıkarmak, Bilgi alışverişinde bulunmak,
- I-Maddi durumu iyi olmayan fakir öğrencilere Burs niteliğinde olmayan yılda 1.ve 2.Dönem şeklinde Değerlendirme Komisyonunun belirlediği oranda en fazla iki defa eğitim yardımında bulunmak
- İ-İlköğrenim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak, Her yıl okul birincilerine ve İlk üçe giren öğrencilere çeşitli hediyeler vermek.
- j-Yürürlükteki ilgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- k-Herhangi bir afete maruz kalmış yardıma muhtaç insanlara Belediye imkanları çerçevesinde her türlü yardımı yapmak

Sosyal İşler Birimi:

- a-Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b- Çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
- c- İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılması, Pazarda pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d- Engelli vatandaşlarımızın hayatlarını kolaylaştırmak ve onlara destek olmak amacıyla çeşitli projeler geliştirmek,
- e-Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- f-İlçemizdeki amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardımın organize edilmesini sağlamak,
- g-Yürürlükteki ilgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No: 32 adresindeki ana hizmet binasında İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Belediye hizmet binası yetersiz olduğu için Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bir adet müdür odası, Sosyal Yardım İşleri müdürlüğünün büro işlerinin yapıldığı 1 adet birim odası ve Beden işçileri için bir adet dinlenme odası mevcuttur.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Klima	2
Telefon	2
Masa	3
Dolap	2
Koltuk Takımı	1
Büro koltuğu	2

3-Müdürlük Araç ve Malzeme durumu:

<u>ARAC ADI</u>	<u>ADET</u>
Kamyonet	1
Cenaze Nakil Aracı	2
Cenaze Yıkama ve Nakil aracı(Çift Fonksiyonlu)	1
Römorklu Cenaze Yıkama Aracı	35
Elektronik Morg	3
Taziye Çadırı	20
Taziye Brandası	2
Çay Semaveri	20
Tabut	10
Sandalye	600
Matkap	1
Ceset Torbası	10
Merdiven	1
Kefen Takımı	7
Eldiven	10

Araçlarımız:





4-Teşkilat Yapısı:

Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının talebi doğrultusunda Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğümüzün Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.

Müdürlük Örgüt Teşkilat Şeması

Yakup OTGÖZ
Seydikemer Belediye Başkanı



Mustafa KARAKUŞ
Belediye Başkan Yardımcısı



Kasım GÜRBÜZ
Sosyal Yardım İşleri Müdürü



1 adet Büro İşçisi



3 adet Beden İşçisi

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Değerlendirme Komisyonu



Yakup OTGÖZ
Seydikemer Belediye Başkanı



Mustafa KARAKUŞ
Belediye Başkan Yardımcısı
Değerlendirme Komisyon Başkanı



Kasım GÜRBÜZ
Sosyal Yardım İşleri Müdürü



Mehmet KARA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.

5-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları:

Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde Müdürlük görevini Kasım GÜRBÜZ yürütmektedir. Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü 2019 yılında 1 adet Müdür,1 adet Büro İşçisi ,3 adet Taşeron Beden İşçisi olmak üzere toplam 5 personel ile görevlerini yerine getirmiştir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görev yapan personel durumu :

Adı Soyadı	Unvanı	Öğrenimi Durumu	Cinsiyeti	Kıdemi	Yaşı
Kasım GÜRBÜZ	Birim Müdürü	Lisans	E	19	42
Mustafa ÇETİN	İşçi	Ortaokul	E	3	28
Ramazan AYDIN	İşçi	Ortaokul	E	3	30
Ufuk KAŞLI	İşçi	Ortaokul	E	2	27
Esmâ ARZU	Büro İşçisi	Lisans	K	1	30

6- Sunulan Hizmetler:

1- Sosyal Yardım işleri Müdürlüğü bünyesindeki Değerlendirme Komisyonu 2019 yılında 90 adet karar almış olup ilçemizde yaşayan yardıma muhtaç fakir 84 kişiye toplam olarak 77.500.00 TL (Yetmişyedibinbeşyüztürklirası) maddi yardım yapmıştır.



2-Seydikemer İlçemiz 2019 yılında evi yanan ve yardım için belediyemize yangın raporu ile başvuran fakir 5 kişiye 8.000.00 TL(Sekizbintürklirası)yangın yardımı yapılarak zor günlerinde afetzede vatandaşlarımıza sahip çıkmıştır.





3-2019 Yılında Mutemet avansı ile Yolda kalan Hasta olan günübirlik çok acil paraya ihtiya ı olan ve Belediyemize başvuran fakir 89 kişiye 12.480.00 TL (Onikibind rt yzseksent rklirası) Yol,Yemek, la  parası v.b ödeme yapılmıştır.



4-2019 yılında Ramazan ayında Belediye sınırlarımız içinde ikamet eden dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz vatandaşlarımıza 1800 adet olmak üzere yıl boyunca toplam olarak 2500 adet gıda yardım kolisi dağıtıldı.



5-Sosyal yardım işleri müdürlüğü tarafından Belediye Başkanımız Yakup OTGÖZ'ün talimatı doğrultusunda 2019/2020 Eğitim Öğretim Yılında ilçemizdeki ilkokul ve anasınıfındaki tüm öğrencilere ve maddi durumu iyi olmayan öğrencilerimize 2000 adet Kırtasiye seti yardımı yapıldı.







6-Belediyemizce maddi durumu iyi olmayan 8 adet engelli kişiye manüel engelli sandalyesi yardımı yapılarak onlara büyük kolaylık sağlanmış ve engelli vatandaşlarımız bir nebze mutlu edilmiştir.



7-2019 yılında değişik nedenlerle vefat eden 469 kişi ilgili mezarlıklara personelimize nakledilerek defnedilmesi sağlanmıştır. İlçemizde defnedilen kimsesiz ve sahipsiz cenazelerin kefen takımı, mezar tahtası ve diğer definle ilgili ihtiyaç malzemeler belediyemizce karşılanmıştır. 2018 Yılında 418 olan Cenaze sayısı % 11 artışla 469 olmuş ve defin ile ilgili tüm işlemler yapılmıştır.





8-Seydikemer ilçe sınırları içerisinde 2019 yılında Cenaze defin işlemleri Sosyal yardım işleri müdürlüğü tarafından yerine getirilmiş olup cenazesi olan taziye evlerine Çadır, Sandalye, Semaver,Çay Şeker gönderilerek vatandaşlarımıza sahip çıkmıştır.





9-Seydikemer ilçe sınırları içerisindeki mezarlıklara gömülecek olan cenazeler için mezarlık kazma işlemleri İş makinaları ile yapılmış olup aşırı sıcak ve soğuk havalarda vatandaşlarımızın mağdur olması engellenmiş ve mezarlıklar kolay bir şekilde kazılarak defin için hazır hale getirilmiştir.



10-Seydikemer ilçemizdeki 65 mahallede bulunan mezarlıklarda kullanılmak üzere cenaze defin sırasında yaşlı ve diğer vatandaşlarımızın oturması ve Cenaze defin görevinin yerine getirilmesi esnasında rahat etmelerinin sağlanması için 3000 adet plastik tabure alınmış tüm mezarlıklara dağıtılmıştır.



