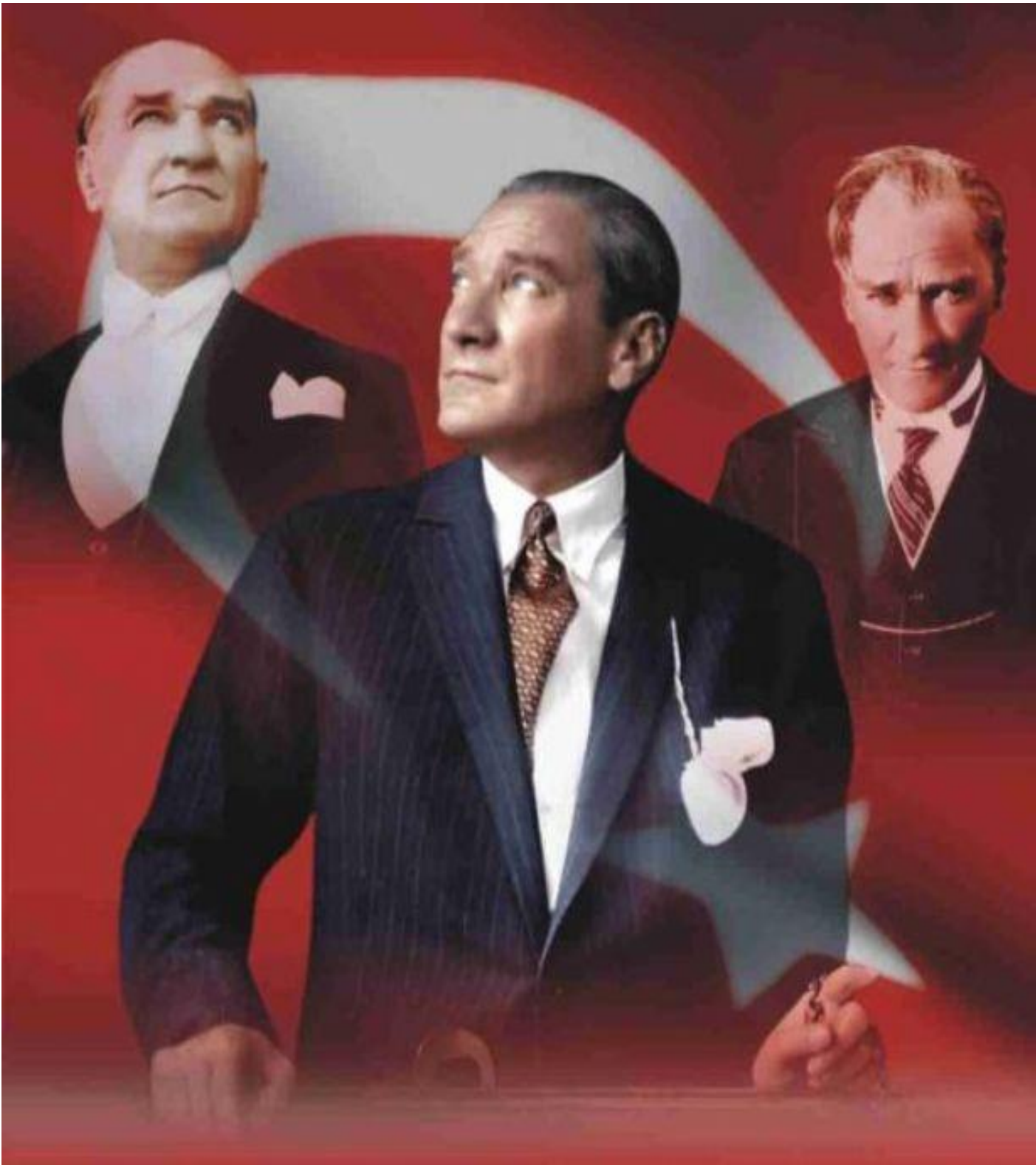




EFELER BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2019





M. FATİH ATAY
EFELER BELEDİYE BAŞKANI

CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



ABİDİN ARSLAN



AHMET KIZILKAYA



AHMET MİTHAT DAŞTAN



ARZU AKBULUT AKSÜNGER



ALTAN KEMERCİ



AYŞE ÖZDEMİR



BARIŞ ALTINTAŞ



GÜLŞEN ALTUĞ



ERSUN SİNANOĞLU

CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



İLHAN GÜNENDİ



İBRAHİM TOKAT



MAŞALLAH USLU



OKTAY TOROS



MEMİŞ DİNÇ



UMUT YENER KÖSE



YILMAZ TİLKİ



YÜKSEL MACAROĞLU



ADNAN BOSNALI

İYİ PARTİ MECLİS ÜYELERİ



AHMET ERTÜRK



İLHAN ADIYAMAN



MÜNEVVER GÖKTAŞ



SABRİ KÜÇÜK



SEMRA YÜCEL



TURGAY AKGÜLLER

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



ABDÜLHAMİT BURAK AYKUT



DUYGU GÖGDE



ABDÜLKADİR ÖĞÜR



İSMAİL HAKKI ESER



İSMAİL HAKKI GÜL



MEHMET BİÇER

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



KASIM PAYZA



MUSTAFA SABUNCU



NEŞE MENDERES



MUSTAFA TOLAN



TARKANS ZORLU KOŞAR



ÖZGÜL KIZIL



SAVAŞ AKÇÖLTEKİN

SUNUŞ



Değerli Meclis Üyelerimiz;

Herodot'un "*Bizim yeryüzünde bildiğimiz en güzel gökyüzünün altı ve en güzel iklimin bulunduğu yer*" dediği, Evliya Çelebi'nin "*Dağlarından yağ, ovalarından bal akar.*" diyerek andığı, çeşitli uygarlıklara ev sahipliği yapmış Efeler'imiz, hiç kuşkusuz tarih, turizm ve tarımın önemli kentlerinden biridir. Bu önemli özelliklerin korunması ve üzerine yeni değerlerin eklenmesi için Efeler Belediyesi olarak öncü ve marka bir şehir yaratma hedeflerimiz doğrultusunda şehrimize hizmetler vermeye, bu anlamda hemşehrilerimizin ihtiyaçlarına yönelik projeler geliştirmeye önem veriyoruz.

Bu bağlamda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddelerine dayanılarak yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince düzenlenen 2019 Yılı Faaliyet Raporu bilgilerinize sunulmuştur.

Siz değerli üyelerimiz ve personelimizin yoğun çalışmalarıyla geçen, sizlerle paylaştığımız yönetimimizin 1. yılını doldurmuş bulunmaktayız. Geline nokta, inovasyon çağının gereklerine uygun olarak katılımcı, şeffaf, demokratik ve sürekli iletişim ilkeleri çerçevesinde kararlılıkla sürdürdüğümüz yönetim anlayışıyla, Efeler halkıyla birlikte yapılan çalışmalardan, kentimize verdiğimiz hizmetlerden mutluluk ve gurur duyuyorum. Görev yapacağımız süre içerisinde halkımızdan aldığımız destekle, Atatürk'ün izinde heyecanımızı kaybetmeden Efeler'imize en iyi hizmeti vermenin; şehrimizin doğasıyla, havasıyla, suyuyla Türkiye'nin en yaşanabilir kenti yapabilme çabası içinde olacağımıza inancım sonsuzdur.

Hemşehrilerimize ve şehrimize verdiğimiz hizmetleri bu kitapçıkta toplayarak sizlerin ve kamuoyunun takdirine sunuyoruz. Yerel yönetim sürecini yeni bir anlayışla ele alarak sürdürdüğümüz çalışmalarımızdan alınan olumlu geri bildirim düzeyinin hızla yükseldiğini sunmuş olduğumuz raporumuzda verilere dayalı olarak açıklamaya çalıştık.

Ayrıntıları Raporda yer alan tüm çalışmalarımızın Efeler'imize ve hemşehrilerimize hayırlı olmasını diliyor; sizlere, bu hizmet ve projelerin gerçekleştirilmesi için özveriyle çalışan arkadaşlarımıza ve bizlere katkı sağlayan tüm kurum, kuruluş ve paydaşlarımıza şükranlarımı sunuyorum.

M. Fatih ATAY
Efeler Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

1. GENEL BİLGİLER

- a. Misyon ve Vizyon
- b. Yetki, Görev ve Sorumlulukla
- c. İdareye İlişkin Bilgiler
 - Fiziksel Yapı
 - Örgüt Yapısı
 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - İnsan Kaynakları
 - Sunulan Hizmetler
 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2. AMAÇ VE HEDEFLER

- a. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- b. Temel Politikalar ve Öncelikler

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- a. Mali Bilgiler
 - Bütçe Uygulama Sonuçları
 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - Mali Denetim Sonuçları
- b. Performans Bilgileri
 - Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - Performans Sonuçları Tablosu
 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- a. Üstünlükler
- b. Zayıflıklar
- c. Değerlendirme

5. EKLER

- a. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- b. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

MİSYON:

Halkıyla bütünleşen, insan odaklı, katılımcı, yenilikçi, hizmet üretiminde öncü, hayatı kolaylaştıran, çocuk ve gençlerin ön planda olduğu, kültür ve sanatı benimseyen, adalet ve eşitliği ilke edinen bir belediye olmak.

VİZYON:

Gelişimde öncü, fırsatı kaynağa çeviren, her alanda örnek ve model bir belediye olmak.

GENEL BİLGİLER

BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak,
- Sıhhi İşyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak ;mabetler ile sağlık, eğitim ,kültür tesis ve binalarının yapım ,bakım ve onarımı ile kültür tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak;kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak ; 4562 sayılı Organize Sanayii Bölgeleri Kanunuyla Sanayii ve Ticaret Bakanlığına ve Organize Sanayii bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanun kapsamı dışındadır.Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

BELEDİYE MÜLKİYETİNDE OLAN FİZİKİ MEKÂNLAR BELEDİYE MÜLKİYETİNDE OLAN MEKANLAR

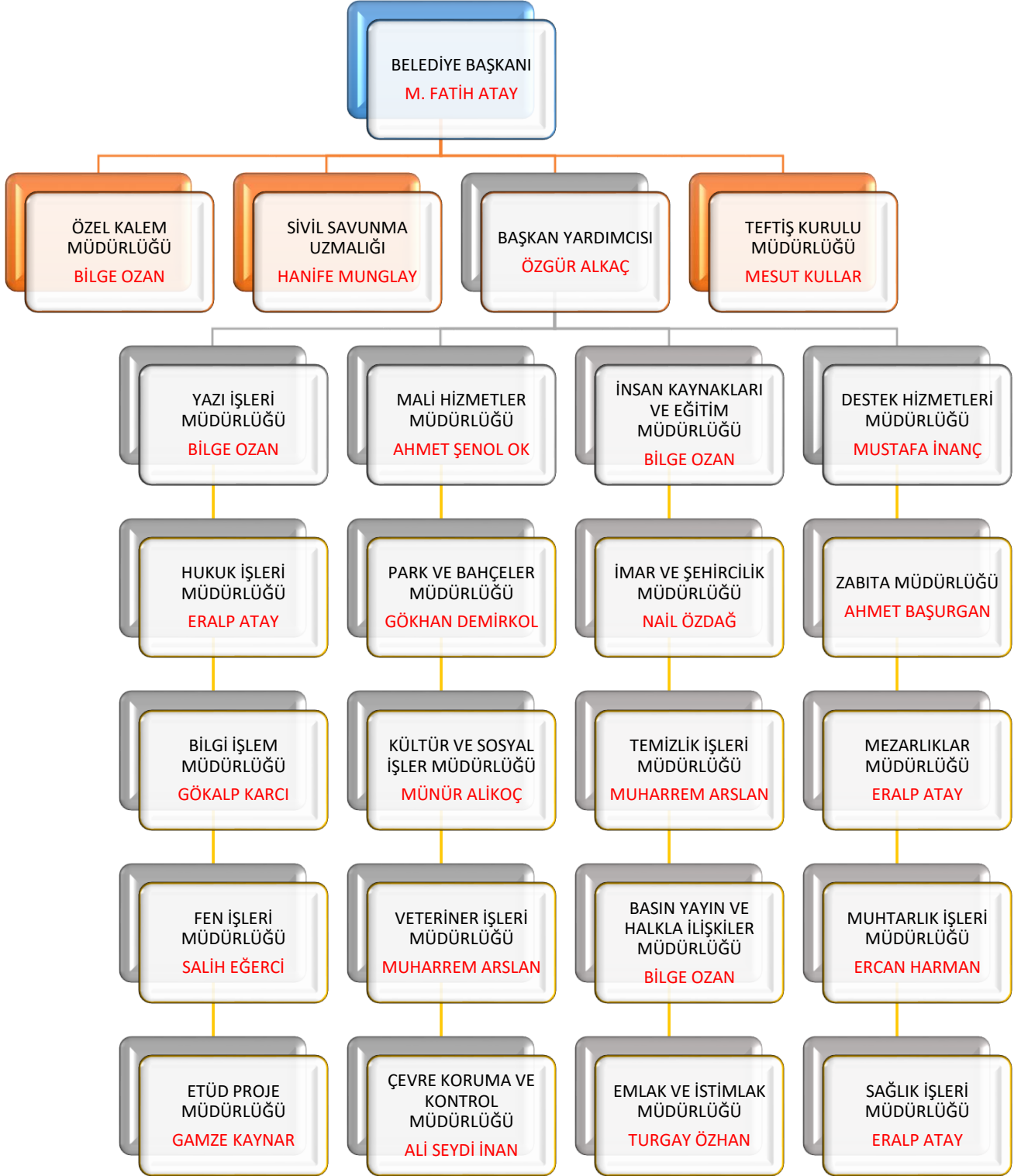
SIRA NO	CİNSİ	TAŞINMAZ SAYISI	SIRA NO	TAM PAYLI TAPU SAYISI	HİSSELİ TAPU	TOPLAM TAPU SAYISI
1	Atık parsel, çalılık, dere, yol boşluğu vs.	17	1	2215	402	2617
2	Tarla/bahçe	164				
3	Zeytinlik/cevizlik/kestanelik/incirlik	323				
4	Arsa	1460				
5	Yol, park, metdan, spor alanı vs.	144				
6	Yapı	458				
7	Trafo, pilon vs.	51				
	TOPLAM	2617				

ARAÇ CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	KENDİ MALİMİZ	KİRALIK	
Binek Oto	15	17	32
Pick-Up	1	16	17
Kamyonet (Hafif Ticari-Doblo)	0	35	35
Kamyonet (Kapalı Kasa Panel Van)	2	1	3
Kamyonet (Açık Kasa)	3	16	19
Kamyon	21	7	28
Minibüs	0	2	2
Moped (Motersiklet)	8	0	8
Otobüs	1	1	2
Traktör	13	0	13
Traktör Kepçe	1	0	1
İş Makinesi	22	0	22
Cenaze Aracı	9	0	9
Tır Çekici	1	0	1
Dorse (Low bed)	1	0	1
Oto Kurtarıcı(Kamyon)	1	0	1
Arazöz (Kamyon)	1	0	1
Sepetli Platform Aracı(Kamyon)	2	0	2
İkram Aracı (Kamyon)	2	0	2
Seyyar WC (Kamyon)	1	0	1
TOPLAM	105	95	200

GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2. ÖRGÜT YAPISI



GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

The screenshot displays the official website of Efeler Belediyesi. At the top, there is a navigation bar with the city's logo and several service links: İSTEK / ŞİKAYET, E-TAHSİLAT, İLETİŞİM MERKEZİ (444 80 09), ANA SAYFA, KURUMSAL, BAŞKANIMIZ, EFELER, HİZMETLERİMİZ, E-BELEDİYE, BİZE ULAŞIN, and social media icons. Below the navigation bar, a large green banner promotes a WhatsApp reporting line with the number 0533 706 01 09, stating 'ÇEK/YAZ GÖNDER BİRLİKTE ÇÖZELİM'. To the right of the banner is a profile of Mehmet Fatih Atay, the Mayor, with links to his biography, photo gallery, and messages. A sidebar on the right contains a search bar and links to ARAMA, E-BÜLTEN, 15° HAVA DURUMU, and ANKET. Below the banner, a row of service icons includes E-BELEDİYE, E-DEVLET, NÖBETÇİ ECZANELER, E-İMZA DOĞRULAMA, MÜDÜRLÜKLER, MUHTARLAR, and KÜLTÜR & SANAT. The 'HABERLER' section at the bottom features four news items: 'EFELER'DE DEPREM TOPLANMA ALANLARI BELİRLENDİ', 'EFELER BELEDİYESİ UMURLU'DA FARK YARATTI', 'EFELER'DEN NEVRA SEREZLİ'YE BÜYÜK İLĞİ', and 'İLK KEZ FİLM İZLEDİLER'.

Bilgi İşlem Birimi olarak Belediyemizin ve bağlı Müdürlüklerinin bilgiye erişim, yazılım ve donanımları ile ilgili olarak aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

Yazılım Altyapısı

Belediyemizdeki Müdürlüklerimizde kullanılan yazılımlar Müdürlüklerimizde MIS uygulamaları dediğimiz ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan ve Müdürlüklerin kendi birimleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirdikleri SAMPAS Belediye Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca bazı Müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

Ağ Altyapısı Güvenlik Sistemi

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

GENEL BİLGİLER

Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşlanması

Yıl içerisinde Birimimize talepte bulunularak bilgisayar ve yazıcı kurulumu ile mouse, klavye ile ilgili ihaleler çevresinde temin edilerek birimlerimizin hizmetlerine sunulmuştur.

Web Sitesi Sayfa Çalışmaları

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

Web Sitesi Güncelleme Ve İnteraktif Belediyecilik

Belediyemizin resmi web sitesine (www.efeler.bel.tr) yeni online hizmetler eklenmiştir. Web sitemizde bulunan online hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet üzerinden alabilmektedir. Bu hizmetlerin başlıcaları Vergi Borcu/Tahakkuk Sorgulama, E-Ödeme, E-Makbuz, Ruhsat Görüntüleme, Beyan Görüntüleme, İnşaat Maliyet Bedelleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Bedelleri, Seri Nokta Başvurusu (İstek Şikayet Gönderme ve Takibi), bilgi Edinme Başvurusu, Meclis Kararları, Doküman Yönetimi, İstek Şikayet Gönderme ve Takibi işlemleridir.

Sunulan Hizmetler

Teknik Destek Hizmetleri : Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri : Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Web Sitesi İçerik Yönetimi : Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi : Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi : İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-mail yoluyla destek verilmektedir.

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi : Personellerin ve ziyaretçilerin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi : Sunucularımızda bulunan veritabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin

GENEL BİLGİLER

internette zararlı içeriklere ve programlara girişı engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Yazılım Alım, Bakım ve Güncelleme Hizmetleri : Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer birimlerden gelen yazılımlardaki değışiklik ve yenilik taleplerinin değerdendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri: Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.

Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı: Belediyemizin güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurdurulması ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

Donanımın Artırılması Ve Yenilenmesi

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan personel giriş-çıkış kontrol sistemi cihazları, ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.

Donanım Bakımı Ve Onarımı

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

Veri Yedekleme

Belediyemizde kullanılan sunucuların, yazılımların, veri tabanlarının ve diğer dosyaların yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır. Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır.

Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları

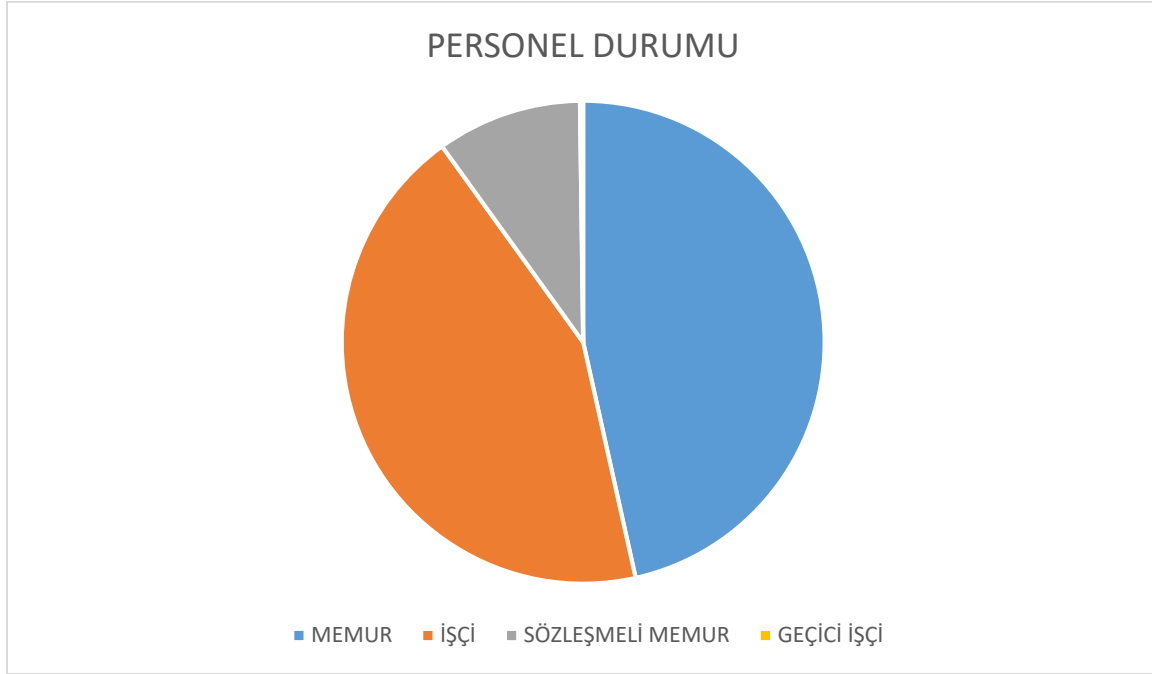
Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni personelin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm büro personelinin e-posta hesapları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır

GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

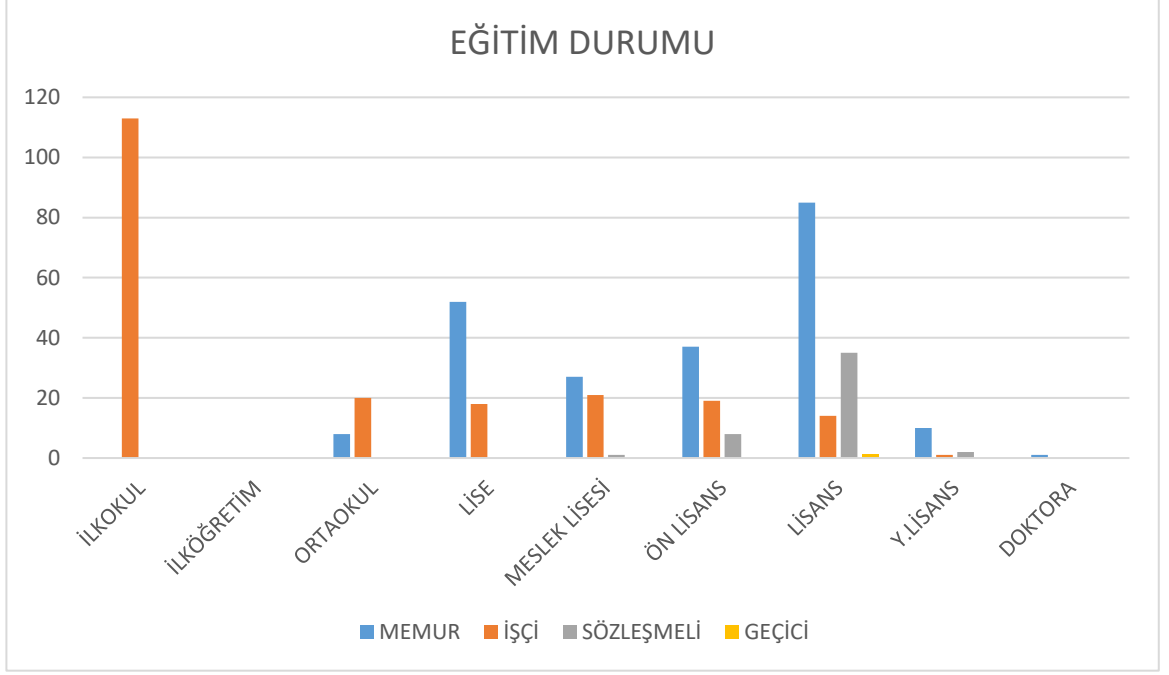
4. İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL DURUMU	
Memur	220
Vekil Memur	0
Sözleşmeli Personel	46
İşçi	206
Geçici İşçi	1
TOPLAM	473

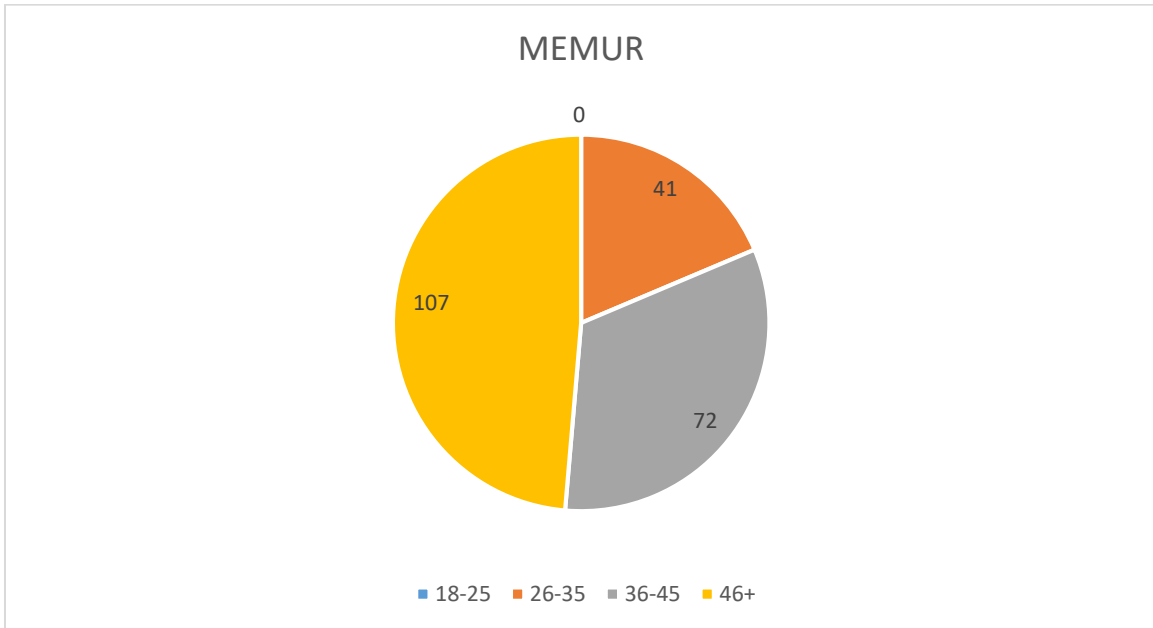


PERSONEL EĞİTİM DURUMU					
OKUL	Memur	İşçi	Geçici İşçi	Sözl. Memur	Toplam
İlkokul	0	113	0	0	113
İlköğretim	0	0	0	0	0
Ortaokul	8	20	0	0	28
Lise	52	18	0	0	70
Meslek Lisesi	27	21	0	1	49
Ön Lisans	37	19	0	8	64
Lisans	85	14	1	35	135
Y. Lisans	10	1	0	2	13
Doktora	1	0	0	0	1
TOPLAM	220	206	1	46	473

GENEL BİLGİLER

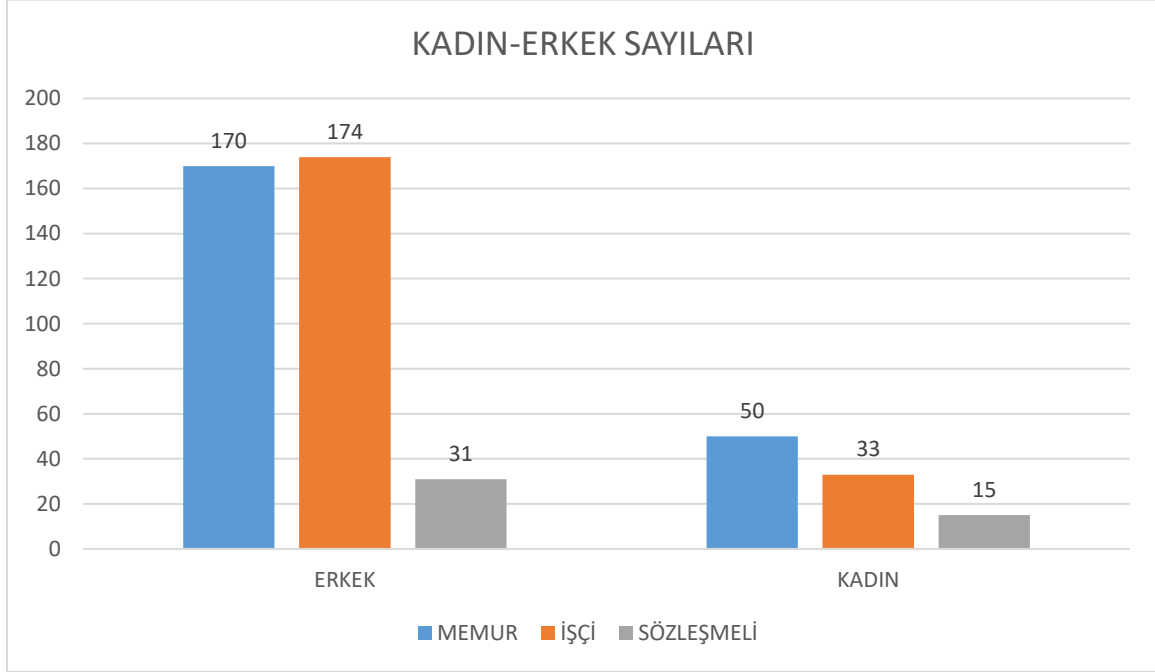


PERSONEL YAŞ DAĞILIMI					
YAŞ	Memur	İşçi	G. İşçi	Sözl. Pers.	Toplam
18-25	0	0	0	0	0
26-35	41	12	0	26	79
36-45	72	81	1	15	169
46	107	113	0	5	225
Toplam	220	206	1	46	473



GENEL BİLGİLER

MEMUR-İŞÇİ-SÖZLEŞMELİ PERSONELERİN KADIN VE ERKEK SAYILARI				
CİNSİYETİ	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
ERKEK	170	174	31	375
KADIN	50	33	15	98
TOPLAM	220	207	46	473



MEMUR-İŞÇİ-SÖZLEŞMELİ PERSONEL HİZMET SÜRELERİ				
YIL	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
0-5 YIL	7	36	46	89
6-10 YIL	52	2		54
11-15 YIL	31	16		47
16-20 YIL	26	128		154
21-25 YIL	35	11		46
26 YIL ve ÜSTÜ	69	14		83
TOPLAM	220	207	46	473

GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

5. SUNULAN HİZMETLER

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve üst yönetimin belirleyeceği esaslar çevresinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı bütçesine uygun, Başkanlık makamının emir direktifleri doğrultusunda görevleri şunlardır;
- Belediyemizde iş ve hizmetler için kullanılan (yedek parça, demirbaş, aydınlatma, basılı evrak, kırtasiye vb.) ihtiyaçların piyasadan en ucuz, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet etmek suretiyle, piyasa araştırması yapılarak ve teklifleri toplanılarak temin edilmektedir
- Mal ve malzeme alma ile ilgili tüm işlemler yürütülür. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, istenilen zaman ve şekilde temin ederek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar, satın alma plan ve program çerçevesinde alımların gerçekleşmesi sağlanmaktadır.
- Taşınır mal işlemlerinde malzeme stok kodlarının girişinin takibi ile stok kontrollerinin ve malzeme sayımları zamanında yapılması, işlemlerinin kontrol ve takibi yapılarak sonuçlandırılması sağlanır. Satın alınan malzemelerin, ihtiyaç sahibi olan müdürlüklere, birimlere dağıtımını yaparak ve malzemelerin korunması sağlanmış olur.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi ile tüm yedek parçaların istenilen kalitede olup olmadığının kontrol edilerek işlemleri yapılır. Malzeme giriş çıkış takip işlemleri olarak satın alma taleplerinin karşılanıp, kontrol ve takipleri yapılarak sonuçlandırılır.
- Satın alınacak malzemelerle ilgili teknik ve idari şartnamelerin uygunluğu araştırılır. Satın alma mevzuatını yakından izleyerek, 4734 sayılı Kamu ihale kanununa uygun hareket ederek satın alma işlemlerinin kanunlara uygunluğu sağlanır.

GENEL BİLGİLER

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler kapsamındaki faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket etmek,
- Belediyenin hizmetlerini yürüten tüm birimlerin gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halkça benimsenmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı Kamuoyu Araştırma çalışmalarını yürütmek, halk ile Belediye yönetiminin uyumunun sağlanması, halk ile tam bir dayanışma içinde olunması, modern çağdaş belediyecilik anlayışı çerçevesinde halkla iletişimin sağlanması,
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek, şeffaf belediyecilik anlayışı çerçevesinde halkın aydınlatılması,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak; çalışmaları kontrol etmek,
- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım, yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek; Çalışmaların etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, gruplar vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek; ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
- Efeler Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan halkın, kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak; Belediyemizin hizmetleri hakkında vatandaşlarımıza bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler Şefliği çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek,
- Halkla İlişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak, halkla iletişim içinde olunarak halkın talepleri konusunda halk ile belediye arasında iletişimi sağlamak,
- Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek, bunların kabulünden sonra tanıtımını yapmak,
- 5393 sayılı Belediye kanununun 18 inci maddesinin (p) bendine dayanarak yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idareleri birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek
- Yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar ve gezi programları düzenlemek, tanıtımını yapmak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek; İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,
- Efeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD'lerin ve tüm yayınların basımını yapmak/yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak,

GENEL BİLGİLER

- Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin ve diğer tanıtıma yönelik yayınların hazırlanmasını sağlamak

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarındaki esaslar doğrultusunda Belediye mülkü olan ve Belediyenin tasarrufu altında bulunan yerlerde yıllık yatırım programı hazırlayarak programa giren hedeflenmiş işleri plan ve projeleri uygulamak ve gerekli çalışmaları yapmakla yükümlü bir müdürlüktür. Görev alanında bulunan faaliyetlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunundaki ihale şekilleri ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapmaktadır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği Efeler Belediyesi aleyhine açılan ve Efeler Belediyesinin açmış olduğu davalarda, Belediye Başkanını temsilen davaların takip edilmesi, Efeler Belediyesinin sözleşmeden doğan alacaklarının tahsil edilmesi amacı ile Belediye Başkanını temsilen İcra Takip işleminin yürütülmesi, Belediye içinde ihtiyaç olunan durumlarda, konularla ilgili Hukuki mütalaa verilmesi görevlerini yerine getirmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemizde istihdam edilen 657 sayılı DMK ile 4857 sayılı iş kanununa tabi personelin atama, terfi, nakil, izin, disiplin, sicil ve personelin her türlü mali ve özlük işlemlerini yürütmekle görevlidir.
- İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Stratejik planını hazırlamak.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait istatistiki bilgileri çıkarmak.
- Bakanlar kurulunca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre tespit edilmiş olunan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Belediyenin Memur ve İşçi Norm Kadrosunu hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Norm Kadro Standartları çerçevesinde Tüm Müdürlük ve Personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Belediyemizde ilk defa 657 Sayılı yasaya tabi olarak görev alacak personel için (Bütçe yeterli olduğunda) mevcut kadrolar ilan edilerek KPSS sınavına katılanlardan sınavla eleman almak Kurumumuza müracaat eden personelden ataması yapılacak olanların işe giriş evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- Başarılı Aday Memurların Asalet onaylarını, Müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet, 2.görev, terk değiştirme, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerden gelen kadro teklifleri ile kadro derece değişikliklerini inceleyerek Meclis kararı alınmak üzere Meclise havalesini ve yeni kadroların ihdasını sağlamak.
- Yıllık özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme cetvellerini hazırlayarak Valilik Onayına sunmak.
- Takdirname, Teşekkür, Ödül, Görevden çekilme, Disiplin Cezaları, göreve son verme ve Görevden Uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

GENEL BİLGİLER

- Üst Yönetici ve Birim Müdürü Kadrolarına atanan Memurların 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 uncu Maddesi gereğince atamalarını Belediye Meclisine sunmak.
- Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- Memur Kütüğünü düzenlemek, memura kimlik kartı vermek
- Memur ve işçi personel maaşları için gerekli tüm çalışmaları yapmak.
- Memur ve işçi Personel için Sosyal güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurlarından suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak ve Yerel Gazetede ilan etmek.
- Sicil dosyalarını teslim almak ve başka kurumlara devretmek, muhafazasını sağlamak
- 6111 Sayılı Torba kanun gereğince 8 yıl disiplin cezası alamayan personeli takip ederek 1 kademe ilerlemesinden faydalanmasını sağlamak.
- Yıllık, Mazeret, Hastalık, Aylıksız İzin Onaylarının alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Kesenek iadesi ile emeklilik ikramiyesi tahakkuk işlemlerini kontrol etmek. Hizmet Cetveli çıkarmak.
- Görevden istifa eden personel hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49. Mad. Sözleşmeli Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görevli personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Personelin Mal Beyannameleri 0 ve 5 yıllarda doldurtmak ve sicil dosyasında saklamak.
- İşçi alımına ilişkin yürürlükteki mevzuata göre (Özürlü ve Eski Hükümlü dâhil) iş ve işlemleri yürütmek.
- Sınavı kazanan işçi adayların işe giriş evraklarını tamamlamak. Başkanlık Onayı ile göreve başlatılmasını sağlamak.
- 1475 Sayılı yasa 14.maddesi ve 4857 Sayılı Yasa geçici 6. Maddesi ve Toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereği kıdem tazminatı işlemlerini yapmak, ödenmek üzere ilgili birimlere göndermek.
- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş Akitleri fesih edilen işçiler için gerekli formlar düzenlenerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, Bölge Çalışma Müdürlüğüne ve 10 gün içinde İş Kur'a göndermek.
- İzin kurulunca işçilerin yıllık izin Cetvellerinin hazırlanması ve kullanılmasını sağlamak.
- Memur ve işçi personelin Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Toplu iş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İşçilerin adli davaları ile ilgili olarak Hukuk işleri Müdürlüğüne ve Mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- İşçi Disiplin Kurulu oluşturmak ve kurul tarafından alınan kararları ilgililere tebliğ etmek.
- Belirli süre hizmet akitleriyle çalışan geçici işçi personelin giriş ve çıkışlarını yapmak, Hizmet akdi yapıldıysa akit sürelerinin bitiminde gerekli işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerde gelen işçi puantajlarının kontrolünü yapmak, maaş bordrolarını oluşturmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Sözleşmeli personel maaşlarını yapmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Belediye çalışanlarının talep ve şikâyetlerini tespit ederek belediye üst yönetimine sunmak.
- Orta ve Yükseköğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak, başlatmak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Hizmet içi eğitim ihtiyaç analizleri ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Aday Memurlar için eğitim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

GENEL BİLGİLER

- Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yürütmek.
- Zabıta ve İtfaiye Yönetmeliği gereği eğitim işlemlerinin ilgili Müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
- Belediye personelinin Motivasyonunun yükseltilmesi için çalışmalar planlamak, sosyal ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla etkinlikleri düzenlemek.
- Belediye çalışanları ve birimleri arasında koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi çalışmaları yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile İmar Mevzuatı gereğince yerine getirmesi gereken Belediye ve mücavir alan içerisindeki alanların; hâlihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planlarına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporlarını yapmak veya yaptırmak, hedeflenen genel gelişme uygun olarak imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılması, imar planlarını uygulamak, ilgili yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yeni inşaata başlanacak her türlü yapıya imar durumu belgesi düzenlenmesi,
- Her türlü yapı ile ilgili inşaat ruhsatı, kazı ve yıkım izinlerini düzenlemek, mevcut yapılarda oluşabilecek tadilat ruhsatı taleplerini karşılamak, deprem yönetmeliği ve diğer mevzuata uygun afete dayanaklı binalar yapılmasını sağlamak,
- Kaçak inşaatları ve şikâyetleri denetleme çalışmaları ve subasman vizelerinin, sığınak kontrollerinin yapılması,
- Mail-i inhidam raporu tutulacak binaların tespiti, sokak yön levhalarını yer ve bakım tespiti, numarataj çalışmalarının yapılması, sorunlu binaların ve hatalı adres bilgilerinin arazi çalışması ile taranması,
- Kültür Varlıkları ve Anıtlar Kurulu ile koordineli olarak tescilli kültür varlıklarının korunması çalışmalarını sürdürmek

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama Bütçesi'ni kullanmak,
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet karşılama, ağırhlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek
- Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlaması ve uğurlanmasını temin etmek.
- Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

GENEL BİLGİLER

- Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- Başkanlık makamı randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkanı'nın talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye'de hizmet veren Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- Çağdaş belediyecilik anlayışı ile vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözümü için, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık, aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesi sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıkların (çöplerin) toplanması, katı atık düzenli depolama alanına nakliyesi,
- Şehir temizliği, cadde ve sokakların süpürülmesi, evlerden çıkan bahçe ve bitki atıklarının toplanması taşınması,
- Kış aylarında sobalı konutlarda oluşan kül ve cüruf atıklarının diğer atıklardan ayrı olarak toplanması ve taşınması, haftanın her günü kurulan semt pazar yerlerinin temizliği,
- Resmi bayramlarda tören alanlarının tören öncesi ve sonrasında temizliği, kurban bayramlarında kurban atıklarının toplanması nakliyesi, konser festival ve fuar alanlarının temizliği, kaza yerlerinin temizlenmesi,
- Kent içerisinde bulunan tüm konteyner, çöp bidonu, bahçe tipi çöp sepeti, ambalaj kumbarası gibi aparatların temizliği tamiri bakımı, kaynak işleri, boyanması, dezenfeksiyonu, montajı hizmetleri,
- Tıbbi atık sterilizasyon ünitesinin işletilmesi, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarının planlanması,
- Atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı olarak toplanması geçici olarak depolanması ve taşınabilir üreticileri ve ithalatçıları derneğine teslim edilmesi ve kontrolü işleri ile bu konularda halkı bilgilendirmek, eğitmek çeşitli görsel unsurlar ile duyurular yapmaktır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğümüz Mezbaha Tesislerinde kırmızı et üretiminin sağlıklı ve sıhhi koşullarda üretilip halkımıza sunulmasını sağlamak.
- Hayvan Pazarında bölgedeki hayvan hareketlerinin kontrol altına alınarak, sağlıklı ve sıhhi koşullarda hayvan alım satımını ve sevkini sağlamak.
- Müdürlüğümüz Kurban Bayramında Mezbaha, Hayvan Pazarı ve şehir merkezinde kurulan kurban kesim noktalarıyla sağlıklı ve sıhhi koşullarda kesimini sağlamaktır.