11-Ramazan ayının 15.gününde kutlanan Dünya yetimler gününde Belediyemizce verilen iftar yemeğinden sonra Seydikemer ilçemizde yaşayan Öksüz ve yetim 150 çocuğa 150.00'er TL olmak üzere 22.500.00 TL harçlık yardımı yapılarak Ramazan bayramı öncesinde öksüz ve yetim çocuklar sevindirilmiştir.



Yetim bir Peygamberin ümmeti olarak şunu çok iyi biliyoruz ki 'Yetim gülerse, dünya güler.'

12-Seydikemer ilçemizde bir ilke imza atılarak Ramazan ayında “Askıda Ekmek Var” Projesi uygulanarak maddi durumu iyi olmayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza birkaç fırın aracılığı ile ücretsiz ekmek alması sağlandı ve Ramazan ayını daha mutlu ve huzurlu geçirmelerine katkı sağlandı.



13-Ramazan Ayında “Birlikte İftar Açabilir miyiz” projesi kapsamında Belediye Başkanımız Yakup OTGÖZ ve eşi Nazife OTGÖZ ile birlikte Engelli çocuğu olan bir aile tespit edilerek hep birlikte iftar açılmış, sohbet edilmiş hediye verilmiş ve Ramazan ayında ilgili aile mutlu edilmiştir.



14-2019 /2020 Eğitim öğretim yılında Seydikemer Yatılı Kuran Kursunda Hafızlık yapan 25 Erkek 10 Kız olmak üzere toplam 25 Hafız adayı öğrenciye Belediye Başkanımız adına Kurani Kerim, Kalem Seti ve çeşitli hediyeler sunulup Hafız adayı kardeşlerimize destek verilerek daha fazla azimli ve gayretli olmaya teşvik edilmiştir.



15-21 Mart 2019 Down Sendromu Farkındalık gününde Down sendromlu öğrencilerimiz ziyaret edilerek çeşitli hediyeler verildi. Down sendromunun bir engel olmadığı bir farklılık olduğu vurgulanarak gelecek hayatlarında mutluluklar dendi.



16-Her yıl 3 Aralıkta kutlanan Dünya Engelliler günü nedeniyle Her insan bir engelli adaydır,En büyük engel sevgisizliktir, sloganı çerçevesinde engelli öğrencilerimizi Belediye Başkanımız Yakup OTGÖZ ile birlikte ziyaret ederek günlerini kutladık ve çeşitli hediyeler verip onları sevindirdik.





17-Belediyemiz tarafından Barış Pınarı Harekatı'na destek vermek üzere operasyona katılan Askerlerimiz ve Şehit olan Mehmetçiklerimiz için, İlçemiz Merkez Yeni Camiinde Kuran-ı Kerim Tilaveti ve Mevlid-i Şerif okutularak Cuma Namazı sonrası Vatandaşlarımıza lokma ikramında bulunuldu.





18-“Meslekleri yerinde tanıyoruz” etkinliği çerçevesinde öğretmenleri eşliğinde Belediyemizi ziyaret eden ve Belediye Başkan Yardımcımız Mustafa KARAKUŞ tarafından karşılanan Seydikemer Anaokulu öğrencilerine Belediyecilik, Belediye Hizmetleri ile ilgili bilgi sunuldu ve çeşitli hediyeler verilerek Meslekler hakkındaki bilgilerine katkıda bulunuldu.



19-Seydikemer ilçemizde Cumhuriyet ve Demokrasi meydanında yapılan İlçe Kaymakamımız Haktan GÖKÇEKUYU, Belediye Başkanımız Yakup OTGÖZ ve diğer İlçe protokolünün katıldığı 15 Temmuz şehitlerini anma, Milli birlik ve demokrasi gününü kutlama etkinliğinde ve halk yürüyüşünde vatandaşlarımıza Çay,Su,Kar şerbeti, Lokma tatlısı, Simit, Kuruyemiş dağıtılarak bu özel güne katkı sağlandı.





20-Seydikemer İlçemize ait mahallelerde bulunan Cenaze yıkama araçlarının tamir bakım ve onarımı yapıldı. Patlak tekerlekler değiştirilmiş, Bozuk musluklar onarılmış,Şofbeni arızalanan araçlara şofben alınmıştır. Ayrıca Boyasız ve kirli olanlar boyanarak Vatandaşımızın cenaze konusunda mağdur olmamaları için gerekli tüm tedbirler alınmış araçlar daima kullanılır vaziyette hazır hale getirilmiştir.

ESKİ HALİ :



YENİ HALİ :



ESKİ HALİ :



YENİ HALİ:



21-Seydikemer Belediyesi olarak Türk Hava Yolları (THY Dalaman) arasında Cenaze nakli protokolü imzalanarak Muğla dışında diğer illerin nüfusuna kayıtlı olup ilçemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımızı kendi memleketlerine özel tabuta konup uçakla gönderme ve bir cenaze yakınına indirimli olarak cenaze ile birlikte gönderilmesi sağlanmış ve cenazesi olan vatandaşımıza zor günlerinde her türlü yardım yapılmıştır.



22-Beyaz Baston Görme Engelliler haftasında Belediye Başkanımız Yakup OTGÖZ ile beraber engelli çocuklarımızı daha iyi anlayabilmek onların yalnız olmadıkları duygusunu kendilerine hissettirebilmek için görme engelli çocuklarımızı ziyaret edip onlara cep harçlığı,Kırtasiye seti, oyuncak ve çeşitli hediyeler verildi.Böylece Görme engelli çocuklarımız ve ailesi sevindirildi.



23-Her yıl kutlanan 18/24 Mart 2019 Yaşlılar haftasında Belediye Başkanımız Yakup OTGÖZ ile birlikte İlçemizdeki bazı yaşlı vatandaşlarımız ziyaret edilip kendilerine sağlıklı mutlu huzurlu bir ömür dilendi. Hoş sohbetleri dinlenip çeşitli hediyeler verilip mutlu olunması sağlandı.



24-1 Ekim Dünya Yaşlılar gününde ilçemizdeki bazı yaşlı ve hasta vatandaşlarımızı Belediye Başkanımız Yakup OTGÖZ ile beraber ziyaret edip geçmiş olsun dileklerinde bulunup kendilerine çeşitli hediyeler verildi.



25-Seydikemer Belediyesi ile Trend Dk Tekstil San.ve Ltd.Şti. arasında Kullanılmış Tekstil atıkları Protokolü imzalanmış ve içerisine kullanılmış ayakkabı ,çanta,giysi gibi kullanılmış durumdaki eşyaların ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırmak için okullarımızın önüne ve belli noktalara 52 adet Geri dönüşüm Kumbarası konulmuş böylece 2.el Giyim tekstil ayakkabı çanta v.b ürünlerin ihtiyaç sahibi kişilere ulaşması sağlanmıştır.



26-Belediyemiz ile Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu işbirliği ile İlçemizde ilk defa Dünyada 1983 yılından bu yana her yıl Mart ayının 3. Salı günü olarak kutlanan Dünya Sosyal Hizmet Günü 4 Yıllık Sosyal Hizmet Bölümü öğretmenleri ve 40 tane Öğrencinin katılımı ile Belediye meclis salonunda Sinevizyon gösterimi eşliğinde kutlanarak Sosyal Hizmetin önemine vurgu yapıldı. Öğretmen ve öğrencilere kutlama Belgesi verilerek ikramlarda bulunuldu ve çeşitli hediyeler takdim edildi.





27- Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda okuyan ve öğrenci evinde kalan öğrencilerimiz unutulmayarak 60 öğrenciye Ramazan ayında Gıda kolisi verilmek suretiyle Ramazan sofralarına katkıda bulunulup sevindirildi.



28-Fethiye Birlik ve İyilik Platformu öncülüğünde Savaş devam eden Suriyenin İdlib şehrindeki sivil halka gönderilmek üzere başlatılan yardım kampanyasına duyarsız kalınmadı ve Belediye olarak bir araç giyim tekstil ayakkabı yardımı yapılarak bu güzel insanı yardım kampanyasına katkıda bulunuldu.





29- Seydikemer Müftülüğü, İlçe Halk Eğitim Merkezi ve Belediyemiz işbirliği ile Herhangi bir deprem, afet, savaş gibi doğal bir durumda, ve normal hayatta bayan cenazeleri yıkayıp son görevlerini yaptıracak birçok Gassal bayana ihtiyaç duyulduğu için Bayan Kursiyerlere yönelik Merkez Yeni Camide Cenaze yıkama kursu düzenlenmiştir. Seydikemer Belediyesi'ne ait cenaze yıkama aracında, uygulamalı manken üzerinde yapılan yıkama ve kefenleme işlemi ile ilgili cenaze hizmetleri kursuna 24 bayan kursiyer katılmış ve kursa araç gereç desteği verilmiştir.



30- Türk Kızılayı Muğla Şubesi ve Belediyemiz işbirliği ile daha önceden belirlenen ihtiyaç sahibi 110 aileye kıyma dağıtılarak mutfaklarına katkıda bulunulmuş ve fakir vatandaşlarımız sevindirilmiştir.



31- Seydikemer ilçemizde yerleşik olarak yaşayan yabancı uyruklu vatandaşlarımızdan ölen ve yakınlarının Seydikemere gömülmesini istediği kişilerin cenaze nakil ve defin işlemlerine yardımcı olunmuş söz konusu kişilerin sağlıklı bir şekilde gömülmesi sağlanmıştır.



32-Rüzgar afetinden dolayı evinin üzerine ağaç devrilen ve oturulamayacak şekilde evi zarar gören vatandaşlarımıza geçici olarak çadır tahsis edilmiş soğuk kış gününde afetzede vatandaşlarımıza sahip çıkılmıştır.



*** II AMAÇ VE HEDEFLER:**

A-Birimin amaç ve hedefleri:

Toplumsal Gelişimin Sürdürülmesi için Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi amacıyla İlçemiz sınırları içerisindeki ihtiyaç sahibi vatandaşlara, ihtiyaç duydukları hususlarda nakit, gıda, İnşaat malzemesi, medikal sağlık malzemesi vb. destek sağlanacaktır.

Toplumsal Dayanışmanın artırılması amacıyla ilçemizdeki vatandaşlarımızın Cenaze defin işlemleri yapılarak Cenaze evlerine çadır, sandalye Semaver, Çay taleplerinin tamamı, Mezar kazımı müdürlüğümüzce karşılanacaktır. Kimsesiz cenazelerin cenaze giderleri müdürlüğümüzce karşılanarak her şekilde sahip çıkılacaktır.

Müdürlüğümüz tarafından ilçemizdeki tüm engellilerin envanteri çıkarılacak ve bu doğrultuda belirlenen ihtiyaçları, gerek Belediyemizce gerekse diğer kurumlarla koordinasyon sağlanarak çözüm üretilecektir.

Araç gereç ve eğitimli personel temin edilip ihtiyaç halinde, Hasta, engelli, Kimsesiz ve yaşlı vatandaşlarımıza periyodik (Yılda en fazla 3 defa) olarak sağlıklı ve sıhhatli yaşayabilmeleri için evde temizlik hizmetleri sunulacaktır.

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

Sosyal Yardım Müdürlüğü sunduğu yardımlar ve hizmetlerle ilgili Beyaz Masa, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında ve CİMER aracılığı ile gelen her türlü şikayet, istek, öneri vb. gibi durumlar yine Müdürlüğümüzün ilgili personeli tarafından değerlendirilerek en hızlı şekilde cevaplandırılmaktadır.

Müdürlüğümüzce İhtiyaç sahibi vatandaşlara sunulan hizmet ve yardımlar daima adil, şeffaf ve hesap verilebilir niteliktedir

Müdürlüğümüzü ilgilendiren yazışmalarda öncelik sırasına göre ilgili personel tarafından cevaplandırılmakta ve düzenli ve titiz olarak Standart Dosya Planına göre arşivlenmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-Mali Bilgiler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait 2019 yılı Bütçesi 1.664.000.00 (Birmilyonaltıyüzaltmışdörtbin türklirası)TL'dir.Söz konusu müdürlüğe ait Belediye bütçesi fakir fukara ihtiyaç sahibi zor durumdaki vatandaşlarımıza destek için harcanmıştır.

B- Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini hızlı ve düzenli olarak yerine getirmiş ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza imkanlar doğrultusunda destek olarak onlara en iyi şekilde sahip çıkmaya gayret etmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

Adil şeffaf çalışan azimli yol gösterici tecrübeli bir Belediye Başkanımızın olması

Üst yönetimin Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü çalışmalarına yeterli desteği vermesi

İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yardımcı olmak için tüm imkanların seferber edilmesi

B-Zayıflıklar:

Coğrafi alanın geniş olması hizmetlerin gecikmesine ve maliyetin artmasına neden olması

Kurumsallaşmanın tamamlanarak Kurumsal yapının yeterince güçlendirilmemesi

Sosyal yardım başvurularına müracaat edemeyen vatandaşlara yeterince ulaşılamaması

Sosyal yardım işleri Müdürlüğüne ait yeterli sayıda aracın ve eğitimli personelin olmaması

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan yardımlar için yetkili personel tarafından ihtiyaç sahibi vatandaşlar tek tek mahalle bazında çalışmalar yapıp belirlenmesi gerekmektedir.

Böylece gerçek ihtiyaç sahiplerinin yerinde tespit edilmesi ve yardımların adreslerine güvenilir bir şekilde teslim edilmesinin sağlanması için daha fazla gayret edilmesi uygun olacaktır.

-Müdürlüğümüz için fiziksel olarak daha sağlıklı ve rahat bir çalışma ortamı sağlanmalıdır.

-Büyük bir coğrafi alana sahip olan ve çok sayıda ihtiyaç sahibi vatandaşımızın yaşadığı göz önüne alınarak müdürlüğümüzün bütçedeki payı artırılmalıdır.

Yaşlı ve kimsesiz vatandaşların mağdur olmaması için en kısa zamanda ihtiyaç duyulan araç gereç ve eğitimli personel temin edilerek evde bakım hizmetlerinin aktif bir şekilde başlaması uygun olacaktır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2020

**Kasım GÜRBÜZ
Sosyal Yardım İşleri Müdürü
İmza**

**DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI
FAALİYET RAPORU**

T.C.

SEYDİKEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Seydikemer Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak :

MADDE 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar :

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

Belediye: Seydikemer Belediyesi'ni,

Başkanlık: Seydikemer Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan: Seydikemer Belediye Başkanı

Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,

Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat :

MADDE 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlük
- 2) Doğrudan Temin Servisi
- 3) İhale hazırlama servisi
- 4) Evrak Takip Servisi

Bağlılık :

MADDE 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün Görevleri :

MADDE 7- Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Belediye hizmet binalarının, Müdürlüklerden gelen taleplere göre bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 2) Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- 3) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifini yaparak gereğini yapmak,
- 4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü arşivinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
- 5) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak,
- 6) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Belediyemize ait sosyal tesisler, mesire alanları, spor salonları vb. faaliyetler için, Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- 7) Seydikemer Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

8) Seydikemer Belediyesi'ne ait iş makineleri , binek otolar, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetler ve envanterdeki tüm araçların bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

9) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre Tüm Müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet, yapım ihale dosyalarını hazırlamak,

10) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

Müdürlük Yetkisi :

MADDE 8- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu :

MADDE 9- Müdür, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu :

MADDE 10- Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevleri yapmak,
- c) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- d) Alt birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- f) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldirmek,
- h) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- i) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

- j) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Müdürlük bütçesini etkin ve verimli kullanmak,
- m) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- n) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirmek,
- o) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- p) Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerin sevk ve idaresini yapmak,
- r) Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- s) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,

Doğrudan Temin Servisi Görev, Yetki ve sorumlulukları :

MADDE 11- Aşağıda belirtilen görevleri, doğrudan temin personeli yürütülür;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek,
- c) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek,
- d) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, Piyasa araştırma çalışmalarını yaparak ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- e) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Araçların bakımını ve tamirlerini yaptırmak,
- i) Araçların tamir ve bakımları için gelen talepler doğrultusunda yedek parça alımı yapmak,
- j) Araçların zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak,
- k) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, sağlamak,

- l) Araçlara Antifiriz ve Madeni yağlarını almak,**
- m) Büro malzemesi almak,**
- n) Bilgisayar ve Sarf Malzeme almak,**
- o) Temizlik Malzemesi almak,**
- p) D.M.O kanalı ile mal ve malzeme almak,**
- r) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Belediyeye ait taşınmaz binaların iç ve dış tamir bakım, onarım işlemlerini yaptırmak,**
- s) Kereste ve Marangoz malzemelerini almak,**
- t) Boya ve boya malzemelerini almak,**
- u) Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulüpleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,**

İhale Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE 12- Aşağıda belirtilen görevler İhale servisi tarafından yürütülür.

- a) Tüm Müdürlüklerden gelen Doğrudan Temin parasal limitini aşan mal, hizmet, yapım işleri ile alakalı dosyaları teslim almak,**
- b) Teknik Şartnamesi hazırlanmış olarak gelen dosyaları kontrol etmek,**
- c) Kontrolü yapılmış ihale dosyalarını Ekap sayfasına girerek ihale dosyasını hazırlamak, (Araçlara Akaryakıt alım ihalesi, İnşaat Malzemesi alımı, Alt temel malzemesi alımı, Profil malzemesi alımı, Çit malzemesi alımı, Bank alımı, Sulama malzemesi alımı, Boya ve Yol Çizgi boyası alımı, Bitki alımı, Yazlık-Kışık çiçek alımı, Çöp Konteyneri alımı, Madeni Yağ alımı, Yapımla ilgili ihale dosyaları, Plan proje hizmet alımı, Personel Hizmeti alımı, Özel Güvenlik Hizmet alım ihalesi, Park Bahçeler bakım ihaleleri v.b)**
- d) Yeni araç ve iş makinası almak,**
- e) İhale yetkilisi ile koordinasyonlu bir şekilde ihale komisyonlarını oluşturmak ve görevlendirmek,**
- f) Hazırlanan dosyaların ihalesini yapmakta yardımcı olmak,**
- g) İhalesi yapılan dosyaların İhale komisyon üyelerinin bilgisi dahilinde, İhale komisyon kararlarını hazırlamak,**
- h) Yüklenici ile İdare arasında imzalanan Sözleşme evraklarını hazırlamak,**
- i) Sözleşme imzalandıktan sonra İhale dosyasını ilgili birime teslim etmek.**

Evrak Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE 13- Aşağıda belirtilen görevler, Evrak kayıt personeli tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğe gelen evrak ve dosyaların kaydını yapmak, havale edilmesi için Müdüre vermek,**

- b) Müdürün havale ettiği evrak ve dosyaların, dağıtımını ve takibini yapmak,
- c) Müdürlük dışına gidecek evrakların kayıttan sonra zimmet defteriyle ilgili yerlere imza karşılığında teslim etmek,
- d) Satın alma talep ve onayları ile diğer yazıları yazmak, takip etmek ve arşivlemek,
- e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Memurlar ve Diğer Görevlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE 14- Aşağıda belirtilen görevler, memur ve diğer personel tarafından yürütülür ve Müdür ve şefliklerin vereceği her türlü işi yapmak ve yaptığı işlerden dolayı birim şeflerinde karşı sorumludur,

- a) Müdürlüğe ait araç gereç ve demirbaş malzemeleri muntazam bir şekilde tutarak ihtiyaçları tespit etmek,
- b) Müdürlük arşivinde bulunan dosyaları muhafaza etmek,
- c) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarmak,
- d) Müdürlüğün faaliyet, program ve raporlarını hazırlamak,
- e) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması :

MADDE 15- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması :

MADDE 16- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE 17- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sistem Koordinasyonu

İşbirliği ve Koordinasyon :

MADDE 18- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

MADDE 19- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür'ün parafı ile Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem :

MADDE 20- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama :

MADDE 21- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri :

MADDE 22- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller :

MADDE 23- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

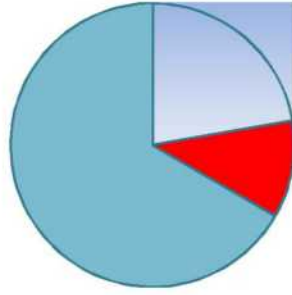
MADDE 24- Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE 25- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	Vatandaş Talep ve Şikayetleri	Dilekçe	7 Gün
2-	Bilgi Edinme	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; bireysel ve kurumsal matbu başvuru formunda istenilen belgeler	15 Gün
3-	Cimer Başvuruları	T.C. Cumhurbaşkanlığı Web Sitesi	15 Gün
4-	Kurum İçi Yazışmalar	İlgili Birim Yazısı	1 Gün
5-	İhale Dokümanı Satılması	1- Doküman Bedelinin İdare Hesabına Yatırıldığına Dair Makbuz 2- Tüzel Kişiler İçin Yetki Belgesi (İmza Sirküleri veya Vekâletname) 3- Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	30 Dakika
6-	İhale Dokümanının elden satın alınması (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan alımlar için)	1-Doküman bedelinin idarenin hesabına yatırıldığına ilişkin dekont, 2-Yetki belgesi (Tüzel kişilerde; Tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekâletname ile imza beyannamesi, Tüzel kişiliği temsile yetkili olmayanlar için şirket yetkilisince yapılmış görevlendirme ve imza sirküleri veya vekâletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde imza beyannamesi) 3-Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	İdarece talep alındıktan sonra 30 Dakika
7-	Yapım İşleri, Mal Alımı ve Hizmet Alımları ile ilgili verilen tekliflerin değerlendirilmesi	1-Teknik şartnamenin idareden alınmış olması 2-Teknik şartname kapsamında teklifin idareye sunulması	4734 Sayılı Kanunda belirtilen süreç içerisinde
8-	İhale Sözleşmesinin İmzalanması	1- Aşağıda sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler; a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan (Ticaret Odası) b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan (Ticaret Odası), İhale Tarihinden sonra 1 Gün içinde c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan (SGK) d) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan (Vergi Dairesi) e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen (Adli Sicil Kaydı) f) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan (Ticaret Odası) 2- Ödenmesi gerekenler; g) Kesin teminat h) Damga ve karar pulu i) KİK payı	Sözleşmeye davetten sonra 10 gün içinde
9-	Aylık Hak ediş	1-Dilekçe 2-Şirketin SGK 'dan Borcu olmadığına dair yazı 3-Şirketin Vergi borcu olmadığına dair bağlı olduğu Vergi Dairesinden aldığı yazı 4-İşçi çalıştırıyor ise; çalışanların SSK dökümleri veya bordroları	30 Gün
10-	Araç Tahsisi	1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarına 2- Amatör Spor Kulüplerine	1 Gün
11-	Geçici ve Kesin Teminat İadesi	1- Dilekçe 2- Tüzel Kişiler İçin Yetki Belgesi (İmza Sirküleri veya (Vekâletname) 3- Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	1 Gün
12-	İş Bitirme Belgesi	1- Matbu dilekçe 2- Bitirilen işe ait belgeler	2 Gün