GENEL BİLGİLER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisi ve Encümeninin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanması sağlanır.
- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisinin her ayın ilk haftasında yapacağı toplantılara ait gündemin hazırlanması, Kaymakamlık Makamına sunulması, internet ortamından ilan edilmesi, toplantı gündeminin meclis üyelerine mail atılması, toplantı günü meclis üyelerine telefon ile hatırlatma yapılması sağlanmaktadır. Meclis toplantısında görüşülecek konular çoğaltılarak gündem maddesi sıralamasına göre sekreter altlıklarına takılmak suretiyle hazırlanır ve meclis toplantısında dağıtımı yapılır.
- Meclis kararlarının açık, anlaşılır ifadeler ve yasal dayanakları ile yazılması, Meclis Divan üyelerine imzalatılması, Başkanlık Makamına tasdike sunulması, alınan kararların yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına sunulması, alınan kararların işlem ifası için ilgili birimlere ulaştırılması ve Meclis karar defterinin yazılması ve divan üyelerine imzalatılması yapılmaktadır. Meclis toplantılarının dijital kaydının alınması sağlanır, ses kayıtları dikte edilerek tutanak haline getirilir ve meclis kâtip üyelerine imzalatıldıktan sonra arşivlenir.
- Belediye Encümeninde görüşülecek konuların her hafta Salı günü gündemi oluşturularak Encümen üyelerine dağıtımı sağlanır. Belediyemiz Encümeni her hafta Çarşamba günleri mutat toplantısını yapar. Belediye Encümeninde karara bağlanan evrakların ve karar defterinin yazımı, tamamlanır, üyelere imzaları tamamlatılır ve işlem ifası için ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.
- Kamu kurum-kuruluşları, vatandaşlar veya kanuni temsilciliklerden Belediyemize gelen tüm evraklar teslim alınarak, yazılı ve elektronik ortamda kaydedilmekte, takip için teslim belgesi düzenlenerek vatandaşa verilmekte, Başkan Yardımcılarından havalesi yaptırılarak evrakın ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı günlük olarak teslimi yapılmaktadır.
- Başkanlık emirlerini yazı şeklinde hazırlayarak tüm birimlere dağıtır ve Başkanlık tarafından Müdürlüğe intikal eden teklif, yazı emirleri alır, cevap hazırlayıp ilgili yerlere gönderir.
- Belediye Meclisi ve Encümen üyelerinin devam devamsızlıklarının takibi yapılarak puantajları hazırlanır, hesaplamaları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.
- İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının Genel İş ve Yürütümü Teftiş raporlarının teslim alınması, dağıtımı, toplanması ve işlemlerin teftiş dönemi doğrultusunda yapılması sağlanır.
- İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemler yürütülür.
- Evlendirme akitlerinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi sağlanır.
- Belediye imkânlarıyla verilecek tüm hizmetlere olanak verecek çalışmaları takip ederek katkıda bulunur.

GENEL BİLGİLER

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaktır.

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri :

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken, izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- İş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

GENEL BİLGİLER

- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

İmar ile ilgili görevleri

İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,

Sağlık ile ilgili görevleri

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak

Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesince oluşturulan mezarlıklardan başka yerlere cenaze defnettirmemek,
- Yetkili mercilerce gömme izin belgesi verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek,
- Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dâhilinde nakil ve defnini sağlamak,
- Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- Efeler Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde cenaze defin hizmetlerini yürütmek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, cenazelerin gasil ve muhafazası için gasil hane hizmeti vermek, mezar yeri hazırlamak ve bunların ruhsatlarını vermek,
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince, mezarlıklara cenazelerin defni, mezardan çıkarılması ve nakli Belediye Mezarlıklar Nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek,
- Mezarlıklar dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, harçlarını tahsil ettirmek, mezarlıkların temizliğini, düzenini sağlamak, koşullarını

GENEL BİLGİLER

denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirtmak,

- Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında stratejiyi belirleyip proje üretmek,
- Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- Cenaze levazımı ve cenaze araçlarını temin etmek,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Mezarlık alanları içerisinde kuruyan ağaçların kesilerek yerine cenaze defnedilmesini sağlamak.
- Nakil nedeniyle boşalan mezar yerlerine cenaze defnini sağlamak
- Müdürlüğün yaptığı hizmetlerin internet ortamında yayınlaması ve güncellenmesini sağlamak.
- Mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini tutma
- Belirli bir plan çerçevesinde yakınlarını kaybetmiş vatandaşlarımızı bu acılı günlerinde taziye gitmek

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Bilgi İşlem Müdürlüğü, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür.
- Stratejik plan ve gelecekteki ihtiyaçların ve mevcut durumun analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine gönderir.
- Yatırım Programı dâhilinde İhalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar.
- İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartname ve sözleşmelerine uygun yapımını takip ve kontrol eder.
- Belediye birimlerinden gelen evrakı, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapar ve dosyasına kaldırır.
- Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır. Yasal Log toplama sistemi ile 5651 sayılı internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkındaki kanunun uygulanmasını sağlar.
- Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar.
- Belediyeye birimlerin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar. Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir.
- Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün için de uyumlu çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir ve günceller.
- Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak bilgi işlem teçhizatlarını ve programlarının alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutar ve onaya sunulmasını sağlar.
- Bilgi kaynaklarını çeşitlendirerek kayıp ve kaçığı önlemek, kentlinin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak, verimliliği artırmak amacıyla yönelik olarak diğer kurumlarla gerçekleşecek veri teminini, paylaşımı ve değişimini sağlamaya yönelik sistemler kurar.(Kimlik Paylaşım Sistemi, Adres Bilgi Sistemi, vd. ile)
- Bilgi İşlem Müdürlüğü; e-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar altyapıları kurar, anlaşmalar yapar.
- Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alarak uygular.

GENEL BİLGİLER

- Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e- Belediyecilik sistemleri işletilir. İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar ve kurar.
- Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
- Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpıranma, dış etkenler vb.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.
- Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapar.
- Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, programlar, veri depoları v. b.) şifre ve parolaları değiştirir.
- Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini veri tipine, önem derecesine göre (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık aralıklarla) yedekler ve arşivler.
- Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
- Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
- Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
- Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verir.
- Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
- Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin vatandaşlara elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar.(İnternet üzerinden web sitesi, Whatsapp anlık şikâyet bildirim hattı, cep telefonları üzerinden mobil belediyecilik, sahada Kiosk cihazları, CD-DVD üretimi ve dağıtımı)
- Gerekli durumlarda görevlerini yerine getirmek amacıyla çeşitli mal ve hizmetleri satın almaları yoluyla üçüncü şahıslardan ya da firmalardan temin eder.
- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapar, malzemeleri temin eder.
- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlar.
- Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlar.
- Belediyenin tüm birimlerinin İnternet kullanımıyla ilgili olarak konusu suç oluşturan ya da genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler alır, İç IP Dağıtım Loglarını elektronik ortamda belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlar.

GENEL BİLGİLER

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,
- Birimde görev yapan çalışanların statülerine göre ilgili kanuni ve idari kayıtlarının tutulması, Müdürlük performans programının ve bütçesinin yapılması,
- Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinaların etkili bir şekilde kullanılması,
- İmar planına göre yolda, yeşil alanda vb. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,
- Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış, kiralama ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi,
- Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma, ilgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye personelinin poliklinik hizmetleri, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Efeler Belediyesi personeline dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması,
- Çevrenin ve Halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması amacıyla vektör ve kemirgenlerle mücadele hizmetlerini yürütmek,
- Toplum Sağlığını tehdit eden vektör ve kemirgenler hakkında; broşür, afiş, el ilanları ve Eğitim toplantıları ile halkı bilinçlendirmek,
- Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda etkene karşı halkın ortak yaşam alanlarını dezenfekte etmek,
- Kurum içi İnsan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu vb. zararlı maddelere karşı eğitim ve seminerler vermek
- Görev ve sorumlulukları kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak
- Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, "Ölüm Belgesi" verilmesi,
- Zabıta Müdürlüğünün verdiği tüm işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevlerin yerine getirilmesini desteklemek,
- Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevlerin yapılması,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi

GENEL BİLGİLER

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Efeler Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Efeler Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata, kültüre duyarlı, modern, sosyal, çevreci belediyecilik yönünde araştırma yapan ve eğitimine önem veren her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak
- Ulusal ve uluslararası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek.
- Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak
- Efeler İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda müzik, spor, kişisel gelişim, el sanatları ve meslek edindirme kursları vs. çeşitli dallarda hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak
- Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
- İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak. Kentin tarihi ve kültürel dokusunu, kentte yaşamış olan değerlerin gelecek nesillere aktarılması, kentte yaşayanların tarihi, kültürel ve eğitime yönelik her türlü kitap, broşür vb. materyallerin basılması ve dağıtımını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslararası yerel medyada yayınlamak
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle kültürel sanatsal amaçlı tüm uluslarla ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek

GENEL BİLGİLER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesi sınırları dâhilindeki resmi kurum ve kuruluşlar, okullar, camiler, park, refüjler, düzenlemeler, kaldırımlardaki çim, yeşil alanların bakım onarımı, sulanması ve tesisat tamiri işinin kapsamı, çimlendirme çalışmaları ve mevcut çim alanlarının bakımı, biçimi ve sert zeminlerinin temizliği, sulanması (damlama, otomasyon, tanker, yağmurlama, hortum vb.),
- Yabancı ot kontrolü, ilaçlama, budama, dip su sürgünlerinin alınması, şekil budaması yapılması, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzenlenmesi, ağaç ve çalıların kuru dalların alınması, çiçek parsellerinin hazırlanması,
- Mevsim itibarı ile zamanı geçmiş mevsim çiçeklerin sökülerek yerine yenilerinin dikilmesi, kaldırım üzerinde bulunan fidan yerleri park alanlarımıza bitki dikimi (çukur açımı, fidan dikimi, toprakla gömülmesi, sulanması gibi),
- Ağaç ve çalı heraklerinin sağlamlaştırılması park ve yeşil alanlarımızda bozulan yerlerimizin onarılarak özgün şekle dönüştürülmesi, park ve yeşil alanlarımızda bulunan bankların, çöp kovalarının, çocuk oyun gruplarının, fitnes aletlerinin, aydınlatma direklerinin bakımı ve tamiri, yeni sıhhi tesisatın döşenmesi ve oluşabilecek arızaların tamiri,
- Yeni park alanlarının oluşturulması, yukarıda belirtilen tüm işlemlerden oluşan her türlü atığın taşıtlara yüklenerek alandan uzaklaştırılması, yeni oluşturulacak alanların toprak dolgusu ve tesviyesi, havuz bakımı ve temizliği, idarenin gerekli göreceği diğer işleri yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MUHASEBE BİRİMİ

- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,

GENEL BİLGİLER

- İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat gereği; Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, iş ve işlemlerini yapmak
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün birim içi ve dışı yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, için çalışmalar yapmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerinin takip ve kontrol edilmesinin sağlanması
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,
 - İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak ödeme belgelerinde gerekli incelemeleri yapmak.

Evrak Kayıt Ve Yayın Servisinin Görevleri:

- Müdürlüğe gelen evrakın mevzuata uygun (tarih – saat) önce kaydı yapılır. Mali Hizmetler Müdürü tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı tarih - saat belirterek dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına tarih - saat belirtilerek işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- Kurum içi ve Kurum dışı resmi ihale ilanlarının yayın panosunda yayınlamak kurumlara bilgi vermek, duyurulmasını sağlamak.

Konsolide;

- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.

GENEL BİLGİLER

- Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir, icmal cetvelleri hazırlanır.

TAHSİLAT BİRİMİ

Tahsilat Servisinin Görevleri:

- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve eciri misil gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek, bu yöndeki çalışmayı yapmak.
- Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, tüm makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe servisine göndermek, sistem üzerinde yapılmasını sağlamak.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznece saklamak,
- Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İCRA VE BORÇ TAKİP BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip, hazırlık vs. haciz uygulaması işlemini yapmak,
- Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak,

GENEL BİLGİLER

- Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Ödenmeme durumunda menkul, gayrimenkul, satış ihale vs. bozulacak dayanıksızlar da pazarlıkla satışla paraya çevirmeyi sağlamak.

Borç Takip Servisinin Görevleri:

- İlgili mevzuatı çerçevesinde Harcama birimleri tarafından, görev alanları ile ilgili vergi ve harçlar ile belediyemiz gelir ücret tarifesinde yer alan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- Yapılacak tebligatların süresinde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak, Bunları internet ve bilgisayar ortamında alınmasını sağlamak.

BÜTÇE BİRİMİ

Bütçe Servisinin Görevleri:

- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek,
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
- 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,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

GENEL BİLGİLER

- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Servisinin Görevleri:

- Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.
- İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.
- İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Strateji Geliştirme Servisinin Görevleri:

- İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta

GENEL BİLGİLER

ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

GELİR BİRİMİ

Gelir Biriminin Görevleri:

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Yönetimi hakkındaki, 5393 Sayılı Belediye, 213 Sayılı Vergi Usul, 5018 sayılı Kanun ve belediye gelirleri ile ilgili diğer Kanun, Tüzük, yönetmenlik ve Kararların uygulanması, vergi, resim, harç, ücret, pay, ceza, diğer belediye gelirlerinin kanunlarda ön süreler içerisinde tarh ve tahakkuklarını yaparak her konuda belediye alacaklarını muaccel hale getirirler.
- Gerçekleşme esnasında düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludur.
- Ayrıca tahakkuklu tahsiline bağlı gelirlerin tahsilatının yapılması, terkinin yâda reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltme işlemlerini yapar.
- Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek,
- Uygulamalarda ortaya çıkan ihtilafların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler almak.
- Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek.
- Terkine gereken vergiler ile tahsili zaman aşımına uğrayan alacakların kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Mükellef şikâyetlerini değerlendirmek ve bu konuda gerekli tedbirler almak,
- Vergi mevzuatının adil uygulamasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
- Birimin çalışma alanı içerisine giren konulardan, konularla belirlenen her türlü iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek, gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirleri almak, personelin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde çalışmasını organize etmek, Belediye muhasebe yetkilisine gerekli bilgileri iletmek ve muhasebe yetkilisinin vereceği sözlü ve yazılı emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Emlak Servisinin Görevleri:

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,

- Tapuda alım satım yapıldığında emlak beyanı alıp bilgisayara işlenmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak

GENEL BİLGİLER

- Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işlemek ve satışları kayıtlardan düşürülmesini sağlamak, sicillerin günlük düzenli tutulması
- Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat yaptıklarında kendi üzerlerine (mirasen kayıtlı intikal iştirak halinde mülkiyet) kayıtlı her türlü menkul veya gayri menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre gerekçesi belirtilerek tasdik yapmak ya da yapmamak.
- Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Tapudan gelenlere alım-satım için rayiç bedel belirlemek.
- Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.
- Efeler Belediye sınırlarına dâhil bulunan tüm mükelleflere fiili ve bilgisayarda birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,
- Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÇTV – İşgaliye Servisinin Görevleri:

- Belediyemize ait olan işgaliye işlemlerini yürütmek.
- Aydın Efeler Belediyesi görev alanı dâhilindeki işyerlerine Çevre Temizlik Vergisi tahakkuku yaparak işyerlerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek,
- Yeni müracaat edenlerin veya denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kayıtlarının yapılması için tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini mükelleflerin adreslerine postalamak, gerekli işlemleri yapmak.
- İşyeri Mükelleflerinin adres değişikliği, kayıt kapama işlemleri, borçlarının olmadığına dair belge düzenlenmesi, hatalı tahakkukların düzeltilmesini yapmak,
- Kaydı olmayanlara sicil numarası vermek suretiyle tahakkuk yapmak,
- İtiraz dilekçelerini incelemek ve cevaplandırmak,
- Mükellefin daha önce bildirimlerindeki adres, işyeri faaliyeti ya da personel sayısında tespit edilen değişikliklerle ilgili olarak düzeltme yapmak ve tebliğ alındısı ile mükellefe bildirmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İlan Reklam Ve Genel Tahakkuk Servisinin Görevleri:

- Efeler Belediye görev alanı dâhilindeki sokakların, işyerlerine ilan reklam vergisi tahakkuku yaparak işyerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisine ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
- Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara süresinde iletmek,
- İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri (denetim yapmak, ölçmek, tabela sayım vs.) almak,

GENEL BİLGİLER

- Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Elektrik Tüketim vergisi Haberleşme Vergisi vs. diğer beyannameleri almak ve işlemlerini yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- Belediyemiz sorumluluk alanındaki yapılmakta/yapılacak olan faaliyetlerin çevreye etkisi ile ilgili olarak, Belediyemiz adına diğer kurum ve kuruluşlara görüş verir.
- Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimize yardım eder ve işbirliği yapar.
- Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler ve tespitlerde bulunur, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler ve tespit eder, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak ve gerekli önlemleri aldirmek amacıyla, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri için gelen şikâyetleri, denetim ve idari yaptırım uygulayacak olan ilgili makamlara bildirir ve sonuçlarını takip eder,
- Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için ilgili birimlerle birlikte gerekli çalışmaları yapar,
- Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)

GENEL BİLGİLER

- Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- 5686 sayılı yasa kapsamındaki Jeotermal tesislerinden, kuyularından kaynaklanan hava ve su kirliliğini denetler ve tespitlerde bulunur, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır veya aldırır. Tesis yapımı, bakımı, onarımı ile kuyu açımı için ilgili kurum ve kuruluşlara görüş verir,

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye ve muhtarlar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- Belediye sorumluluk alanı ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek
- Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış e-mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek
- Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek
- İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve ya olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilmeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek
- Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak
- Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak
- İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişleri onaylamak

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- Belediye kanununun 14 ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak.
- Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak

GENEL BİLGİLER

- Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercî, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak
- Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak
- Her yıl belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

- 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek
- Belediyeye bağlı birimlerin teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- Teftiş Kurulunun görev ve yetki alanına giren konularla ilgili olarak Başkanlık Makamınca görüş istenilmesi halinde, gerekli araştırmayı yaparak mevzuat çerçevesinde görüş bildirmek ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak

GENEL BİLGİLER

- 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek.

GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kabul Tarihi: 03.07.2005

Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Efeler Belediyesi, Belediye Başkanı ve belediye başkanına bağlı belediye başkan yardımcısı ve belediye başkan yardımcılarına bağlı 22 müdür tarafından idare edilmektedir.

Belediye Meclisi Başkanı, Belediye Başkanı olup, belediye meclisi belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının başkanlığında; il 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 oluşur.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

İÇ KONTROL

- Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler(Maliye Bakanlığı) tarafından belirlenir.
- İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.

GENEL BİLGİLER

- İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

ÖN MALİ KONTROL SONUÇLARI

SIRA NO	TÜRÜ	TUTARI	UYGUNLUĞU	GERÇEKLEŞME DURUMU
1	Kaldırım döşemesi beton bordür yapım işi	2.335.823,00 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti
2	Beton kilit parke ve beton düz parke alınması işi mal alımı	678.000,00 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti
3	Çöp toplama işi hizmet alımı	68.864.832,00 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti
4	Benzin ve kalorifer yakıtı alım işi	2.555.380,00 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti

İÇ KONTROL EYLEM PLANI FAALİYETLERİ

- İç kontrol bilgilendirme broşürleri yapılarak ilgili birimlere dağıtılmıştır
- Etik yönergesi ve etik kurulu hazırlanmıştır.
- Müdürlükler bazında iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.
- Tüm müdürlükler çalışma usul ve esasları yönetmeliğini oluşturmuştur.
- Personel görev tanımları yapılmış ve tüm personele imzalatılmıştır.

GENEL BİLGİLER

- Birim teşkilat şemaları oluşturulmuş ve web sitesinde yayınlanmıştır.
- Müdürlüklerdeki hassas görevler belirlenmiştir.
- Yıllık iş planları yapılmıştır.
- Bireysel performans değerlendirme yönetmeliği yapılmış ve 6 ayda bir personel değerlendirmeye alınmıştır.
- İş akış süreçleri hazırlanmış ve web sitesinde müdürlükler bazında yayınlanmıştır.
- Yetki devri yönergesi hazırlanmıştır.
- Risk strateji belgesi hazırlanmıştır.
- Risk kayıt ve risk oylama belgeleri hazırlanarak riskler kayıt altına alınmıştır.
- Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi hazırlanmıştır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yönergesi hazırlanmıştır.
- İç kontrol değerlendirme soru formu müdürlüklere dağıtılmış, verilen cevaplara göre eksikler belirlenmiş ve iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK HEDEF 1.1

Belediye Hizmetlerinin Etkin, Verimli, Hızlı, Kaliteli Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.2

Vatandaş/Kurum/Kuruluş vb. Taleplerinin Etkin, Hızlı Takip Edilmesi, Katılımcılığın Arttırılması, Efemasanın Kurulması ve Etkin Kullanılması

STRATEJİK HEDEF 1.3

Plan, Program, Bütçe ile Mali Kapasitenin Geliştirilerek, Saydamlık/ Hesap Verilebilirlik İlkelerinin Uygulanabilmesi İçin Mali Yönetim ile İç Kontrolün Güçlendirilmesi, Taşınır Mal Yönetiminde Etkin Sistem Oluşturulması

STRATEJİK HEDEF 1.4

Coğrafi ve Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 1.5

Bilgi Sistemleri ve Teknolojik İmkânlardan Etkin Faydalanılması ve E-Belediyecilik Uygulamaları Sunulması

STRATEJİK HEDEF 1.6

Çalışanların; Kapasitesi, Verimliliğini, Motivasyonunu Yükselterek İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 1.7

Destek Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.8

Hukuki Süreçlerin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.9

Arşiv, Sayısal Arşiv, Kayıt, Dosyalama İşlemlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.10

Kentin Huzuru ve Güvenliği için Tedbirler Alınması, Çevre ve Halk Sağlığı Denetim, Kontrol Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.11

Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinin Tanınırılığının Sağlanması, Basın, Yayın, Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi, Memnuniyet Ölçüm Çalışmaları Yapılması, Önemli Gün ve Haftalarda Etkinlik Düzenlenmesi

STRATEJİK HEDEF 1.12

Belediye Mülkiyetlerinin Etkin Değerlendirilmesi

STRATEJİK HEDEF 1.13

Personele Hizmet İçi Eğitimler Verilmesi, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kültürü Oluşturulması ve Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 1.14

Belediye Hizmetlerinde Kullanılacak Araç/Gereç/Taşınır/Taşınmaz Kiralanması/Satın Alınması

STRATEJİK HEDEF 1.15

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 2 YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK

STRATEJİK HEDEF 2.1

Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi için Hizmet Bina ve Tesislerinin Yapılması

STRATEJİK HEDEF 2.2

Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım Esaslı Katı Atık Yönetiminin Geliştirilmesi, Sıfır Atık Projesinin Uygulanması

STRATEJİK HEDEF 2.3

Çevre ve Halk Sağlığının İyileştirilmesi ve Korunmasının Sağlanması, Çevre ve Doğa Bilincinin Arttırılması, Ekolojik Yaşama Katkı Sağlayacak Kaliteli, Ulaşılabilir, Sürdürülebilir Hizmetler Sunulması

STRATEJİK HEDEF 2.4

Her Yaş Grubuna Hitap Eden Fonksiyonel/Çağdaş Park, Mesire Alanı, Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park ve Yeşil Alanların Bakımı, Revize Edilerek Kalitesinin Arttırılması, Erişilebilirlik Standartlarının Uygulanması

STRATEJİK HEDEF 2.5

Her Yaş Grubuna Hitap Eden Aktivite/Spor/Kamp Tesislerinin Yapılması, Kültürel/Sportif Faaliyetler Yapılması/Desteklenmesi

STRATEJİK HEDEF 2.6

Altyapı ve Üstyapının Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 2.7

Dezavantajlı Gruplara Yönelik Tesisler Yapılması, Erişilebilirlik Standartlarının Uygulanması

STRATEJİK HEDEF 2.8

Doğal Afetlere Karşı Hazırlıklı Olunmasının Sağlanması, İlgili Kurumlarla Koordineli Afet Master Planı Yapılması ve Halkın Planla İlgili Bilgilendirilmesi

STRATEJİK HEDEF 2.9

Prestij Projelerin Yüksek Kentsel Standartlarla Uygulanması

STRATEJİK HEDEF 2.10

İmar Revizyon/Uygulama Planlarının Yapılması/Yaptırılması ve İmar ve Şehircilik Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 2.11

“Hayvan Dostu Kent” Uygulamaları ve Hayvan Sevgisi/Farkındalığın geliştirilmesi ve Hayvanlardan Kaynaklanabilecek Olumsuzluklara Tedbir alınması

STRATEJİK HEDEF 2.12

Mezarlık Bakım, Temizlik, Defin Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 2.13

Çevresel Kirliliklerin Önlenmesine Yönelik Denetimler ve Çalışmalar Yapılması

STRATEJİK HEDEF 2.14

Sağlık Alanında Toplumsal Bilincin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapılması

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 3 KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ

STRATEJİK HEDEF 3.1

Tarihi ve Kültürel Varlıkların Korunması, Yaşatılması, Kent ve Kentli Yaşamına Kazandırılması

STRATEJİK HEDEF 3.2

Kültür, Sanat, Spor Mekânlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması

STRATEJİK HEDEF 3.3

Katılımcı Anlayışla, Kültür, Sanat, Spor Etkinlikleri Düzenlenmesi ve Desteklenmesi

STRATEJİK HEDEF 3.4

Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması

STRATEJİK HEDEF 3.5

Çağdaş Kültürü Yansıtan Etkinliklerle, Farklılık İçeren EFELER Markasının Yaratılması

STRATEJİK HEDEF 3.6

İlçemizde Turizm Sektörünün Geliştirilmesi, Cazibe Merkezleri Yaratılması

STRATEJİK HEDEF 3.7

Hemşehrilik Bilincini Geliştirecek Çalışmalar Yapılması

STRATEJİK HEDEF 3.8

Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 4 KALKINMA, DAYANIŞMA VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ

STRATEJİK HEDEF 4.1

İlçemizde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hanelerin Tespiti/Envanterinin Çıkarılması ve Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 4.2

Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması

STRATEJİK HEDEF 4.3

Dezavantajlı Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Gelişimlerine Destek Olunması

STRATEJİK HEDEF 4.4

İhtiyaç Sahiplerine Yönelik Dayanışma, Yardımlaşma Çalışmaları Yürütmek

STRATEJİK HEDEF 4.5

Eğitim, Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Destek Sağlanması

STRATEJİK HEDEF 4.6

Eğitim Kurumları, Resmi Kurumlar ve İbadethanelere İmkânlar Ölçüsünde Destek Sağlanması

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 5 İLÇEMİZİN SOSYAL VE EKONOMİK YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ, YEREL EKONOMİK KALKINMAYA KATKI SAĞLANMASI

STRATEJİK HEDEF 5.1

Tarımın Geliştirilmesi ve İstihdamın Arttırılması

STRATEJİK HEDEF 5.2

Hayvancılığın Geliştirilmesi ve İstihdamın Arttırılması

STRATEJİK HEDEF 5.3

Belediyemizce Üretilen Tarımsal ve Hayvansal Ürünlerin İşlenebileceği Tesisler Yapılması

STRATEJİK HEDEF 5.4

Yerel Ekonomik Kalkınma için; Belediyemizce Üretilen Tarımsal ve Hayvansal Ürünlerin Satışı/ Pazarlanması için Tesis Yapılması ve e-ticaret uygulaması

STRATEJİK HEDEF 5.5

Üreten Kadınlara Destek Sağlanması

AMAÇ VE HEDEFLER

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Misyon ve Vizyonumuza, Kanun ve Hukuk Kurallarına bağlı kalarak Belediyemizin en iyi şekilde temsilinin sağlanması için;
- Vatandaş memnuniyetine yönelik kararlar almak bu doğrultuda hazırlanacak stratejik plan, 5 yıllık imar programları ve yıllık yatırım programları hazırlamak, uygulamak bu programlarda yer alan hizmet ve çalışmalara öncelik vermek.
- Teknolojiden en iyi şekilde faydalanmak,
- Personel eğitimlerine hız vermek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör kurum ve kuruluşları, tüm Sivil Toplum Kuruluşları ile uyum içerisinde olmak,
- Belediye gelirlerini arttırıcı politikalara yön vermek,
- Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik politikalarına yön vermek, Hizmet sunumunun tüm aşamalarında katılımcı, kaliteli, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine bağlı, üretken ve şeffaf hizmet anlayışıyla hareket etmek

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2019 yılı net bütçe ödeneği 213.900.000,00 TL olarak belirlenmiş, yıl içinde 162.287.152,09 TL'si harcanmıştır. Harcama gerçekleşme oranı % 75,87 olmuştur.

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

EKONOMİK KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2017		2018		2019	
		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA
01	PERSONEL GİDERLERİ	40.477.679,43	35.291.201,98	46.187.377,93	39.894.577,79	50.935.101,26	44.473.849,82
01	Memurlar	17.313.663,91	13.652.365,74	19.418.338,08	15.661.258,00	21.121.114,88	17.877.816,65
02	Sözleşmeli Personel	3.085.257,34	2.742.983,78	3.806.010,77	3.596.276,51	4.502.444,28	4.284.016,48
03	İşçiler	19.379.941,67	18.353.558,69	22.144.531,38	20.125.607,12	24.493.023,44	21.688.985,98
04	Geçici Personel	189.764,76	108.635,38	238.500,00	90.465,70	258.518,75	119.542,24
05	Diğer Personel	509.051,75	433.658,39	579.997,70	420.970,46	556.901,96	503.488,47
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	7.215.074,11	6.058.272,05	7.830.174,50	6.673.173,37	10.110.507,97	7.148.896,09
01	Memurlar	2.491.017,37	1.865.462,99	2.453.205,52	2.125.455,12	3.013.119,29	2.371.387,78
02	Sözleşmeli Personel	580.021,28	344.625,16	577.607,47	448.017,05	1.082.965,79	539.580,96
03	İşçiler	4.140.035,46	3.848.183,90	4.799.361,51	4.099.701,20	6.013.980,38	4.237.927,35
04	Geçici Personel	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	76.517.068,75	63.578.544,62	110.186.430,68	92.169.767,48	120.451.524,85	99.310.777,25
01	Üretime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	995.000,00	613.730,69	1.336.500,00	436.908,30	774.000,00	517.195,27
02	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	11.334.961,92	9.204.077,66	15.519.957,09	10.606.945,78	14.942.158,11	10.305.962,28
03	Yolluklar	180.215,00	31.142,44	84.000,00	38.839,97	73.429,61	27.198,71
04	Görev Giderleri	858.730,40	771.490,99	1.094.750,21	659.341,73	1.009.869,27	703.115,88
05	Hizmet Alımları	49.510.693,21	41.771.233,14	75.725.257,86	66.912.749,80	85.964.410,95	73.081.654,88
06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.199.591,84	4.104.789,51	7.174.709,48	7.056.607,34	10.354.625,07	9.626.163,65
07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	6.445.790,64	4.849.123,89	6.571.011,04	4.436.775,15	5.126.481,84	3.289.292,87
08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	2.838.000,00	2.078.870,56	2.235.510,00	1.769.056,99	1.631.550,00	1.270.559,71
09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	154.085,74	154.085,74	444.735,00	252.542,42	570.000,00	489.634,00
04	FAİZ GİDERLERİ	471.324,66	321.596,89	399.007,82	249.780,50	925.822,17	757.102,36
02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	471.324,66	321.596,89	399.007,82	249.780,50	925.822,17	757.102,36
05	CARİ TRANSFERLER	3.232.979,60	2.105.457,46	3.981.323,18	3.969.938,78	4.499.883,90	3.814.053,24
01	Görev Zararları	0,00	0,00	0,00	0,00	1.243.600,00	1.223.215,38

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

	02	Hazine Yardımları	0,00	0,00	0,00	0,00	478.966,17	445.762,13
	03	Kar Amacı Gütme-yen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.674.500,00	1.252.664,14	1.726.814,15	1.725.197,67	51.834,83	43.272,09
	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	29.000,00	25.280,00	676.270,00	668.228,00	861.382,56	412.409,56
	06	Yurtdışına Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.529.479,60	827.513,32	1.578.239,03	1.576.513,11	1.864.100,34	1.689.394,08
	06	SERMAYE GİDERLERİ	36.642.365,30	18.496.551,89	34.966.667,21	24.611.828,42	22.972.589,00	5.513.510,51
	01	Mamul Mal Alımları	4.132.346,70	3.205.339,50	2.195.000,00	1.296.910,47	85.000,00	70.033,00
	03	Gayri Maddi Hak Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırılması	4.000.000,00	345.700,00	1.486.431,77	438.316,00	930.389,00	0,00
	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	28.410.018,60	14.945.512,39	31.285.235,44	22.876.601,95	21.927.200,00	5.443.477,51
	06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
	08	Stok Alımları (Savunma Dışında)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	238.000,00	113.238,75	139.018,68	139.018,68	1.413.000,00	1.268.962,82
	01	Yurtiçi Sermaye Transferleri	238.000,00	113.238,75	139.018,68	139.018,68	1.413.000,00	1.268.962,82
	02	Yurtdışı Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	01	Yurtiçi Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	YEDEK ÖDENEKLER	205.508,15	0,00	0,00	0,00	2.594.570,85	0,00
	01	Personel Yedek Ödeneği	0,00	0,00	0,00	0,00	841.083,22	0,00
	06	Yedek Ödenek	205.508,15	0,00	0,00	0,00	1.759.028,09	0,00
	GENEL TOPLAM		165.000.000,00	125.964.863,64	203.690.000,00	167.708.085,02	213.900.000,00	162.287.152,09

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Ekonomik sınıflandırma açısından Efeler Belediyesi'nin 2017, 2018 ve 2019 yılları bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2017		2018		2019	
		BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA
01	Personel Giderleri	35.805.000,00	35.291.201,98	39.120.000,00	39.894.577,79	42.955.000,00	44.473.849,82
02	SGK Devlet Primi Giderleri	6.817.000,00	6.058.272,05	7.556.000,00	6.673.173,37	8.274.000,00	7.148.896,09
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	57.439.000,00	63.578.544,62	88.285.000,00	92.169.767,48	104.955.000,00	99.310.777,25
04	Faiz Giderleri	320.000,00	321.596,89	273.000,00	249.780,50	114.000,00	757.102,36
05	Cari Transferler	3.481.000,00	2.105.457,46	3.315.000,00	3969.938,78	3.300.000,00	3.814.053,24
06	Sermaye Giderleri	44.450.000,00	18.496.551,89	33.750.000,00	24.611.828,42	19.992.000,00	5.513.510,51
07	Sermaye Transferleri	238.000,00	113.238,75	240.000,00	139.018,68	910.000,00	1.268.962,82
08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	16.450.000,00	0,00	19.151.000,00	0,00	19.000.000,00	0,00
TOPLAM		165.000.000,00	125.964.863,64	191.690.000,00	167.708.085,02	199.500.000,00	162.287.152,09

'01-Personel Giderleri' için 42.955.000,00 TL bütçe ile ödenek tahsis edilmiş, ek ödenek ve aktarmalar ile bu rakam 50.932.101,26 TL tutarına çıkarılmış ve söz konusu ödeneğin 44.473.849,82 TL'si harcanmıştır. Bu tutar bütçe ile verilen ödeneğin % 103,53'ne denk gelmektedir.

'02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri' için 8.274.000,00 TL bütçe ile ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödeneğin % 86,40 harcanmıştır.

'03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri' için 104.955.000,00 TL bütçe ile ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödeneğin % 94,62 harcanmıştır.

'04-Faiz Giderleri' için 114.000,00 TL bütçe ile ödenek tahsis edilmiş ek ödenek ve aktarmalar ile bu rakam 925.822,17 TL tutarına çıkarılmış ve söz konusu ödeneğin 757.102,36 TL'si harcanmıştır. Bu tutar bütçe ile verilen ödeneğin % 664,12'ne denk gelmektedir.

'05-Cari Transferler' için 3.300.000,00 TL bütçe ile ödenek tahsis edilmiş ek ödenek ve aktarmalar ile bu rakam 4.499.883,90 TL tutarına çıkarılmış ve söz konusu ödeneğin 3.814.053,24 TL'si harcanmıştır. Bu tutar bütçe ile verilen ödeneğin % 115,57'ne denk gelmektedir.

'06-Sermaye Giderleri' için 19.992.000,00 TL bütçe ile ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödeneğin % 27,57 harcanmıştır.

'07-Sermaye Transferi' için 910.000,00 TL bütçe ile ödenek tahsis edilmiş ek ödenek ve aktarmalar ile bu rakam 1.413.000,00 TL tutarına çıkarılmış ve söz konusu ödeneğin 1.268.962,82 TL'si harcanmıştır. Bu tutar bütçe ile verilen ödeneğin % 139,44'ne denk gelmektedir.