PERSONEL DURUMU



■ Kadro İşçi

■ Sözleşmeli Personel

■ Süresiz Sözleşmeli İşçi

Destek Hizmetleri Müdürü : Muammer ACAR

Makina Yük. Mühendisi : 1

Kadro İşçi : 2

Süresiz Sözleşmeli İşçi : 6

1- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

DÖNEM İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İHALE BİLGİLERİNE AİT TABLO

SIRA NO	İŞİN ADI	İ.K.N	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	İŞ TESLİMİ VE İŞE BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ
1	2019 Yılı İnşaat Malzemesi Alımı	2019/275262	04.07.2019	23.07.2019	195.000,00 TL.	23.07.2019	31.12.2019
2	Taslak 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu- İlavesi ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu- İlavesi Plan İşİ	2019/357689	01.08.2019	23.08.2019	283.500,00 TL.	01.09.2019	01.06.2020
3	Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigorta İhalesi	2019/371206	22.08.2019	06.09.2019	116.204,00 TL.	25.09.2019	25.09.2020
4	Profil ve İnşaat Malzemeleri Alımı	2019/470787	24.10.2019	Verilen Teklif Bedelin Yüksek Olması Nedeniyle İhale İptal Edildi.	-	-	-
5	Çöp Konteyneri Alımı	2019/484659	21.10.2019	13.11.2019	119.680,00 TL.	13.11.2019	11.01.2020
6	2020 Mali Yılı Akaryakıt Ürünleri Alımı	2019/562374	10.12.2019	30.12.2019	3.366.952,80 TL.	01.01.2020	31.12.2020
7	2020 Mali Yılı Elektrik Enerjisi Alımı	2019/567934	26.11.2019	İhaleye Teklif Veren İstekli Çıkmaması Nedeniyle İptal Edildi.	-	-	-
8	Profil ve İnşaat Malzemeleri Alımı	2019/615005	24.12.2019	-	-	-	-
9	Eşen Mahallesi Çarşı Cami Restorasyon İhalesi	2019/604685	25.12.2019	-	-	-	-

Dönem içerisinde Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerimizin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi (Doğrudan Temin) işlemleri yapılmıştır.

2- MAKİNA VE ARAÇ PARKIMIZ

BELEDİYEMİZ MAKİNE VE ARAÇ PARKINDA TOPLAM **100 ADET** ARAÇ VE İŞ MAKİNASI BULUNMAKTADIR.

SIRA NO	ADET	CİNSİ
1	1	SAL KASA KAMYON
2	2	ASFALT KAMYONU
3	2	SU TANKERİ
4	1	ASFALT YOL BAKIM TAMİR KAMYONU
5	16	NAKLİYE KAMYONU
6	1	ARAZÖZ
7	1	ÇEKİCİ
8	1	VİDANJÖR
9	1	YOL SÜPÜRME ARACI
10	12	ÇÖP ARACI
11	16	OTOMOBİL
12	2	CENAZE NAKİL ARACI
13	1	CENAZE YIKAMA ARACI
14	2	MİNİBÜS
15	5	AÇIK KASA KAMYONET
16	1	PANELVAN KAMYONET
17	4	MOTOSİKLET
18	11	TRAKTÖR
19	5	KAZICI - YÜKLEYİCİ
20	4	EKSKAVATÖR KEPÇE
21	3	GREYDER
22	3	SİLİNDİR
23	1	TRAKTÖR KEPÇE
24	1	LOWBED
25	1	YARI RÖMORK
26	1	RELAY TANK
27	1	KAPALI KASA KAMYON

MAKİNE VE ARAÇ BİLGİLERİ TABLOSU

OTOMOBİL					
NO	PLAKA	MARKA	TİP	MODEL	CİNSİ
1	48 BBB 48	AUDİ	A6	2016	OTOMOBİL (AA SEDAN)
2	48 GZ 048	OPEL	İNSİGNİA	2010	OTOMOBİL (AA SEDAN)
3	48 GS 822	DACİA	LOGAN	2010	OTOMOBİL (AC STEYŞİN)
4	48 HY 666	TOYOTA	AVENSİS	2008	OTOMOBİL (AA SEDAN)
5	48 HH 001	RENAULT	MEGANE	2001	OTOMOBİL (AC STEYŞİN)
6	48 HJ 048	RENAULT	MEGANE	2001	OTOMOBİL (AA SEDAN)
7	48 FF 105	RENAULT	R1339	1987	OTOMOBİL (AC STEYŞİN)
8	48 HG 055	TOFAŞ	KARTAL	2000	OTOMOBİL (AC STEYŞİN)
9	48 FY 170	TOFAŞ	KARTAL	1992	OTOMOBİL (AC STEYŞİN)
10	48 FD 072	DACİA	DUSTER	2014	OTOMOBİL (AC STEYŞİN)
11	48 FD 073	DACİA	DUSTER	2014	OTOMOBİL (AC STEYŞİN)
12	48 BBM 97	FİAT	EGEA	2018	OTOMOBİL (AA SEDAN)
13	48 BBM 98	FİAT	EGEA	2018	OTOMOBİL (AA SEDAN)
14	48 BBM 40	RENAULT	SYMBOL	2019	OTOMOBİL (AA SEDAN)
15	48 BAF 80	RENAULT	SYMBOL	2019	OTOMOBİL (AA SEDAN)
16	48 BBB 69	OPEL	ASTRA	2008	OTOMOBİL (AB HEÇBEK)