'09-Yedek Ödenek' için 19.000.000,00 TL bütçe ile ödenek tahsis edilmiş aktarmalar yapıldıktan sonra 2.594.570,85 TL'si imha edilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kurumsal ve fonksiyonel sınıflandırmaya göre bütçe giderleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Kurumsal Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

KURUMSAL KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI %
46092102	Özel Kalem Müdürlüğü	7.802.000,00	11.733.634,45	150,39
46092104	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4.346.000,00	3.896.239,43	89,65
46092105	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.135.000,00	884.317,57	77,91
46092110	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.746.000,00	1.264.592,51	72,42
46092118	Yazı İşleri Müdürlüğü	2.454.000,00	2.002.232,62	81,59
46092120	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	0,00	29.786,47	-
46092124	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1.342.000,00	1.265.238,73	94,28
46092125	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4.583.000,00	4.598.819,44	100,34
46092131	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2.686.000,00	1.481.326,27	55,14
46092132	Fen İşleri Müdürlüğü	44.095.968,00	33.211.683,32	75,31
46092133	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7.000.000,00	7.715.757,41	110,22
46092134	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10.607.000,00	11.085.618,27	104,51
46092135	Mali Hizmetler Müdürlüğü	27.552.500,00	9.015.450,58	32,72
46092136	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	10.714.000,00	9.372.313,43	87,47
46092137	Temizlik İşleri Müdürlüğü	50.518.000,00	43.170.973,25	85,45
46092138	Zabıta Müdürlüğü	10.005.000,00	9.159.691,40	91,55
46092139	Sağlık İşleri Müdürlüğü	4.314.000,00	4.567.631,22	105,87
46092140	Mezarlıklar Müdürlüğü	7.129.532,00	5.708.177,63	80,06
46092141	Veteriner İşleri Müdürlüğü	1.470.000,00	1.634.055,02	111,16
46092142	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	0,00	154.763,34	-
46092143	Etüd Proje Müdürlüğü	0,00	76.825,92	-
46092144	Çevre ve Koruma Kontrol Müdürlüğü	0,00	258.023,81	-
TOPLAM		199.500.000,00	162.287.152,09	81,34

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI %
Genel Kamu Hizmetleri	50.960.500,00	34.845.075,14	68,37
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	10.005.000,00	9.159.691,40	91,55
Ekonomik İşler ve Hizmetler	1.470.000,00	1.634.055,02	111,16
Çevre Koruma Hizmetleri	61.232.000,00	52.801.310,49	86,23
İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	53.531.968,00	42.485.592,92	79,36
Sağlık Hizmetleri	11.443.532,00	10.275.808,85	89,79
Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	10.607.000,00	11.085.618,27	104,51
Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	250.000,00	0,00	-
TOPLAM	199.500.000,00	162.287.152,09	81,34

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe giderleri türü açısından iptal edilen veya eklenen ödenek miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

2019 Yılı Bütçe Giderleri ve Harcama Oranları

KOD	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2019 (TL)						İPTAL EDİLEN
		BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	
				EKLENEN	DÜŞÜLEN			
01	Personel Giderleri	42.955.000,00	1.506.000,00	7.015.523,20	544.421,94	50.932.101,26	44.473.849,82	6.458.251,44
02	SGK Devlet Primi Giderleri	8.274.000,00	135.000,00	1.950.538,28	249.030,31	10.110.507,97	7.148.896,09	2.961.611,88
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	104.955.000,00	3.906.000,00	16.503.517,34	4.912.992,49	120.451.524,85	99.310.777,25	21.140.747,60
04	Faiz Giderleri	114.000,00	0,00	811.822,17	0,00	925.822,17	757.102,36	168.719,81
05	Cari Transferler	3.300.000,00	152.000,00	1.802.049,07	754.165,17	4.499.883,90	3.814.053,24	685.830,66
06	Sermaye Giderleri	19.992.000,00	7.350.000,00	4.878.382,14	9.247.793,14	22.972.589,00	5.513.510,51	17.459.078,49
07	Sermaye Transferleri	910.000,00	0,00	630.000,00	127.000,00	1.413.000,00	1.268.962,82	144.037,18
09	Yedek Ödenek	19.000.000,00	1.351.000,00	0,00	17.756.429,15	2.594.570,85	0,00	2.594.570,85
TOPLAM		199.500.000,00	14.400.000,00	33.591.832,20	33.591.832,20	213.900.000,00	162.287.152,09	51.612.847,91

'01-'Personel Giderleri' için 50.932.101,26 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 44.473.849,82 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 12'si iptal edilmiştir.

'02-'SGK Devlet Primi Giderleri' için 10.110.507,97 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 7.148.896,09 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 29'u iptal edilmiştir.

'03-'Mal ve Hizmet Alım Giderleri' için 120.451.524,85 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 99.310.777,25 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 17'si iptal edilmiştir.

'04-'Faiz Giderleri' için 925.822,17 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 757.102,36 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 18'i iptal edilmiştir.

'05-'Cari Transfer' için 4.499.883,90 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 3.814.053,24 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 15'i iptal edilmiştir.

'06-'Sermaye Giderleri' için 22.972.589,00 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 5.513.510,51 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 75'i iptal edilmiştir.

'07-'Sermaye Transferleri' için 1.413.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 1.268.962,82 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 10'u iptal edilmiştir.

'09-'Yedek Ödenek' için 2.594.570,85 TL kalan ödenek harcanmayıp iptal edilmiştir.

2017, 2018 ve 2019 yıllarına ait bütçe giderlerinin gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Toplam bütçe ödeneğinin; 2017 yılında % 76,34'ü, 2018 yılında % 82,33'ü ve 2019 yılında %81'i bütçe gideri olarak gerçekleşmiştir.

Son Üç Yıl Ödenek Harcama Durumu

UYGULAMA SONUÇLARI	BİRİM	2017	2018	2019
Bütçe ile Verilen Ödenek	TL	165.000.000,00	203.690.000,00	199.500.000,00
Harcama	TL	125.964.863,64	167.708.085,02	162.287.152,09
Gerçekleşme Oranı	%	76,34	82,33	81,34

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOLARI

HESAP KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ		2017 YILI	2018 YILI	CARİ YIL 2019
	I				
830	01	PERSONEL GİDERLERİ	35.291.201,98	39.894.577,79	44.473.849,82
830	02	SGK	6.058.272,05	6.673.173,37	7.148.896,09
830	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	63.578.544,62	92.169.767,48	99.310.777,25
830	04	FAİZ GİDERLERİ	321.596,89	249.780,50	757.102,36
830	05	CARİ TRANSFERLER	2.105.457,46	3.969.938,78	3.814.053,24
830	06	SERMAYE GİDERLERİ	18.496.551,89	24.611.828,42	5.513.510,51
830	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	113.238,75	139.018,68	1.268.962,82
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			125.964.863,64	167.708.085,02	162.287.152,09

HESAP KODU	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ		2017 YILI	2018 YILI	CARİ YIL 2019
	I				
800	01	VERGİ GELİRLERİ	26.770.727,07	31.839.032,53	34.512.331,26
800	03	TESEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26.183.688,54	27.776.225,64	21.598.698,83
800	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İÇİN ÖZEL GELİRLER	179.106,47	776.143,81	185.857,80
800	05	DİĞER GELİRLER	66.133.782,17	76.802.260,16	80.679.873,30
800	06	SERMAYE GELİRLERİ	4.194.782,35	1.233.800,49	195.192,38
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			123.462.086,60	138.427.462,63	137.171.953,57
HESAP KODU	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ		2017 YILI	2018 YILI	CARİ YIL 2019
	I				
810	01	VERGİ GELİRLERİ	338.828,24	682.806,58	648.544,87
810	03	TESEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	926.064,20	158.384,79	116.135,40
810	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İÇİN ÖZEL GELİRLER	133,38	0,00	0,00
810	05	DİĞER GELİRLER	62.529,76	542.344,42	63.808,08
810	06	SERMAYE GELİRLERİ	14.154,08	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TOPLAMI (C)			1.341.709,66	1.383.535,79	828.509,16
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			122.120.376,94	137.043.926,84	136.343.444,41
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D)			3.844.486,70	30.664.158,18	25.943.707,68

2019 YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

GELİRİN KODU	GELİR AÇIKLAMASI	BÜTÇE TAHMİNİ	DEVREDEN GELİR	YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	YILI TAHSİLATI	TAHSİLAT RED VE İADELERİ	YILI NET TAHSİLATI	GELECEK YILA DEVREDİLEN TAHAKKUK	TAHSİLAT ORANI (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	40.522.000,00	18.837.385,38	41.781.807,69	60.619.193,07	34.512.331,26	648.544,87	33.863.786,39	26.106.861,81	56
03	TESEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	35.530.000,00	8.982.736,92	20.179.570,42	29.162.307,34	21.598.698,83	116.135,40	21.482.563,43	7.563.608,51	74
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	20.000,00		185.857,80	185.857,80	185.857,80		185.857,80		100
05	DİĞER GELİRLER	90.893.000,00	3.328.645,90	82.125.235,21	85.453.881,11	80.679.873,30	63.808,08	80.616.065,22	4.774.007,81	94
06	SERMAYE GELİRLERİ	61.700.000,00		195.192,38	195.192,38	195.192,38		195.192,38		100
09	RED VE İADELER (-)	-265.000,00		0,00	0,00			0,00	0,00	
GENEL TOPLAM		228.400.000,00	31.148.768,20	144.467.663,50	175.616.431,70	137.171.953,57	828.488,35	136.343.465,22	38.444.478,13	78

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	GİDERİN TÜRÜ	2017	2018	2019 CARİ YIL
830	01	PERSONEL GİDERLERİ	35.888.721,58	40.032.310,74	45.082.475,14
830	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERİ	6.057.803,58	6.674.335,02	7.401.037,61
830	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	52.333.799,27	82.570.340,17	88.640.047,73
830	04	FAİZ GİDERLERİ	241.103,99	245.365,47	5.460.050,49
830	05	CARİ TRANSFERLER	1.407.423,74	2.574.022,58	2.315.915,26
830	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	113.238,75	145.665,12	1.268.962,82
830	12	GELİRLERİN RED VE İADESİNDEN KAYNAKLANAN GİDERLER	814.385,33	1.245.887,92	755.943,99
830	13	AMORTİSMAN GİDERLERİ	5.705.835,22	4.654.418,97	54.521,92
830	14	İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	5.072.453,43	5.547.430,35	7.393.951,16
830	15	KARŞILIK GİDERLERİ	0,00	0,00	2.837.525,02
830	20	SİLİNEBİLİR ALACAKLARDAN KAYNAKLANAN GİDERLER	6.339.593,28	1.860.470,98	4.645.343,76
830	99	DİĞER GİDERLER	938.870,75	1.480,96	588.587,25
GİDERLER TOPLAMI			114.913.228,92	145.551.728,28	166.444.362,15

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	GELİRİN TÜRÜ	2017	2018	2019 CARİ YIL
600	01	VERGİ GELİRLERİ	31.836.881,92	35.743.909,03	42.038.758,98
600	03	TESEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	24.839.917,42	31.090.447,85	22.072.021,73
600	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	179.106,47	781.158,81	185.857,80
600	05	DİĞER GELİRLER	68.203.435,19	79.221.546,06	82.264.636,35
600	11	DEĞER VE MİKTAR DEĞİŞİMLERİ GELİRLERİ	3.706.728,24	1.182.119,66	183.582,70
GELİRLER TOPLAMI			128.766.069,24	148.019.181,41	146.744.857,56
FAALİYET SONUCU			13.852.840,32	2.467.453,13	-19.699.504,59

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2019 yılı mali denetim sonuçları tarafımıza ulaşmamıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	6.666.000,00	1.120.831,42	0,00	550.000,00	8.336.831,42	7.789.949,94	116,86
S.G.K.Devlet Primi	1.444.000,00	382.361,97	0,00	0,00	1.826.361,97	1.271.377,77	88,04
Mal ve Hizmet Alımları	17.815.968,00	3.570.504,94	24.250,22	950.000,00	22.312.222,72	18.826.565,78	105,67
Faiz Giderleri	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	9.958,92	49,79
Sermaye Giderleri	17.900.000,00	4.828.382,14	8.742.182,14	7.100.000,00	21.086.200,00	5.313.830,91	29,68
Sermaye Giderleri	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	-
TOPLAM	44.095.968,00	9.902.080,47	8.766.432,36	8.600.000,00	53.831.616,11	33.211.683,32	75,31
HÜKÜMET TARAFINDAN BAŞLATILAN TASARRUF TEDBİRLERİ NEDENİYLE BAZI YATIRIMLAR YAPILAMADIĞI İÇİN HEDEFTE NEGATİF SAPMA OLUŞMUŞTUR. BUNUN DIŞINDA PERFORMANS PROGRAMINDA BULUNAN AMA YAPILMAYAN HİZMET BİNASI DA NEGATİF YÖNDEKİ SAPMADA ETKİLİ OLMUŞTUR.							

YAPI KONTROL SERVİSİNİN ÇALIŞLARI

- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan yapım işlerine ait kesin hesabın yapılması
- Efeler Belediyesi Yeni Belediye Hizmet Binasının proje hizmetinin satın alınması kapsamında hazırlanmış olan yaklaşık maliyet metrajlarının kontrolü ve kabulü noktasındaki gerekli çalışmaların yapılması
- Aydın İli, Efeler İlçesi Veysipaşa Mahallesinde yer alan Gümrük Önü Hanının işlevlendirilmesi için Aydın Ticaret Odası tarafından yapılan maliyet çalışması sonucu ortaya çıkan bedelin karşılığı olan ödeneğin, İl Yatırım ve İzleme Koordinasyonu tarafından ayrılması yönünde başvuru yapılması
- Çeştepe Mahallesi taziye evi cephe tasarımı yapıldı
- Mezarlık Müdürlüğü'nün talebi üzerine mezar yerleşim planı çizildi
- Alihanoğlu İsmail Ağa Türbesi Restorasyon projesi hakedişinin hazırlanıp, ödeme işlemlerine başlanması
- Ata Mahallesi Mahalle Konağı ve Taziye Evi Mimari Projesinin hazırlanması
- Umurlu Mahallesi Dükkan ve Konut Projesinin geçici kabulü yapılmış olup mukayese ve hakediş çalışmaları yapılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Efeler Belediyesine ait hizmet birimlerinin işlemlerinin ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. ve AYDEM Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile yürütülmesi sağlandı. (elektrik abonelik, proje etüdü, çizimi, onaylatılması ve abone dosyalarının hazırlanması)
- Efeler Belediyesi aboneliklerine ait elektrik faturalarının ödenmesi için gerekli olan işlemlerin yapılması. (Faturaların takibi ve ilgili müdürlüklere iletilmesi)
- Efeler Belediyesi tüm hizmet birimlerinin elektrik enerjisi ihtiyacının karşılanması için, serbest piyasadan tam tedarik anlaşması ile elektrik enerjisi satın alımı için; “Efeler Belediyesi hizmet binalarına serbest piyasadan tam tedarik anlaşması ile elektrik enerjisi” alımı ihalesi gerçekleştirilerek, katılım olmaması sebebiyle iptal edildi.
- Efeler Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü kapsamında yer alan, belediyemize ait yeni parkların elektrik projeleri çizildi, onaylandı ve elektrik aboneliği için dosyaları hazırlandı.
- Efeler Belediyesi Umurlu Düğün Salonu Tesisat projeleri kapsamında yer alan yangın tesisatı yaptırıldı.
- ESKO C Blok ve ESKO D Blok insan asansörlerinin aylık bakım ve onarım işi hizmet alımı sağlanmış ve sözleşmesi yapılmıştır. Asansörlerin aylık bakımları yaptırılmıştır.
- Belediyemiz gerek yeni gerekse restorasyon görmüş taşımazların Enerji Kimlik Belgeleri alınmıştır.
- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan yapım işlerine ait kesin hesabın yapılması
- Efeler Belediyesi Yeni Belediye Hizmet Binasının proje hizmetinin satın alınması kapsamında hazırlanmış olan yaklaşık maliyet metrajlarının kontrolü ve kabulü noktasındaki gerekli çalışmaların yapılması
- Umurlu Mahallesi 476 ada 1 parselde bulunan binanın performans analizinin yapılması, güçlendirme projelerinin çizilmesi ve yaklaşık maliyetinin çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapılması
- Nevzat Biçer Nikah Salonunun restorasyonunun yapılması işinin ihalesinin gerçekleştirilmesi
- Muhtelif işlerde kullanılmak üzere mıcır tozu ve temel malzemesi alınması işinin ihalesinin gerçekleştirilmesi
- Hasan Efendi ve Efeler Mahallesinde bulunan yolların ve kaldırımların beton parke taşı ile döşenmesi ve beton bordür, yağmur oluğu çekilmesi yapım işinin ihalesinin gerçekleştirilmesi
- Ata Mh. 2007 Ada 1 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- Ata Mh. 6891 Ada 1 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- Osman Yozgatlı Mh. 6069 Ada 1 Parsel Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- Bisiklet yolu projesinin çizilmesi, görselleştirilmesinin hazırlanması
- Aydın İli Efeler İlçesi Veysipaşa Mah. Tapunun 94 Ada 2 Parselde Bulunan Yapının Restorasyonunun Yapılması işinin kesin kabulünün yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Efekent Pazar Yerindeki Üstü Açık Alanların Üst Örtü İle Kapatılması ve Ovaeymir Mahallesi Kapalı Pazar Yeri Yapılması İşinin kesin kabulünün yapılması
- Ovaeymir Mh. mezarlık duvarının bozulan kısımlarının tadilatının yapılması
- Tepecik Mh. 182 ada 1 parselde yapılması planlanan deponun projesi çizildi.
- Geçici görevlendirme ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde mimari proje kontrollerinin yapılması.
- Belediyemiz Hizmet Binası ESKO C Blok ve ESKO D Blok asansörlerinin aylık bakımları yaptırıldı.
- Efeler Belediyesine ait hizmet birimlerinin işlemlerinin ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. ve AYDEM Elektrik Perakende Satış A.Ş. ile yürütülmesi sağlandı. (elektrik abonelik, proje etüdü, çizimi, onaylatılması ve abone dosyalarının hazırlanması vb.)
- Efeler Belediyesi aboneliklerine ait elektrik faturalarının ödenmesi için gerekli olan işlemlerin yapılması. (Faturaların takibi ve ilgili müdürlüklere iletilmesi)
- Efeler Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü kapsamında yer alan, belediyemize ait yeni parkların elektrik projeleri çizildi, onaylandı ve elektrik aboneliği için dosyaları hazırlandı.
- Efeler Belediyesine ait mülkiyetlerin elektrik aboneliklerinin kontrollerine başlanarak, sıkıntılı olan elektrik aboneliklerine yönelik çalışmalara başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan yapım işlerine ait kesin hesabın yapılması
- Umurlu Mahallesi 476 ada 1 parselde bulunan binanın performans analizinin yapılması, güçlendirme projelerinin çizilmesi ve yaklaşık maliyetinin çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapılması
- Nevzat Biçer Nikah Salonunun restorasyonunun yapılması işinin kontrollüğü
- Şahnalı Mahallesi 1338 Parselde Bulunan Tarihi Çeşmenin Restorasyonunun Yapılması ve Çevre Düzenlemesi İş projelerinin, metrajlarının, şartnamelerinin ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- İMO Konferans Salonu ve Kafeterya işinin projelerinin ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- Ata Mh. 2007 Ada 1 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması; Ata Mh. 6891 Ada 1 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması; Osman Yozgatlı Mh. 6069 Ada 10 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması ve ihaleye çıkılması
- Osman Yozgatlı Mh. 6069 Ada 10 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- Cumhuriyet Mh. 1970 Ada 5-6 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- Ata Mh. 6891 Ada 1 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- Osman Yozgatlı Mh. 6069 Ada 10 parsel için Çocuk Gündüz Bakım Evi projelerinin çizilmesi, metraj, şartname ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- Ata Mh. 1824 ada 27 parselde zemin katın Çocuk Gündüz Bakım Evi olarak düzenlenmesi,