KAMYONLAR

NO	PLAKA	MARKA	TİP	MODEL	CİNSİ
1	48 F 8023	BMC	FATİH - 200.26	1996	KAMYON (SAL KASALI)
2	48 F 7337	BMC	FATİH - 220.26	2000	KAMYON (ASFALT ARACI)
3	48 F 6789	BMC	FATİH - 220.26	2001	KAMYON (ASFALT ARACI)
4	48 FK 373	BMC	FATİH - 220.26	2000	KAMYON (SU TANKERİ)
5	48 H 9599	BMC	FATİH - 280.26	2006	KAMYON (DAMPERLİ)
6	48 HD 819	BMC	FATİH - 170.25	1998	KAMYON (DAMPERLİ)
7	48 HV 734	BMC	FATİH - 280.26	2005	KAMYON (DAMPERLİ)
8	48 HY 310	BMC	FATİH - 280.26	2005	KAMYON (ASFALT TAMİR)
9	48 PF 572	FORD	CARGO - 2532	2012	KAMYON (DAMPERLİ)
10	48 PF 573	FORD	CARGO - 2532	2012	KAMYON (DAMPERLİ)
11	48 JJ 580	FORD	CARGO - 2532	2015	KAMYON (DAMPERLİ)
12	48 JJ 581	FORD	CARGO - 2532	2015	KAMYON (DAMPERLİ)
13	48 JJ 582	FORD	CARGO - 2532	2015	KAMYON (DAMPERLİ)
14	48 JJ 583	FORD	CARGO - 2532	2015	KAMYON (DAMPERLİ)
15	48 BAE 67	FORD	CARGO - 2533	2016	KAMYON (DAMPERLİ)
16	48 BBB 92	FORD	CARGO - 3542	2019	KAMYON (DAMPERLİ)
17	48 BBB 93	FORD	CARGO - 3542	2019	KAMYON (DAMPERLİ)
18	48 BBB 60	FORD	CARGO - 3542	2017	KAMYON (DAMPERLİ)
19	48 BBB 70	FORD	CARGO - 3542	2017	KAMYON (DAMPERLİ)
20	48 JG 248	MAN	19.210 H	1991	KAMYON (DAMPERLİ)
21	48 F 8938	BMC	FATİH - 220.26	2000	KAMYON (SULAMA ARAZÖZ)
22	48 FF 116	İVECO	65,9	1993	KAMYON (DAMPERLİ)
23	48 FC 011	FORD	CARGO	1986	KAMYON (ARAZÖZ)
24	48 JD 827	BMC	PRO 827	2008	ÇEKİCİ (BC YARI RÖMORK İÇİN)
25	48 JE 580	FORD	CARGO - 2526	2014	KAMYON (VİDANJÖR)
26	48 BBB 77	İSUZU	NPR 66	1997	KAMYON (KAPALI KASA)
27	48 BBM 50	MERCEDES	ATEGO 1823	2005	KAMYON(YOL SÜPÜRME ARACI)

ÇÖP KAMYONLARI					
NO	PLAKA	MARKA	TİP	MODEL	CİNSİ
1	48 FS 947	İVECO	65,9	1993	KAMYON (ÇÖP ARACI)
2	48 F 3325	İVECO	65,9	1994	KAMYON (ÇÖP ARACI)
3	48 FK 044	HYUNDAİ	HD 75	2011	KAMYON (ÇÖP ARACI)
4	48 PL 505	HYUNDAİ	HD 75	2012	KAMYON (ÇÖP ARACI)
5	48 HY 349	BMC	FATİH	1993	KAMYON (ÇÖP ARACI)
6	48 HL 900	BMC	FATİH	2002	KAMYON (ÇÖP ARACI)
7	48 GV 296	FORD	CARGO	2011	KAMYON (ÇÖP ARACI)
8	48 JA 548	OTOKAR	ATLAS	2014	KAMYON (ÇÖP ARACI)
9	48 JE 590	FORD	CARGO	2014	KAMYON (ÇÖP ARACI)
10	48 BAR 20	FORD	CARGO	2016	KAMYON (ÇÖP ARACI)
11	48 BBF 44	İVECO	180E	2018	KAMYON (ÇÖP ARACI)
12	48 BBH 66	OTOKAR	ATLAS	2019	KAMYON (ÇÖP ARACI)

KAMYONET - MİNİBÜS					
NO	PLAKA	MARKA	TİP	MODEL	CİNSİ
1	48 HL 248	VOLKSWAGEN	LT35	1997	ÖZEL AMAÇLI (CENAZE NAKİL)
2	48 BBB 32	FORD	TRANSİT-350	2018	ÖZEL AMAÇLI(CENAZE YIKAMA)
3	48 BBB 52	FORD	CUSTOM	2018	ÖZEL AMAÇLI (CENAZE NAKİL)
4	48 HR 026	MİTSubİSHİ	L200	1998	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)
5	48 FJ 696	MİTSubİSHİ	L200	2008	KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)
6	48 GE 525	HYUNDAİ	H100	2008	KAMYONET(AÇIK KASA)
7	48 JE 588	FORD	TRANSİT	2015	KAMYONET (BA KAMYON)
8	48 AV 112	FORD	TRANSİT	2005	KAMYONET (PANELVAN)
9	48 JL 105	MERCEDES	SPRİNTER	2015	KAMYONET (BA KAMYON)
10	48 BAL 80	FORD	TRANSİT	2016	MİNİBÜS
11	48 BBM 80	MERCEDES	308D	1997	MİNİBÜS

MOTOSİKLET					
NO	PLAKA	MARKA	TİP	MODEL	CİNSİ
1	48 H 3688	HONDA	CJ-30	2006	MOTOSİKLET (İKİ TEKERLİ)
2	48 GM 196	HONDA	ACTİVA	2010	MOTOSİKLET (İKİ TEKERLİ)
3	48 GA 936	YİYİNG	YY 150T-10	2006	MOTOSİKLET (İKİ TEKERLİ)
4	48 H 7945	YAMASAKİ	YM 150 T	2006	MOTOSİKLET (İKİ TEKERLİ)

TRAKTÖR

NO	PLAKA	MARKA	TİP	MODEL	CİNSİ
1	48 HL 947	BAŞAK	2073	1989	TRAKTÖR (YOL TİPİ)
2	48 FJ 555	BAŞAK	2073	1999	TRAKTÖR (TARIM)
3	48 HJ 848	M.FERGUSON	MF-260G	2001	TRAKTÖR (TARIM)
4	48 FU 226	M.FERGUSON	285	1990	TRAKTÖR (TARIM)
5	48 DA 826	N. HOLLAND	55-56	1999	TRAKTÖR (TARIM)
6	48 HK 575	TÜMOSAN	55-60 N	2002	TRAKTÖR (TARIM)
7	48 HK 594	TÜMOSAN	55-60 K	2002	TRAKTÖR (TARIM)
8	48 FU 702	FİAT	55-46	1991	TRAKTÖR (TARIM)
9	48 FV 657	FİAT	60-56	1991	TRAKTÖR (TARIM)
10	48 JD 258	FİAT	55-46	1989	TRAKTÖR (TARIM)
11	48 F 7601	TÜMOSAN	55-60 N	2002	TRAKTÖR (TARIM)