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Ovaeymir Mh. mezarlık duvarının bozulan kısımlarının tadilatının yapılması
- Tepecik Mh. 182 ada 1 parselde yapılması planlanan deponun projesi çizildi
- Pınarbaşı mesire alanına tırmanma duvarı projesi çizilmesi
- Bisiklet yolu projesinin çizilmesi, çeşitli kurumlara bisiklet yoluyla ilgili yazılarının yazılması
- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi.
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma, muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması.
- Umurlu Mahallesi Stadyum projelendirme çalışmaları devam etmekte.
- Çeştepe Mahallesi Stadyum projelendirme çalışmaları devam etmekte.
- Belediyemiz ESKO C Blok ve D Blok Hizmet binalarında faaliyet gösteren insan asansörlerinin Ekim, Kasım ve Aralık aylık bakımları yaptırıldı.
- 200 Adet abonelik yerinde kontrol ile ayrıştırılması.
- Genel aydınlatma aboneliklerinin mahalleler bazında kontrolü 130 Abone
- 10 Adet (düğün salonları ,yağcılar içi,esko) aboneliğin yapılması
- Elektrik alım ihalesi dosyası hazırlanması
- Kitap Kafe keşfi ve projelendirilmesi
- Doğrudan temin alımları ve şartnamelerinin hazırlanması
- Bilim Parkı ve Çeştepe Stadyum alanlarının projelendirilmesi
- 12 Adet Parkın projelendirilmesi (Park Bahçelere Ait)

Nevzat Biçer Nikah Salonu



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



YOL SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

S.NO	YAPILAN İŞİN ADI	MİKTARI
1	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yol Ve Kaldırım Tamirâtı	14.275,00 m2
2	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yeni Yol Ve Kaldırım İmalatı	40.468,25 m2
3	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Yeni Yol Ve Kaldırım İmalatı	104.078,25 m2
4	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Bordür Döşeme İmalatı	16.163,63 mt
5	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Yağmur oluğu Çekme İmalatı	11.672,91 mt
6	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yol Tesviye, Reglaj ve Söküm Çalışması	130.000,00 m2
7	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yeni (Ham) Yol Açma Çalışması	60,00 km

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Yol Çalışmalarımızdan Örnekler



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Bisiklet Yolu Düzenlemesi



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İNŞAAT ONARIM SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

İNŞAAT:

- Dalama düğün salonunun mutfak inşaatı tamamlandı.
- Kuloğulları Mah. İstinat duvarı tamamlandı.
- Kuloğulları Mah. Düğün salonu mutfak inşaatı tamamlandı.
- Çayyüzü Muhtarlık binası bakım-onarım işlemi tamamlandı.
- Gölhisar Mah. Muhtarlık binası onarım işlemi tamamlandı.
- Gölhisar Mah. Belediye mülkiyetleri tadilat işlemi yapıldı.
- Dalama Yeniköy cami tadilat işlemi yapıldı.
- Karahayit cami tadilat işlemi yapıldı.
- Kuyucular Mah. Belediye mülkiyeti tadilat işlemi yapıldı.
- Gölhisar Mah. Düğün salonu tadilat işlemi yapıldı.
- Seçim sandıkları ve paravanların sayım işlemi yapıldı.
- Kuyucular açık düğün salonu tel çit yapıldı.
- Musluca yanan ev bakım ve onarım işlemi yapıldı.
- Y.Kayacık mezarlık musalla taşı imalatı yapıldı.
- Göderenli Mah. İstinat duvarı yapıldı.
- Köprülü Mah. Merdiven tamiratları yapıldı.
- Sıralılar Mah. Bina çatı tamiraty yapıldı.
- Göderenli kuran kursu wc inşaatı tamamlandı.
- Umurlu Mah. Belediye dükkanları tadilat işlemi yapıldı.
- Y.Kayacık Düğün salonu tadilat işlemi yapıldı.
- Esko binası Zabıta Müd. Boya işlemi yapıldı.
- Kızılcaöy Cami tadilat işlemi yapıldı.
- Salı pazarı direk tamiraty ve montajı yapıldı.
- Fatih pazar yeri zemin betonlama işlemi yapıldı.
- Baltaköy mezarlık duvarları tadilat işlemi yapıldı.
- Danişment Mah. İmam evi sıva işlemi yapıldı.
- Merkez-Yeniköy cami boya işlemi yapıldı.
- Nikah Salonu tadilat işlemi yapıldı.
- Asiye Bilvar parkı bina tadilat işlemi yapıldı.
- Orman Fidanlığı kuzey oyun sahası tadilat işlemi yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Çarşamba pazar yeri direk tamirâtı ve montajı yapıldı.
- Danişment Mah. İstinat duvarı yapıldı.
- Danişment cami tadilat işlemi yapıldı.
- Böcek Mah. Yanan ev tadilat işlemi yapıldı.
- Ata Mah. Yanan ev tadilat işlemi yapıldı.
- Dalama-Ges projesinin tadilat ve kapı montajı yapıldı.
- Kadıköy kültür merkezi bakım ve onarım işlemi yapıldı.
- Kızılcaöy beton direk tamirâtı yapıldı.
- Umurlu hal kahvesi çatı tamirâtı yapıldı.
- Umurlu Kanyaşı Mah. Camii tadilat işlemi yapıldı.
- Tenis Kulübü zemin betonu dökümü yapıldı.
- Osman Yozgatlı Mah.1256 sokak istinat duvarı yapıldı.
- Kocagür muhtarlık binası tadilat işlemi yapıldı.
- Seçim sandıkları dağıtım işlemi yapıldı.
- Fatih pazar yeri boya yapım işlemi yapıldı.
- Kırklar Mah. Düğün salonu tadilat işlemi yapıldı.
- Zeytinköy mezarlık tadilat işlemi yapıldı.
- Gözpınar Mah. Eski okul tadilat ve wc inşaatı yapıldı.
- Çiftlik Mah. Cami tesisat tamirâtı yapıldı.
- Gölhisar Mah. Cami tadilat işlemi yapıldı.
- Tepecik Mah. Eski bina yıkımı yapıldı.
- Tepecik Mah. Duvar inşaatı tamamlandı.
- Fatih pazar yeri tesisat tamirâtı yapıldı.
- Alatepe muhtarlık tadilat işlemi yapıldı.
- Osman Yozgatlı Mah. Taziye evi tadilat işlemi yapıldı.
- Ata Mah. Kültür Merkezi tadilat işlemi yapıldı.
- Gölcük Mah. Sağlık ocağı boya işlemi yapıldı.
- Merkez-Yeniköy taziye evi çatı yalıtım işlemi yapıldı.
- Zeytinköy cami boya işlemi yapıldı.
- M.Sinan Mah. Polis lokali tadilat işlemi yapıldı.
- Kuyulu muhtarlık binası boya işlemi yapıldı.
- Ovağmir Mah.41 sokak duvar yapım işlemi tamamlandı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Umurlu muhtarlık binası yalıtım işlemi yapıldı.
- Gözpınar okul tadilat işlemi yapıldı.
- Osmanyozgatlı taziye evi tadilat işlemi yapıldı.
- Konak cami tadilat işlemi yapıldı.
- Umurlu muhtarlık tadilat işlemi yapıldı.
- Topyatağı varyant duvar tadilatı yapıldı.
- Ata park bina boya işlemi yapıldı.
- M.Sinan park fayans tamirati yapıldı.
- Kemer pazar yeri direk montajı yapıldı.
- M.Sinan Mah. Polis Lokali tadilat işlemi yapıldı.
- Dalama-Yeniköy muhtarlık binası tadilat işlemi yapıldı.
- Umurlu hal binası çatı tamirat işlemi yapıldı.
- Kurtuluş Mah. Pazar yeri direk montajı yapıldı.
- Tepecik şantiye tadilat işlemi yapıldı.
- Gölhisar İlköğretim Okulu boya işlemi yapıldı.
- Manolya parkı wc tadilat işlemi yapıldı.
- H.Efendi Mah. Konağı tadilat işlemi yapıldı.
- Umurlu istasyon Mah. Düğün salonu tadilat işlemi yapıldı.
- Tenis Kulübü tadilat işlemi yapıldı.
- Çeştepe Kültür merkezi tadilat işlemi yapıldı.
- Polis Özel Harekat Müd. Tadilat işlemi yapıldı.
- İmamköy mesire alanı tadilat işlemi yapıldı.
- Y.Kayacık Mah. Düğün salonu tesisat tamiri yapıldı.
- Işıklı Kafeterya tadilat işlemi yapıldı.
- Serçeköy Muhtarlık binası tadilat işlemi yapıldı.
- Serçeköy Kültür merkezi tadilat işlemi yapıldı.
- Ovaeğmir mezarlık tadilat işlemi yapıldı.
- Ovaeğmir istinat duvarı yapıldı.
- Ovaeğmir polis merkezi bayrak direği montajı yapıldı.
- Şevketiye Mah. Muhtarlık binası çatı tadilat işlemi yapıldı.
- M.Sinan Mah. Muhtarlık binası tadilat işlemi yapıldı.
- Dalama Şantiye düzenleme işlemi yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Tepecik Düğün salonu pergule sökümü yapıldı.
- Ovaegmir Pazar yeri direk montajı yapıldı.
- Umurlu pazar yeri direk montajı yapıldı.
- Eğitim-Sen binası tadilat işlemi yapıldı.
- Yılmazköy düğün salonu tadilat işlemi yapıldı.
- Yılmazköy Muhtarlık binası beton dökümü yapıldı.
- Ilıcabaşı merdiven yapım işlemi tamamlandı.
- KIZILCAKÖY WC bakım ve onarım işlemi yapıldı.
- 7 Eylül muhtarlık binasının bakım ve onarımı işlemi yapıldı.
- İstiklal Mahallesi muhtarlık binasının bakım ve onarım işlemi yapıldı.
- Tenis kulübünün bakım onarım işlemi yapıldı.
- Şevketiye Mahallesi kiraathanesinin boya işlemi yapıldı.
- ES –KO İşhanı belediye girişinin boya işlemi yapıldı.
- Kemer mezarlığındaki gasilhane tadilat işlemi yapıldı.
- Pınarbaşı mesire alanındaki kafeteryanın bakım onarım işlemi yapıldı.
- Dalama hayvan pazarının tadilat işlemi tamamlandı.
- Kurban kesim sehpalarının tadilat işlemi yapıldı.
- Reklam bilboardlarının bakım onarım işlemi yapıldı.
- Çarşamba pazarındaki direk montaj işlemi yapıldı.
- Eğitim –iş sendikasının tadilat işlemi yapıldı.
- Dalama Yeniköy kiraathanesinin sıva tadilat işlemi yapıldı.
- Kardeşköy mahallesindeki muhtarlık binasının tadilat işlemi yapıldı
- Kurban kesim yerlerinin hazırlık işlemi yapıldı.
- Hayvan pazarlarının bakım onarım işlemi yapıldı.
- Kemer mezarlığının boya işlemi yapıldı.
- Pınarbaşı mesire alanında yer alan metruk binanın yıkım işlemi tamamlandı.
- Efeler mahallesinde bulunan çok amaçlı salonun bakım onarım işlemi tamamlandı.
- Kızılcaköy 'deki mezarlık duvarlarının tadilat işlemi tamamlandı
- Veysel Can parkında düzenlenme işlemi yapıldı.
- Alanlı mahallesinde bulunan WC bakım onarım işlemi tamamlandı
- Girne Mahallesi muhtarlık binasının tadilat işlemi yapıldı.
- Şahnalı mahallesindeki mesire alanında düzenleme işlemi tamamlandı.
- Çeştepe düğün salonunun tadilat işlemi yapıldı.
- Etüd merkezinin (Efesem) tadilat işlemi tamamlandı.
- Umurlu mahallesindeki kültür merkezinin tadilat işlemi yapıldı.
- Umurlu mahallesindeki engelli vatandaşın evinin tadilat işlemi tamamlandı.
- Meşrutiyet mahallesindeki muhtarlık binasının tadilat işlemi yapıldı.
- Mimarşinan mahallesindeki otopark düzenleme işlemi tamamlandı.
- Ekrem Çiftçi ilköğretim okulunun tadilat ve boya işlemi yapıldı.
- Menderes park tadilat işlemi yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Böcek mahallesindeki muhtarlık binasının tadilat işlemi tamamlandı.
- Umurlu mahallesindeki yeni muhtarlık binasının tadilat işlemi yapıldı.
- Pınarbaşı mesire alanında çevre düzenleme işlemi tamamlandı.
- Kuyucular mahallesindeki ilköğretim okulunun boya işlemi yapıldı.
- Umurlu mahallesindeki kıraathanenin tadilat işlemi tamamlandı.
- OVAĞMİR ilköğretim okulunun tadilat ve boya işlemi yapıldı.
- İlyasdere cami tadilat işlemi tamamlandı.
- Serçeköy mahallesindeki muhtarlık binasının tadilat işlemi yapıldı.
- Zeybek mahallesindeki duvar tamirat işlemi tamamlandı.
- Balıkköy Afet evlerine çit tamirâtı işlemi yapıldı.
- Serçeköy Mah. Kültür merkezi tadilat işlemi yapıldı.
- Serçeköy Mah. Düğün salonu mutfak inşaatı yapıldı.
- Alanlı Mah. Yol kenarı betonlama işlemi yapıldı.
- Esko 2.kat boya işlemi yapıldı.
- H.Efendi Mahalle Konağı tadilat işlemi yapıldı.
- Fatih kapalı Pazar yeri tadilat işlemi yapıldı.
- Yavuzlar inşaat yıkım işlemi yapıldı.
- Ata Mah. Gündüz bakım evi tadilat yapıldı.
- Ovaeymir Mah. Kanal üst betonlama işlemi yapıldı.
- İmamköy Mah. Muhtarlık binası çatı tadilat işlemi yapıldı.
- Menderes Mah.503 sokak duvar tamiratı yapıldı.
- Çeştepe halı saha tesis bakım ve onarım işlemi yapıldı.
- Gölhisar Mah. Düğün salonu tadilat ve boya işlemi yapıldı.
- M.Sinan Mah. Muhtarlık binası bakım ve onarım işi yapıldı.
- Tepeköy Mah. Cami engelli rampası yapıldı.
- Zafer Mah. Merdiven tamiratları yapıldı.
- Kalfaköy Mah. Wc tamirat işlemi yapıldı.
- Kardeşköy Mah. Kıraathane tadilat işlemi yapıldı.
- Serçeköy Mah. Metruk bina yıkım işlemi yapıldı.
- Şantiye depo inşaatı tamamlandı.
- Umurlu şantiye tadilat işlemi yapıldı.
- Çeştepe ilköğretim Okulu tadilat işlemi yapıldı.
- Fatih Mah.1122 sokak duvar tadilatı yapıldı.
- Belediye hizmet binası ön kısım düzenleme işlemi yapıldı.
- Zafer Mah.120 sokak boya işlemi yapıldı.
- Yılmazköy Kültür Merkezi tadilat işlemi yapıldı.
- Serçeköy kıraathane tadilat –boya işlemi tamamlandı.
- Çiftlik Mah. Cami tadilat işlemi tamamlandı.
- Kızılcaöy Muhtarlık binası tadilat işlemi yapıldı.
- Danişment Mah. Wc inşaatı tamamlandı.
- Işıklı Mah. Deve güreşi alanı düzenleme işlemi yapıldı.
- Nevzat Biçer parkı havuz tamiratları yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Kent konseyi bina tadilat işlemi yapıldı.
- Gümrükönü hanı bakım ve onarım işlemi yapıldı.
- Kuloğulları eski okul binası tadilat işlemi yapıldı.
- Çeştepe kültür evi tadilat işlemi yapıldı.
- Umurlu istasyon Mah. Alt geçit tadilat işlemi yapıldı.
- Alanlı Mah. Eski okul binası tadilat işlemi yapıldı.
- Umurlu wc bakım ve onarım işlemi tamamlandı.
- A.Menderes Mah. Bilal Habeşi cami engelli rampası yapıldı.
- Emirdoğan İlköğretim Okulu tadilat işlemi yapıldı.
- Telledede Mezarlığı saha beton döküm işlemi yapıldı.
- Kemer Mezarlığı saha beton döküm işlemi tamamlandı.
- Efeler Mah. Engelli rampası yapımı tamamlandı.
- Kenger Mah. İstinat duvarı yapım işlemi tamamlandı.
- Balık hali karşısı wc inşaatı tamamlandı.
- Çarşı Zabıta Karakolu bakım ve onarım işlemi tamamlandı.
- Kardeşköy Mah. Metruk bina yıkım işlemi tamamlandı.

DEMİRCİLER:

- A.Kayacık cami çatı işleri yapıldı.
- Kadıköy kahvehane çatı işleri yapıldı.
- Topyatağı korkuluk işleri yapıldı.
- Gölhisar cami minare kapısı yapıldı.
- Çeştepe cem evi yangın merdiveni yapıldı.
- Serçeköy okul raylı kapı yapıldı.
- Umurlu düğün salonuna jeneratör kafes yapıldı.
- Işıklı Mah. Kahvehane önü kapı yapıldı.
- Kalfaköy Mah. Çit teli işi yapıldı.
- Gözpınarı eski okul wc çatı tamiraty yapıldı.
- Umurlu Emirdoğan mezarlık kapısı yapıldı.
- Musluca Mah. Kapı imalatı yapıldı.
- Dalama Hayvan pazarı padok ve çatı işleri yapıldı.
- Ovaeymir camiye çit teli yapıldı.
- Şahnalı Mah. Düğün salonu wc işleri yapıldı.
- Konaklı cami wc çatı işleri yapıldı.
- Cumartesi pazar yerleri direk montajı yapıldı.
- Kurtuluş mahalle muhtarlığı çatı işleri yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Şahnalı muhtarlık binasına korkuluk yapıldı.
- İmamköy mesire alanı wc'ye kapı yapıldı.
- Manolya parkına wc'ye pencere yapıldı.
- Çeştepe yeni mezarlığa kapı yapıldı.
- Efekent pazar yerine mazgal yapıldı.
- Köprülü mahallesine korkuluk yapıldı.
- Umurlu düğün salonu çatı işleri yapıldı.
- Şantiye pano ve yol tabelası tadilatları yapıldı.
- Düğün Salonları tabela söküm işleri yapıldı.
- Gözpınar wc kapı pencere işi yapıldı.
- Umurlu depo tabela tadilatları yapıldı.
- Emirdoğan çatı işi yapıldı.
- Girne Mahallesi muhtarlık kapı işi yapıldı.
- Billboard tamirat işleri yapıldı.
- Şahnalı düğün salonu wc pencere işi yapıldı.
- Konaklı cami çatı işi yapıldı.
- Cumartesi pazarı pazar direği işi yapıldı.
- Meşrutiyet Mah.1645 sokak no:26 pazar direği takıldı.
- Şahnalı muhtarlık binası korkuluk demirleri yapıldı.
- Şantiye yıkama alanı çatı işi yapıldı.
- İmamköy mesire alanı kapı işi yapıldı.
- Ata park kapı işi yapıldı.
- Manolya park çit ve wc işi yapıldı.
- Çeştepe yeni mezarlık kapı işi yapıldı.
- Efekent pazar yeri mazgal tadilatı yapıldı.
- Köprülü Mah.1603 sokak no:12 korkuluk işi yapıldı.
- Fatih pazarı mazgal tadilatı yapıldı.
- Dalama hayvan pazarı kapı tadilatı yapıldı.
- Çeştepe kültür merkezi jeneratör etrafı çevrildi. Çatı direkleri tadilatları yapıldı.
- Kardeşköy basketbol sahasının etrafı çit teli ile çevrildi.
- Kuyucular okul bayrak direği işi yapıldı.
- Ovaeymir mezarlık kapı işi yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- M.Sinan Mah. Muhtarlık korkuluk işi yapıldı.
- Esko raf söküm işi yapıldı.
- Ovaeğmir Mahallesi muhtarlık bayrak direği işi yapıldı.
- Kemer mezarlığı projektör direği işi yapıldı.
- Işıklı Mahallesi lavanta bahçesi yön tabelaları yapıldı.
- Adnan menderes mahalle konağı resim atölyesine boya sehpa ve bilgisayar masası yapıldı.
- Park bahçe ağaç kesimi yapıldı.
- Eğitim –iş sendikası laminant döşemesi yapıldı.
- İstiklal mahallesi muhtarlığına laminant döşemesi yapıldı.
- Kadıköyspor kulübüne dolap yapıldı.
- Kuyulu kahve sandalye sırt dayamaları yapıldı.
- Pınarbaşı mesire alanındaki masa üstleri yapıldı
- İstiklal mahallesi muhtarlığına masa ve sehpa yapıldı.
- Esko binası özel kalem müdürlüğüne sehpa yapıldı
- Kemer mezarlık birimine dolap yapıldı
- Dalama şantiyesine 1 adet kapı yapıldı
- Pencere ve boru gizlemeleri yapıldı
- Tenis kulübüne elektrik pano kutusu yapıldı
- Esko binası fen işleri müdürlüğüne 3 çekmeceli komidin yapıldı.
- Nikâh salonundaki platform kenar çıtalarının tamirâtı tamamlandı.
- Kardeşköy muhtarlık binasının tavan tamirâtı tamamlandı
- İstiklal mahallesi muhtarlığına pano yapıldı.
- Fen işleri yol ekibine 10 adet mastar yapıldı.
- Saklıbahçe 3 adet servant yapıldı.
- Esko binası hukuk birimindeki masa tamirât işlemi yapıldı.
- Kardeşköy muhtarlık binasının çatı kenarları yapıldı.
- Esko iş hanındaki güvenlik kapılarının tamirât işlemi tamamlandı.
- Efeler mahallesi konağının şövalye tamiratları yapıldı.
- Fen işleri yol ekibi tır dorsesinin ağaçları değişti.
- Zabıta müdürlüğüne laminant döşeme işlemi yapıldı
- Bilbord 0,8 mm mdf kesimi yapıldı
- Esko binası imar müdürlüğüne masa dolap tamirât işlemi yapıldı
- Park bahçeler müdürlüğüne poşet dolapları yapıldı.
- Park bahçeler müdürlüğüne süpürge sapı yapıldı
- Tepecik düğün salonuna elektrik pano kapağı yapıldı
- Esko binası zabıta arşiv birimindeki masa tamirât işlemi yapıldı
- Efesem etüt merkezinin kapı tamiratları ve laminant döşemesi yapıldı
- Meşrutiyet mahallesi muhtarlığına pencere yapıldı
- Esko binası EFEBEL şirketine 50 metrekare laminant döşemesi yapıldı.
- Meşrutiyet mahallesi muhtarlığına mutfak dolapları yapıldı
- Başkanın odasına kitaplık yapıldı.
- Milli Aydın Bankası kapı, süpürgelik tamirâtı yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali hizmetlerde dolap tamiraty yapıldı.
- Menderespark Servant yapıldı.
- Sağlık İşleri Müdürlüğü masa montajı yapıldı.
- İmar Müdürlüğü masa montajı ve raf tamiratları yapıldı.
- Başkanın odasının kalorifer petek ve boru gizlemeleri yapıldı.
- Meşrutiyet Mahallesi Muhtarlığına evrak dolabı yapıldı.
- Menderespark çöp kutusu dolabı ve kasa dolabı yapıldı.
- Polis Özel Harekât yazı panosu yapıldı.
- Umurlu Muhtarlığına ara bölme yapıldı.
- Mesudiye Mahallesi Muhtarlığında kapı tamiraty yapıldı.
- Sıralılar Mahallesi İmamevine dolap yapıldı.
- Park Bahçelerin ağaç kesimleri yapıldı.
- Efesem elektrik pano kapakları yapıldı.
- Serçeköy Muhtarlık mutfak dolapları yapıldı.
- Esko Binası personel müdürlüğü raf tamiratları yapıldı.
- Nevzat Biçer park klima işleri yapıldı.
- Fatih Mah. Pazar yeri mazgal işleri yapıldı.
- Emirdoğan düğün salonu çatı işleri yapıldı.
- Pınarbaşı kapı işlemleri yapıldı.
- Recep Tayyip Erdoğan İ.Ö. Okulu İşleri yapıldı.
- Umurlu Pazar yeri wc kapı işleri yapıldı.
- Ata Mah. kreş kapı işleri yapıldı.
- Kardeşköy kahve wc kapı işleri yapıldı.
- Elektrik pano ayak işleri yapıldı.
- Ovaeymir İ.Ö. Okulu çeşme korkuluk işleri yapıldı.
- Alanlı İ.Ö. Okulu kapı işleri yapıldı.
- A.Menderes Mah. Muhtarlık binası kapı işleri yapıldı.
- Dış Hastahanesi büfe işleri yapıldı.
- Esko binası çatı işleri yapıldı.
- Tepecik düğün salonu kapı işleri tamamlandı.
- Alanlı İ.Ö.Okulu engelli rampa işleri yapıldı.
- Efeler Mah. Çok amaçlı salon çatı işleri yapıldı.
- Yol işleri tabela işleri yapıldı.
- Ovaeymir pazar yeri tente söküm işi yapıldı.
- Ekrem Çiftçi İ.Ö.Okulu korkuluk işleri yapıldı.
- Çeştepe hayvan pazarı kaynak işleri yapıldı.
- Ovaeymir pazar yeri çatı işleri yapıldı.
- Yol ekibi levha işleri yapıldı.
- Bedesten kapalı çarşı korkuluk işleri yapıldı.
- Dalama güvenlik odası pencere işleri yapıldı.
- Serçeköy kahvehane wc kapı işleri yapıldı.
- Işıklı deve güreşi sahası direk işleri tamamlandı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Makina İkmal yol servisi el arabası işleri tamamlandı.
- Serçeköy Kültür Merkezi çatı işleri tamamlandı.
- Nevzat Biçer Parkı korkuluk işleri yapıldı.
- Çeştepe kum ve stok sahası tente işleri yapıldı.
- Şantiye yeni depo kapı işleri yapıldı.
- Fatih ve kemer pazar yeri kamera direk montajları yapıldı.
- Danişment wc kapı işleri yapıldı.
- Zincirli Han korkuluk işleri yapıldı.
- Kemer pazar yeri çatı işleri tamamlandı.
- Savrandere wc paravan işleri tamamlandı.
- Mezarlık Birimi kalıp işleri yapıldı.
- Meşrutiyet Muhtarlık kapı işleri yapıldı.
- Cumartesi Pazar yeri direk işleri yapıldı.
- Kardeşköy Muhtarlık işi yapıldı.
- Ayakkabılar çarşı çatı işleri yapıldı.
- M.Sinan Mah. Billboard işleri tamamlandı.
- Çeştepe top sahası kale yapım işlemi tamamlandı.
- Mesudiye Mah.Korkuluk merdiven tamirat işlemi yapıldı.
- Çeştepe top sahası tribün söküm işi yapıldı.
- Pazar direği imalatı yapıldı.
- Yavuzlar inşaat yıkım işleri tamamlandı.
- Serçeköy Muhtarlık binası tadilat işleri yapıldı.
- ovaeymir Pazar yeri tadilat işleri yapıldı.
- İmamköy bakkal ve çatı işleri yapıldı.
- Çeştepe çok amaçlı düğün salonunun güvenli odasının tadilat işleri yapıldı.
- İmamköy düğün salonu tadilat işleri yapıldı.
- Efesem Dershane çatı tadilat işlemi yapıldı.
- Efesem pencere ve korkuluk işleri yapıldı.
- Efeler Belediye şoförler odası sehpa yapım işi tamamlandı.
- Hüseyin Aksu Dinlenme tesislerinin elektrik direk işleri yapıldı.
- M.Sinan Mah. Mazgal işleri yapıldı.
- Buharlı Tren klimanın dış koruma paneli yapıldı.
- Cumartesi pazarının çeşme kapak işlemi yapıldı.
- Cuma pazarının sehpa işlemi yapıldı.
- Mezarlık Biriminin tabut tamirat işlemi yapıldı.
- Efekent pazar yeri demir mazgal işi yapıldı.
- İmamköy Ilıcaların elektrik direğin tamirat işi yapıldı.

MARANGOZLAR:

- Kadıköy Kültür Merkezine mutfak dolapları yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Ata Mah. Yanan evin kapılarına yüklük yapıldı.
- Böcek Mah. Yanan eve kapı ve pencere yapıldı.
- Kadıköy Kültür Merkezine bank yapıldı.
- Kadın Doğum Hastahane yanı eski boş bina kapı ve pencerelerin sökümü yapıldı.
- Böcek Mah. Yanan evin odalarına parke döşendi.
- Esko binası Emlak servisine masa dolapların tamiratları yapıldı. Dosya dolapları yapıldı.
- Kırklar Mah. Düğün salonu dolapların kapak tamiratları yapıldı.
- Park Bahçeler Müdürlüğü 20 adet bank tahtası yapıldı.
- Tepecik Şantiyesi EFAK masa kurumları yapıldı.
- Esko binası Efebel kapı kolları değiştirildi.
- Çankaya Caddesi konağa raflar yapıldı.
- Kocagür Muhtarlık altı wc kıyılarına bölme yapıldı.
- Efak ekibine masa komidin imalatı yapıldı.
- Park Bahçeler Müdürlüğüne bank tahtası yapıldı.(50)
- Bilgi İşlemin kapı tamiraty yapıldı.
- Park Bahçeler Müdürlüğü süpürge sapı yapıldı.(80-adet)
- Efeler Belediyesine ait tır ve römork'un tahtaları değışti.
- Esko binası Başkanlık odasına dolap yapıldı.
- Girne Mah. Muhtarlık binasına ayaklı dolap yapıldı.
- Zabıta Karakoluna toplantı masası kuruldu.
- Girne Mah. Jimnastik salonu boşaltıldı.
- Park Bahçeler Müdürlüğü heyrek kesimi yapıldı.
- Yol Ekibine 6 adet mastar yapıldı.
- Efebel Şirketine tezgah altı dolap yapıldı.
- Umurlu hal kahvesine çatı için ağaç kesildi.
- Esko binası Fen İşlerine Müdürlük odasına kapı yapıldı.
- Park Bahçeler Müdürlüğüne çalışma masası yapıldı.
- Efebel Şirketine çekmeceli dolap yapıldı.
- Yol Ekibine 1 adet pano yapıldı.
- Tepecik şantiye baş şoförün odasına pano yapıldı.
- Saklı Bahçeye çakma kapı yapıldı.
- Şahnalı kantar masa yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Manolyapark çitlere destek yapıldı.
- Efebel'e 12 adet pano yapıldı.
- Serçeköy okulun kapı tamiratları yapıldı.
- Manolya park havalandırma dış giydirmesinin tamiraty yapıldı.
- Serçeköy eski okula mutfak dolabı yapıldı.
- Efeler Nikah Salonu dolap kilidi yapıldı. Eşikler tamir edildi.
- Esko Binası Fen İşleri Müdürlüğü dolap kilidi değiştirildi.
- M.Sinan Muhtarlığına pencereleri değiştirildi.
- Manolya park 2 adet kapı yapıldı.
- M.Sinan muhtarlığına mutfak dolapları yapıldı.
- Başkanlık odasına lavabo dolabı yapıldı.
- Dalama-Yeniköy muhtarlık odasına laminat parke döşendi.
- Dalama –Yeniköy çatı tamiraty yapıldı.
- Esko binası Efebel'e laminat parke döşendi.
- Esko binası başkanlık katına masa tamiraty yapıldı.
- Tiyatro sahnesinin paravanları tamiratları yapıldı.
- Esko binası Efebel dolap yapıldı.
- Esko binası Fen İşleri Müdürüne masa yapıldı.
- Işıklı deveci kahvesine masa yapıldı.
- M.Sinan Muhtarlığına laminat parke döşendi.
- Serçeköy Kültür Merkezine kitaplık ve masa yapıldı.
- Tenis Kulübüne kapı tamiratları yapıldı.
- Kocagür İlkokuluna masa tamiratları yapıldı
- Mit Binasına sehpa yapıldı.
- Şantiye Makine İkbal deposuna pencere yapıldı.
- İmamköy Ilıcalara Kamelya yapıldı.
- Kızılcaköy Camisinde WC üstü kapatıldı.
- Kemer mezarlığına tabut sehпасı yapıldı.
- Köprülü Mahallesiinde korkuluk tadilatı yapıldı.
- Tepecik düğün salonunda kapı tadilatı yapıldı.
- Dalama boya deposuna kapı yapıldı.
- Dalama Şantiyesine kapı ve pencere yapıldı.
- Ovaeymir Pazar yerine direk yapıldı.
- Yol Ekibi tabela yapıldı.
- Çakıllar deresine köprü yapıldı.
- Şahnalı Muhtarlığına elektrik direği yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Kemer mezarlığına kamera direği yapıldı.
- Alanlı mahallesi WC kapı sacı değişti.
- Pınarbaşı mesire alanına mangal sehpası yapıldı.
- Tenis kortuna kapı ve korkuluk yapıldı.
- Pınarbaşı mesire alanı Kafesine rampa yapıldı.
- Jandarma Komutanlığı bahçesindeki logar kapağı yapıldı.
- Çarşamba pazarına direk yapıldı.
- Dalama hayvan pazarına kapı yapıldı.
- Balıkköy camisine kapı yapıldı.
- Çeştepe hayvan pazarına padok kaynak yapıldı.
- Kardeşköy Muhtarlığına pencere tadilatı yapıldı.
- Kocagür futbol sahasına kale direği yapıldı.
- Kadıköy Kültür Merkezinde Kafes işleri yapıldı.
- Esko binası Efebel odası dolap söküm işlemi yapıldı.
- Başkanlık katı Özel Kalem Müdürlüğüne çekmeceli komedin yapıldı.
- Ovaeymir kanal'a OSB kesimi yapıldı.
- Yavuzlar inşaata alanına yıkım işlemi için gidildi.
- Dalama-Yeniköy Mah. Muhtarlığı pano montajı yapıldı.
- Serçeköy Mah. Muhtarlık binası mutfak dolapları yapıldı.
- Başkanlık odası kalorifer gizlemeleri yapıldı.
- H.Efendi Mahalle konağında kapı tamiratları yapıldı.
- M.Sinan Mah. Muhtarlığı pano montajı yapıldı.
- Mesudiye Mah. Muhtarlığı ayna montajı yapıldı.
- Kürsü tamiratları ve boya işlemi yapıldı.
- Tepecik şantiyesi efak dolap kapakları yapıldı.
- Park ve Bahçelerin ağaçları kesildi.
- Esko binası Efebel parke döşeme işlemi yapıldı.
- Umurlu deveçiler kahvesine sırt dayama tahtaları yapıldı.
- Girne Mah. Muhtarlığına çekmeceli komedin yapıldı.
- Mesudiye Mahalle Muhtarlığı boy dolap yapıldı.
- Yedieylül Mah. Muhtarlığı kapı tamiratları yapıldı.
- Serçeköy Kültür Merkezi telora kasa dolap yapıldı.
- Kardeşköy kahve dolap söküm işlemi yapıldı.
- Esko binası Mali Hizmetler raf tamiratları yapıldı.
- G.Hisar Mah. Metruk bina pencereleri OSB ile kapama yapıldı.
- Esko binası Fen İşleri Müdürlüğü pano ve çekmeceli komedin yapıldı.
- Efebel çay ocağı mutfak dolapları yapıldı.
- Esko binası Efebel odasına parke çakımı yapıldı.
- Esko Binası şoför odasına soyunma kabini yapıldı.
- Billboard mdf kesimleri yapıldı.
- Kardeşköy kahvehane mutfak dolaplarının montajı yapıldı.
- Kemer Pazar yeri ızgaralara playwood kesildi.(2 adet)

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Tepecik şantiyesi depoya evrak dolabı yapıldı.
- Esko binası Zabıta raf tamiraty yapıldı.
- Bedesten Zabıtalarnn masa ve dolapları taşındı.
- Kardeşköy kahvehane sırt dayamaları yapıldı.
- Bilgisayar altlığı ve ayak altı ızgara yapıldı.(10 adet)
- Milli Aydın Bankasına laminant tamiratları yapıldı.
- Bedesten zabıta karakolu laminant söküm işlemi yapıldı.
- Kent Konseyi kapı dolap tamiratları yapıldı.
- Ata Mah .Gündüz bakım evi mutfak dolapları takıldı.
- Gümrük önü hanı kapı ve çatıların tamiraty yapıldı. Otapark OSB ile kapatıldı.
- Kent konseyi binasına parke döşeme işlemi yapıldı.
- Kadıköy Kültür Merkezi kapı tamiratları yapıldı.
- Esko binası Efebel odasına parke döşemesi yapıldı.
- Kuloğulları Mah. Kapı tamiratları yapıldı.
- Alanlı okul binasına kapı ve pencere yapıldı.
- Ovaeymir Okul binasına masa yapıldı.
- Kuloğulları Mah. Kapı yapıldı.
- Alanlı Okul telore kasa ve tezgah altı üst dolap yapıldı.
- Gaz ölçüm cihazına dolap yapıldı.
- Ata Mah. Gündüz bakım evine masa, sehpa ve evrak dolabı yapıldı.
- Nevzat Biçer Parkı elektrik pano dolabına kilit takıldı.
- Serçeköy Kültür Merkezine askılık yapıldı.
- Esko binası Emlak Servisinin masa, dolap sökümüleri ve montajları yapıldı.
- Esko binası Özel Kalem sandalyelerine ahşap kolçak yapıldı.
- Kedi ve köpek kulübelerinin yapımı devam etmektedir.