İŞ MAKİNASI

NO	PLAKA	MARKA	TİP	MODEL	CİNSİ
1	48-13-16-002	HİDROMEK	100 S	1999	KAZICI YÜKLEYİCİ
2	48-13-16-003	HİDROMEK	102 S	2010	KAZICI YÜKLEYİCİ
3	48-13-16-004	HİDROMEK	102 S	2015	KAZICI YÜKLEYİCİ
4	48-13-16-005	VOLVO	BL71B	2011	BEKO LODER
5	48-13-16-006	CATERPİLLAR	434E	2010	KAZICI YÜKLEYİCİ
6	48-13-16-007	CATERPİLLAR	140 M	2014	GREYDER
7	48-13-16-008	CATERPİLLAR	120 M	2015	GREYDER
8	48-13-16-011	LIUGONG	CLG 418 III	2016	GREYDER
9	48-13-17-012	VOLVO	SD130	2014	TOPRAK SİLİNDİRİ
10	48-13-17-013	HYUNDAİ	HR120C-9	2015	TOPRAK SİLİNDİRİ
11	48-13-17-014	LİUGONG	CLG 6612	2016	TOPRAK SİLİNDİRİ
12		M. FERGUSON	285	1985	TRAKTÖR KEPÇE
13		SUMİTOMO	LS-3400 EJ	1988	PALETLİ EKSKAVATÖR
14		HYUNDAİ	290 LC-7	2005	PALETLİ EKSKAVATÖR
15		CATERPİLLAR	320 DL	2014	PALETLİ EKSKAVATÖR
16		CATERPİLLAR	313 FL GC	2017	PALETLİ EKSKAVATÖR

YARI RÖMORKLAR

NO	PLAKA	MARKA	TİP	MODEL	CİNSİ
1	48 PR 827	OTO ÇİNLER	2DLBCN	2015	LOWBED
2	48 BAD 68	OTO ÇİNLER	MAB	2016	YARI RÖMORK
3	48 BAM 90	ÇUHADAR	CTS3TN	2016	RELAY TANK

SATIN ALINAN VE HİBE EDİLEN ARAÇLAR

4 ADET FORD CARGO 3542 DAMPER KASALI HAFRİYAT KAMYONUNUN BELEDİYEMİZ ŞİRKETİNDEN BELEDİYEMİZE BEDELSİZ DEVRİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.



2 ADET 2019 MODEL SIFIR RENAULT SYMBOL MARKA OTOMOBİL SATIN ALINMIŞTIR.



1 ADET 2019 MODEL SIFIR OTOKAR ATLAS MARKA ÇÖP ARACI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI TARAFINDAN BELEDİYEMİZE HİBE EDİLMİŞTİR.



1 ADET 2008 MODEL OPEL ASTRA HB OTOMOBİL, ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI TARAFINDAN BELEDİYEMİZE HİBE EDİLMİŞTİR.



1 ADET 1997 MODEL İSUZU NPR66 MARKA KAPALI KASA KAMYON ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI TARAFINDAN HİBE EDİLMİŞTİR.



1 ADET 2006 MODEL YAMASAKİ YM 150 T MARKA MOTOSİKLET MUĞLA VALİLİĞİ, İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ, DEVİR TASFİYE VE PAYLAŞTIRMA KOMİSYONU TARAFINDAN GİRMELER MAHALLE MUHTARLIĞINDAN BELEDİYEMİZE DEVİR EDİLMİŞTİR.



4- TAMİR – BAKIM –ONARIM İŞLERİ

2019 YILINDA TAMİR BAKIM ATÖLYEMİZDE MEVCUT 100 ADET ARACIN PERİYODİK BAKIMLARINI ZAMANI GELDİKÇE DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE YAPILMIŞTIR.

ARAÇLARIMIZIN VİZE MUAYENESİ, ZORUNLU TRAFİK SİGORTALARI VE TAŞIT KANUNU GEREĞİ TÜM YASAL ZORUNLULUKLARI ZAMANINDA YERİNE GETİRİLMİŞTİR.

ARIZALANAN ARAÇLAR GEREK ARAZİDE YERİNDE, GEREKSE KADEMEDE EN KISA SÜREDE TAMİR EDİLEREK BELEDİYEMİZ İŞ VE HİZMETLERİNİN AKSAMADAN DEVAM ETMESİ SAĞLANMIŞTIR.

MÜHENDİS VE USTA KADROMUZLA BAKIM ONARIM VE TAMİR İŞLERİNİ EN EKONOMİK VE EN VERİMLİ ŞEKİLDE ÇÖZMEK ÖNCELİKLİ HEDEFİMİZ OLMUŞTUR.

EKONOMİK VE HIZLI ÇÖZÜMLER ÜRETMEK İÇİN TAMİR BAKIM ATÖLYEMİZE İHTİYACI DUYULAN YENİ TAKIM VE MAKİNALAR ALARAK İŞ KAPASİTEMİZ ARTIRILMIŞTIR.

TAMİR BAKIM YAPILAN ARAÇLARDAN DERLEDİĞİMİZ FOTOĞRAFLAR





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimize süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Muammer ACAR
Destek Hizmetleri Müdürü

**MUHTARLIK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

2019

**FAALİYET
RAPORU**

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Koordinasyon Toplantıları

- İstişare Toplantısı ve Çalışmaları

Muhtarlık Ziyaretleri

- Destek Çalışmaları
- Muhtarlar Günü Kutlamaları

Şikayet ve Talepler

- Muhtarlık Bilgi Sistemi Üzerinden Gelen Talepler
- Dilekçe, Telefon ve Mail Yoluyla Gelen Talepler

Müdürlüğün Kuruluşu

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisinin 06.02.2018 tarihli ve 24 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün Görevleri

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 sayılı genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
2. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe vb. her türlü talebin uygun birime iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
4. Başkanlık Makamının Mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,
5. Müdürlüğümüzce yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
6. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare Toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
7. Mahalle bazında rapor hazırlamak ve bunlar için arşiv oluşturulmasını sağlamak.
8. Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.

Yapılan İşler

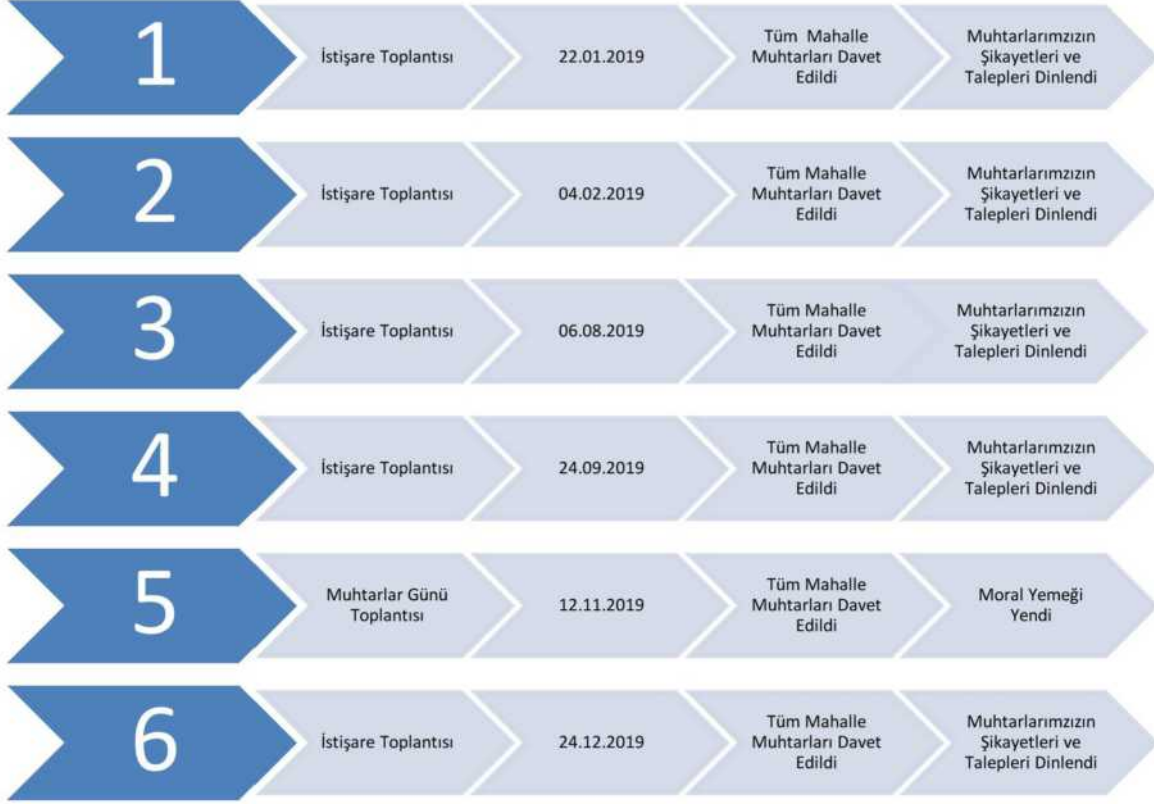
Vatandaşlarımıza hizmet ulaştırmak için bilgi, belge ve görüşünden yararlandığımız yegane adres olan muhtarlarımız ve vatandaşlar tarafından verilen talepleri değerlendirerek ilgili müdürlüklere bildirimini yapılmaktadır. Ayrıca taleplerin takibi yapılarak muhtar ve vatandaşlara geri dönüş yapılmaktadır.

Muhtarlarımıza destek olmak amacıyla muhtarlık binalarımızdaki resmi işler için kullanılan ihtiyaç malzemeleri, imkanlar dahilinde Belediye Başkanlığımız tarafından temin edilmiştir.

Yerel yönetimlerin sahadaki en büyük destekçisi olan Muhtarlarımız teknolojik gelişmelere ayak uydurarak vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunsunlar diye tamamına diz üstü bilgisayar verilmiştir.

Muhtarlarımızın moral ve motivasyonlarını arttırmak, şikayetlerini, dilek, temenni ve görüşlerini dinlemek için istişare toplantıları düzenlenmiştir.

DÜZENLENEN İSTİŞARE TOPLANTILARI



2019 Yılında muhtarlarımızla 6 tane istişare toplantısı yapılmış olup 19 Ekim Muhtarlar Gününde de Muhtarlar Günü Toplantısı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda muhtarlarımızın şikayetleri, istekleri ve talepleri dinlenmiş bu doğrultuda hizmet sunmak için çalışmalar yapılmıştır.

2019 yılında yapılan İstişare Toplantılarımıza Seydikemer Kaymakamı Haktan GÖKÇEKUYU, Belediye Başkanımız Yakup OTGÖZ ve İlçemizde bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının amirleri katılmış olup sorun ve şikayetlerin yetkililere doğrudan iletilmesi sağlanmıştır.

İstişare Toplantısı





Kaymakamlıkça düzenlenen iştiare toplantıları



Muhtarlarımızla belediyemizde iştiare toplantısı





Muhtarlarımızla birebir buluşulup mahallelerdeki talepler yerinde incelenerek fikir alışverişinde bulunuldu.



Muhtarlar Günü kutlamaları



Muhtarlar Gününde tüm muhtarlarımızla yemekli istişare toplantısı yapıldı.



Belediye Başkan Yardımcımız ve Meclis üyeleri ile birlikte mahallelerimizi ziyaret ederek muhtar ve vatandaşlarımızla istişare toplantıları yapıldı.







Belediyemiz Muhtarlar Müdürlüğüne gelen muhtarlarımızın ve vatandaşlarımızın talepleri alınmakta ve muhtarlarımızla istişare yapılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 10/01/2020

Fahri CAN
Muhtarlık İşleri Müdürü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

2019

A) TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde;

1-Özel Kalem Müdürü

2-Belediye Başkanı Sekreteri

3-Makam Şoförü

4-Büro Personeli

Görev yapmaktadır.

B) ÇALIŞMA ALANLARI

1- Özel Kalem Müdürü:

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkandan gelen talimatlar doğrultusunda ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Başkanın koordinasyon ve istişare toplantılarını düzenlemek,
- ç) Randevu taleplerinin günlük olarak Başkana sunulmasını sağlamak,
- d) Törenlere telgraf, çiçek veya çelenk gönderen katılımcılar tespit etmek ve Başkanın adına teşekkür yazısı yazmak,
- e) Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- h) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödöl için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

2-Sekreterlik:

- a) Başkanın talimatı doğrultusunda günlük çalışma programını yapmak, günlük randevu trafiğini organize etmek,
- b) Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri ve misafirleri karşılamak, onları en iyi şekilde ağırlamak,

3-Makam Şoförü:

Belediye Başkanın gideceği yere zamanında ve güvenli ulaşımını sağlamak.

Makam aracının zamanında periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

Makam aracının temiz ve düzenli olmasını sağlamak.

4-İdari İşler Birimi

- a) Başkanın talimatı doğrultusunda katılımcıları bilgilendirerek toplantıyı organize etmek,
- b) Başkan ile Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri takip etmek,
- c) Müdürlüğe gelen yazıların evrak yönetim sistemi üzerinden kaydını yaparak Müdüre sunmak,
- d) Müdürlükten gönderilecek olan yazıların evrak yönetim sistemi üzerinden gönderimini yaparak, gelen ve giden evrakın SDP'ye uygun olarak dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- e) Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkana ulaştırılmasını sağlamak,

- f) Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- g) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlara ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- h) Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin görev ve sorumluluklarına ilişkin konularda birimleri organize etmek
- i) Başkanın, başkan yardımcılarının ve Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin özlük işlerini takip etmek,
- j) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin ödeme işlemlerinin mevzuata uygun usulde yürütülmesini sağlamak,
- k) Başkanı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanmasını sağlamak,
- l) Başkanın katılamadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- m) Başkanın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- n) Açılış, kutlama, mezuniyet, toplantı vb. organizasyonlara ilişkin duyuruların yapılmasını sağlamak,
- o) Başkanın onayına arz olunacak evrakın takip ve kontrolünü yapmak

C) GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

-24 Kasım Öğretmenler Gününde Seydikemer İlçesinde bulunan tüm öğretmenler ziyaret edilip, çiçek sunumu yapılmıştır.



Belirli tarihlerde mahalle muhtarlarımızla toplantılar düzenlenerek muhtarlarımızın talep, öneri ve şikayetleri dinlenmiştir.

MUHTARLAR TOPLANTISI



-Gaziler Günü nedeniyle tüm gazi yakınlarımıza yemek programı düzenlenmiştir.

GAZİLER GÜNÜ



-19 Ekim Muhtarlar günü nedeniyle tüm muhtarlarımıza kahvaltı programı düzenlenmiştir.



-Seydikemer Belediye Spor futbol takımına ve teknik ekibe moral yemeği düzenlenmiştir.

BELEDİYE SPOR MORAL YEMEĞİ



-İlçemizde yaptığımız ve yapacak olduğumuz işlerin tanıtımı için basın toplantısı gerçekleştirilmiştir.

BASIN TOPLANTISI



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 06/02/2020

Hasan ÇETİN
Özel Kalem Müdürü V.



Hep daha güzel bir Seydikemer için çalışıyoruz...



SEYDİKEMER
BELEDİYESİ

Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No.32 Seydikemer•MUĞLA
T.: 0252 656 10 75 • F.: 0252 656 25 55
www.seydikemer.bel.tr