HARİTA SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Dalama GES projesi kapsamında son hakkeğiş düzenlemesi için zeminde yapılan dış çevrenin beton ve tel çit ölçümleri yapıldı.
- Efeler İlçesi Gölhisar mahallesinde 0 ada 1497 parsel, 0 ada 1507 ve 0 ada 1500 parsel ile 0 ada 1769 parsel arasında kalan köy içi yolun incelemesi yapıldı. 1497 ve 1507 parsel maliklerinden yol genişlemesi için muvafakat name alındı,
- Efeler merkez kuyulu mahallesi sınırlarında imar planına uygun olarak 236 ada 4 parselde buluna yolun (Şirinevler 1 sokak) sınır aplikasyonu yapılarak yol düzenleme çalışmaları yapıldı,
- Adnan Menderes Mahallesi 2277 ada 9 parsel ile 2278 ada 4 parsel arasında kalan yolun sınırları aplike edildi ve yol kotları verildi,
- Horoz köy mahallesinde muhtar ve aza eşliğinde düğün salonu yapılması düşünülen alanın incelemesi yapıldı. Ayrıca köy içi yollarda dar ve bozuk olan yollar yerinde incelendi.
- Umurlu mahallesi 3045 sokakta yol sınırları aplikasyonu yapıldı. ASKİ'ye gösterildi.
- Umurlu mahallesinde tren yolunun alt tarafında (güneyinde) 392 ada 9 parselin önündeki yolun sınırları aplike edildi.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Adnan Menderes Mahallesi 25.sokak ta yol sınırları aplike edildi. Parke taşı döşeme çalışmaları yapılırken yola kot ölçümleri verildi.
- Efeler Belediyesi yönetimiyle birlikte konuklu ve zeytin köy mahallesi yayla yollarına karla mücadele adı altında yapılan çalışmalara katılım sağlandı. Ekipler kontrol edilerek yönlendirildi.
- Girne Mahallesi 2132 sokakta yol sınırları ve kot durumu ölçülüp incelendi.
- Merkez Yeniköy Mahallesi merkez cami önündeki anayolda su birikintisi oluşmasından dolayı kot çalışması yapıldı.
- Girne Mahallesi 2132 sokakta yol sınırları ve kot durumu ölçülüp incelendi.
- Fatih mahallesi 1107 sokakta kot çalışması yapıldı.
- Merkez Yeniköy Mahallesi merkez cami önündeki anayolda su birikintisi oluşmasından dolayı kot çalışması yapıldı.
- Gölcük Mahallesi yol inceleme ve etüt çalışmaları için gidildi.
Adnan menderes Mahallesi Hacı Celal Oto İlkokulu ve ortaokulunda bahçede su birikmesinden dolayı kot ölçümleri ve döşeme tamirati yapıldı.
- 2118 SOKAK Girne mahallesinde mevcut eski taş döşeme sökülerek kot çalışmaları yapıldı.
- Umurlu mahallesi 3094 sokak ta imar planındaki park alanlarının ölçümleri yapılarak ASKİ birim elemanlarına gösterildi.
- Umurlu mahallesi 3045 sokak imar planındaki yol sınırları ölçülerek ASKİ birim elemanlarına gösterildi.
- Dalama mahallesi 3021 parsel ve 3627 parsel arasında kalan imar planı yolunun açılabilmesi için gerekli araştırma inceleme çalışmaları yapıldı.
- Merkez Yeniköy Mahallesi köy içinde muhtar tarafından talep edilen bozuk döşeme olan yerlerin, kotlarının kontrol edilerek yeniden parke döşemesi yaptırılması çalışması.
- Musluca Mahallesi köy içi yollarında parke döşeme çalışmalarının yapılması ve kadastral durumlarının yerinde incelenmesi çalışmalarının yapılması.
- Girne Mahallesi 2235 sokakta bozuk olan rögar kapaklarının gelen şikâyet üzerine yerinde incelenerek ilgili mercilere bildirilmesi.
- Mimar Sinan Mahallesi 2369 sokakta imar planındaki yol sınırları ölçüldü ve yol içine denk gelen 8 adet zeytin ağacı tespit edilerek boyandı.
- Merkez Ata Mahallesi 663 sokak ta sınır ölçümleri ve kot ölçümleri yapılarak ustalara tarif edildi.
- Merkez Zeybek Mahallesi 1515 sokak sokakta sınır ölçümleri ve kot ölçümleri yapılarak ustalara tarif edildi.
- Umurlu mahallesi 3076 ve 3078 sokaklarda ASKİ birimlerinin kanalizasyon hattı geçirmek için talepleri üzerine imar planı ve ayrıca yola terk olmayan parsellerde kadastral sınırlar ölçülerek aplike edildi. ASKİ ekiplerine gösterildi.
- İzmir yolu üzerindeki Polatlar petrol arkasındaki koşu yolu ve kaldırımı ile ilgili yerinde inceleme yapıldı. Demiryollarına ait yerin sökümü yapılarak yeni parke taşı döşemesi yapıldı.
- yapıldı.
- Girne Mahallesi 2124 sokak sökümü yapıldıktan sonra kot ölçümleri yapılarak ustalara tarif edildi.
- Zeytin köy mahallesinde Yüksel uslu dilekçesine istinaden parke döşenecek köy içi yolların incelemesi ve metraj çalışması yapıldı.
- Belediyemiz olarak merkez dışı mahallelerde ihale yolu ile yapılan düğün salonlarının (Baltaköy, Kuyucular, Balıkköy, Dağeymiri, İmamköy, Serçeköy) ölçümleri yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Ovaemir mahallesinde belediyemiz tarafından yeni yapılan kapalı Pazar yerinin ölçümleri yapıldı. Yapı röleve krokisi hazırlandı.
- Kemer mezarlığında mezarlık sınırları ve mezar sınırları ölçüldü.
- Osman Yozgatlı Mahallesi belediyemize ait 1327 sokaktaki parselde mevcut yerleşim yerlerinin isteği üzerine parsel içi yol iyileştirme çalışmaları yapılması için inceleme yapıldı.
- Gölcük mahallesi köy içi yollarda iyileştirme çalışmaları yapılabilmesi için kadastral sınırları ve kotları bakıldı.
- Mimar Sinan Mahallesi 2435 sokaktaki kasislerin ölçümleri yapılarak kotlarına bakıldı.
- Kardeş köy mahallesi 1423 parselin yol sınırları aplike edildi.
- EYS metal önü yol sınırları aplike edildi. AYDEM ekiplerine gösterildi.
- Zafer mahallesi 96 ada 97 parselde kırmızı kot çalışmaları yapıldı.
- Ovaemiri mahallesi Opel otomotiv-Kocatürk Sağlık Koleji arasındaki yolun sınırları aplike edildi.
- Efeler mahallesi 2259 sokak sınırları incelendi.Su birikmesinden dolayı gelen şikayet doğrultusunda yolun kotu ölçüldü.
- Umurlu mahallesi kurbağa çiftliği yolunun doğusunda yol sınırları ölçülerek sınır kazıkları çakıldı.
- Kuyucular mahallesi mezarlık yolu sınırları yerinde incelendi.
- Kuyucular mahallesi 1106 parsel ile 817 parsel arasından başlayıp 678 parselde biten köy içi yolun sınırları köy halkı ve muhtar eşliğinde ölçülerek kazıkları çakıldı.
- Kuyulu mahallesi 906 parsel yolunun sınırları aplike edildi.
- Kuyulu mahallesi 906 parselin kırmızı kot çalışmaları yapıldı.
- Kuyulu mahallesi 252 /22 parselin kırmızı kot çalışmaları yapıldı.
- Mimar Sinan Mahallesi 650 ada 3 parsel hali hazır haritasının hazırlanması.
- Zafer mahallesi 6870 ada 2 parselin güneyinde geçen yolların kırmızı kotları verildi.
- Efeler İlçesi Kardeş köy 2030 - 2031 parsellere ulaşım yolu sınırlarının belirlenmesi ve zeminde aplikasyonunun yapılması
- Kemer mezarlığı 720 ada 92 ve 46 parsellerin aplikasyonunun yapılarak hali hazır (kazı sonrası) alımın yapılarak planlarının hazırlanması
- Ovaeğmir mahallesi 0 ada 1479 parselin aplikasyonunun yapılmıştır. Hali hazır (kazı sonrası) alımın yapılarak planlarının hazırlanmıştır.
- Adnan Menderes Mahallesi 503 sokak beton parke yenileme işi müteakibinde parsel sınırlarının çakılmıştır. Yolun yatay ve düşey geometrisine uygun olarak beton parke üst kotlarının verilmesi
- Kardeşköy 1845 ve 2030 parseller arasında kalan kadastro yolun aplikasyonun yapılarak arazi ekiplerine, Park Bahçeler Müdürlüğü ekiplerine zemindeki noktalar gösterildi.
- Ata mahallesi 6891 ada 1 parselin Müdürlüğümüzce kreş yapılması çalışmalarına istinaden lihkab tan aplikasyon krokisinin alınması,
- Ata mahallesi 6891 ada 1 parselin arkasındaki park alanının, Park Bahçeler Müdürlüğünün talebi üzerine hâlihazır çalışmalarının yapılması(Zemindeki ağaçların, elektrik, telefon ve aydınlatma direklerinin, parke taşı ve bordürlerin ve aynı zamanda zemin kotlarının ölçülmesi),
- Konuklu mahallesi halkından Kadir Aydın'ın dilekçesine istinaden Zeytinköy Mahallesi 101 ada 181 parselin komşu parsel tarafından tecavüz edildiği iddiasından hareketle yerinde Kadastral ölçümler yapılarak yol sınırları zemine aplike edilmiştir. Varılan sonuç Kadir Aydın'a ve EFELER KAYMAKAMLIĞI'NA yazılarak bilgilendirilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- İzmir Bölge Adliye Mahkemesi 5.Hukuk Dairesi'nin 2018/1554 Esas sayılı yazısında belirtilen Ovaemiri Mahallesi 137 Ada 18 parsel ile 0 Ada 1174.1186.1188 ve 1190 parseller ile Baltaköy Mahallesi 320 Ada 89 parsellerinin Belediye hizmetlerinden (yol bazında) yararlanıp yararlanmadığı kadastro kayıtları incelenerek cevaplanmıştır.
- Kardeşköy Mahallesi 2014 ve 2013 parsellerin önünden geçen yol muhtarlığın talebi üzerine kadastro kayıtları(altlıkları)incelenerek aplikasyonu yapılmış ve zemine tesisi yapılmıştır. Söz konusu parsellerin maliklerine de konuyla ilgili bilgi verilmiştir.
- Mimar Sinan Mahallesi 2367 sokakta imar planında park olarak ayrılmış parselin sınırları aplike edildi. Ayrıca parselin içindeki ağaçlar, direkler... vs diğer detaylar ölçülerek Park Bahçeler Müdürlüğüne verilmiştir.
- Işıklı Mahallesi 0 Ada 1456 parselin Belediyemiz Hizmetlerinden yararlanıp yararlanmadığı kadastro kayıtlarından incelenerek ve yerinde kontrol edilerek AYDIN 3. ASLİYE HUKUK Mahkemesi'ne bilgi yazısı gönderilmiştir.
- Ovaemiri Mahallesi 1479 parsel mezarlık alanı olup Mezarlıklar Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda ölçümleri yapılmış ve zemine aplikasyonu sağlanmıştır.
- Efeler Belediyesi Mücavir Alanı sınırları içerisinde kalan mahallelerde olmak üzere yapılan ihalelerde, ihale komisyonu Asıl ve yedek üyeler olarak görevlendirilmelerde bulunulmuştur.
- Yılmazköy Mahallesi vatandaşların talebi doğrultusunda 183.182.642.641.178 ile 623.14.13.12 parseller arasında kalan yol ölçülmüş olup ayrıca söz konusu parsellerde hâlihazır çalışması yapılmıştır.(jeotermal projeye itiraz sebebiyle)
- Efeler Mahallesi 2269 sokakta mevcut zemin sökülerek yeniden parke taşı döşeme ve kaldırım, oluk çalışmaları Belediye ekiplerimizce yapılmıştır. Bu çalışmalar doğrultusunda ukomeye trafik sirkülasyon haritası verilmiştir.
- Adnan Menderes Mahallesi 522,503,505,508,511 sokaklarda yol yenileme çalışmaları sebebiyle sirkülasyon haritası düzenlenerek ukomeye verilmiştir. Ayrıca 503 sokak sınırları ölçülüp nivo ile kot (eğim) ölçümleri yapılmıştır.
- Orta Mahalle2769 ada 81 parselin kırmızı kot çalışmaları yapılmıştır.
- Kardeşköy Mahallesi 0 ada 457 parselin kırmızı kot çalışmaları yapılmıştır.
- Zeybek mahallesi 1563 sokağın kaldırım korları arazi ekiplerine verildi.
- Ata mahallesi 655 sokağın kaldırım korları arazi ekiplerine verildi.
- Umurlu mahallesi 3084 sokağın kaldırım korları arazi ekiplerine verildi.
- Tepecik 182 ada 108, 109, 110, 111, 112, 113 belediye ait olan parselin hâlihazır çalışmalarının yapılması ve aynı zamanda zemin kotlarının ölçülerek yol kırmızı kotuna uygun şekilde dolgusunun teşkili için dolgu kotlarının verilmesi.
- Ovağmir Mahallesi 6069/10 imar planında kreş olarak ayrılmış parselin sınırları aplike edildi. Ayrıca parselin içindeki ağaçlar, direkler... vs diğer detaylar ölçülerek hal hazır alın yapıp ihale ekibine verildi
- Tepeköy Mahallesi Mezarlık sınırları gösterilerek gerekli kazı dolgu için kot çıkışması yapıldı
- Kuyulu Mahallesi 267 ada 1 , 2 parsel kuzey ve güneyindeki yolların açılarak kotları verildi
- Hasanefendi mahallesi yol yenileme çalışmaları için müteahhitte yer teslimi edilerek kotları verildi
- Tepecik mahallesi 184/113,184/114,184/115,184/116 Belediye parsellerinin sınırları çıkılarak kırmızı kota göre dolgusu yaptırıldı.
- Kemer mahallesi 1837 sokak yol çalışmaları için müteahhitte yer teslimi edilerek kotları verildi
- Zeybek mahallesi 1535 sokak yol çalışmaları için müteahhitte yer teslimi edilerek kotları verildi
- Meşrutiyet Mahallesi tamamının yol kaldırım ve bordür çalışmalarının yapılması ve düzenlenmesi için metraj çalışması yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Adnan Menderes Mahallesi 508-503-505-511-512-509 sokakların yol yenileme çalışmalarının yapılabilmesi için Trafik sirkülasyon haritası düzenlendi.
- Merkez Yeniköy Mahallesi imar planında park görünen 10 nolu eski kadastro parseli Park Bahçeler Müdürlüğü'nün talebi üzerine koordinat dönüşüm çalışmaları yapılarak zeminde aplane edildi.
- Efeler ilçe merkezinde yapılması düşünülen, planlanan kreş yerlerinin ölçümleri ve Kadastral işlemleri takip edildi.
- Kemer mezarlığının kuzey kısmındaki yeni mezar alanlarının planlama çalışması yapıldı. Daha önce planlaması yapılan projedeki kible kayıklığı tespit edilmiş olup yeniden kible istikametine uygun yeni bir mezarlık planı yapıldı. Mezarlıklar müdürlüğü'nün talebi üzerine ihale altlığı hazırlanarak kendilerine sunuldu.
- Cumhuriyet Mahallesi bulunan Nevzat Biçer Parkının hâlihazır çalışması yapılarak müdürlüğümüze verildi.
- Zafer Mahallesi sınırları içinde bulunan Pınarbaşı mesire alanının üst (kuzey) kısmının hâlihazır çalışması yapıldı.
- Baltaköy mahallesi sınırları içinde kalan mülkiyeti hayrettin güven e ait olan kahvaltı salonuyla ilgili olarak karayolları bölge müdürlüğü ve belediyemizin diğer birimleri ile (imar ve şehircilik müdürlüğü, zabıta müdürlüğü) istişare içinde bulunularak yol geçiş izni sorununun çözümü için çalışmalar yürütüldü.
- Meşrutiyet mahallesi 6795 ada 1 parselin kırmızı kot çalışmaları yapıldı
- Hasan efendi mahallesi yol yenileme çalışmaları için müteahhitte yer teslimi edilerek kotları verildi. Yenileme çalışmaları bitikten sonra arazi kontrolleri yapılarak hak ediş için ölçümleri yapıldı. Hak edişin ödemeye esas altıkları olan ataşmanları düzenlendi.
- Adnan menderes mahallesi yol yenileme çalışmaları için müteahhitte yer teslimi edilerek kotları verildi. Yenileme çalışmaları bitikten sonra arazi kontrolleri yapılarak hak ediş için ölçümleri yapıldı. Hak edişin ödemeye esas altıkları olan ataşmanları düzenlendi.
- Fatih mahallesi 1447 sokağın kaldırım korları arazi ekiplerine verildi.
- Merkez dışı mahallelerde yol tamirâtı için müteahhittin yapmış olduğu imalatların bitikten sonra arazi kontrolleri ve hak ediş için ölçümleri yapıldı. Hak edişin ödemeye esas altıkları olan ataşmanları düzenlendi.
- Çeştepe mahallesi 1798 parsel ölçümleri yapılarak likaptan aplikasyon krokisi alındı.
- Çankaya , Sakarya, Fevzi Çakmak caddelerinin metrajları hesaplanarak yol şefliğine teslim edildi..
- Fatih mahallesi 1345 sokağın kaldırım korları arazi ekiplerine verildi.
- Adnan Menderes Mahallesi sınırları içinde bulunan 2106 Ada 20 parsel hâlihazır çalışması yapıldı, İmar planı üzerine atılarak oluşturulan planlar ilgili birimlere teslim edildi.
- Tepecik Mahallesi sınırları içinde bulunan 187 Ada 5 parsel hâlihazır çalışması yapıldı, İmar planı üzerine atılarak oluşturulan planlar ilgili birimlere teslim edildi.
- Yedi Eylül Mahallesi sınırları içinde bulunan 6521 Ada 1 parsel hâlihazır çalışması yapıldı, İmar planı üzerine atılarak oluşturulan planlar ilgili birimlere teslim edildi.
- Efeler Mahallesi 2273-2277-2256-2252-2275-2279 sokakların yol yenileme çalışmalarının yapılabilmesi için Trafik sirkülasyon haritası düzenlendi.
- Efeler Mahallesi 2273-2277-2256-2252-2275-2279 sokaklarda yapılacak yol çalışmaları için müteahhitte yer teslimi edilerek yol kotları verildi.
- Dalama Mahallesi 8 sokak yol sınırları çakıldı yola tecavüzlü parsel sahiplerine ulaşamadı muhtara gerekli bilgiler verildi
- Umurlu Mahallesi 3094 sokak yol sınır tespitleri yapılarak ASKİ personeline sınırlar teslim edildi.
- Efeler Mahallesi 1103-1105-1107-1122-1132 sokaklarda yapılacak yol çalışmaları için müteahhitte yer teslimi edilerek yol kotları verildi.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Umurlu Mahallesi 501 Ada 1-2-3-4-5-7-8-9-20-21-22-23-27-29 Parseller arasında geçen kadaströ yolu sınır tespitleri yapılarak yol ekibine teslim edildi
- Umurlu Mahallesi 3094 sokağın devamı ve 3082 sokağın doğu kısmı sınırları ASKİ personeline sınırlar teslim edildi.
- Efeler Mahallesi 2253-2255-2286-2288-2267-2280-2282-sokaklarda yapılacak yol çalışmaları için müteahhitte yer teslimi edilerek yol kotları verildi.
- Kuyulu Mahallesi 0 ada 150,149 parseller arası kadaströ yolu arazide aplike edilerek arazi ekiplerine teslim edildi.

ELEKTRİK SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Kızılcaköy Kültür evinde elektrik arızası giderildi.
- Umurlu Mah. Düşün Salonu komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Belediye binasındaki elektrik arızaları yapıldı.
- Fen İşleri Şantiyedeki elektrik arızaları yapıldı.
- Yağcılar içi aydınlatma bakımı yapıldı.
- Belediye Nikah salonundaki elektrik arızaları yapıldı.
- A.Menderes Mah. Otizm merkezi elektrik arızaları yapıldı.
- Yol çalışmaları sırasında kopan elektrik kablolarına ek yapıldı.
- Çayyüzü Mah. Muhtarlık ve doktor odasına komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Çeştepe Kültür Merkezi elektrik arızaları yapıldı.
- Şahnalı Kantara elektrik tesisatı yapıldı.
- Dalama hayvan pazarı elektrik arızası ve lamba bakımı yapıldı.
- Macar evi elektrik arızaları yapıldı.
- Fatih pazar yeri lamba bakımı yapıldı.
- Dalama Ges projesi kontrol edildi. Sayaç endexleri alındı.
- Ata Mah. Cevat Aldemir Okulu çevre aydınlatma bakımı yapıldı.(İlave projektör takıldı.)
- Yılmazköy Cem evine takılan 2 adet klimaya elektrik kablosu çekildi.(Bağlantı yapıldı)
- Gölhisar kültür evi elektrik arızası giderildi.
- Ovaeymir temizlik işleri şantiye çevre aydınlatma bakımı yapıldı.(Arızalar giderildi.)
- Kuyucular düşün salonu sökülen kablolar yenilendi.
- Bosnalı Konağı sigorta arızası yapıldı.
- Manolya park elektrik arızaları yapıldı.
- Kemer Mezarlığı elektrik arızası yapıldı.
- Muhtarlık binalarındaki elektrik arızaları yapıldı.
- Ata Mah. Kapalı pazar yeri lamba bakımı yapıldı.
- Efeler spor salonu elektrik arızaları yapıldı.
- Umurlu Kültür Merkezi elektrik arızası yapıldı.
- Gölhisar düşün salonuna çevre aydınlatması yapıldı.
- Kadıköy Kültür Merkezi çalınan lambaların yerine yenileri eklendi.(çevre aydınlatmaları yapıldı)
- Yedieylül Mah. Yeni kurulan zabıta karakoluna komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Kocagür Mah. Meydan aydınlatma bakım yapıldı.
- Kırklar Mah. Düşün salonu ve wc 'nin elektrik arızası yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Ovaeymir yazlık düğün salonuna komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Karahayıt cami yeni besleme kablosu çekildi.(pano düzenlendi.)
- Milli Aydın Bankası elektrik arızası ve lamba bakımları yapıldı.
- Gödrenli meydana yapılan wc'ye komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Gölhisar cami minaresine yeni aydınlatma tesisatı yapıldı.
- Konuklu meydan wc'ye komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Konuklu düğün salonu önüne yapılan sundurmaya aydınlatma yapıldı.
- Dalama meydandaki lambalara bakım yapıldı.
- Fen İşleri şantiye çevre aydınlatmanın zaman saati ayarı yapıldı.
- Otizm farkındalık günü sebebiyle belediye binası ve Otizm merkezine led ışıklandırma yapıldı.
- Belediye Belediye binasının lamba bakımı yapıldı.
- Fen İşleri şantiyede TMŞ arızası giderildi.
- Ges AG panosunun bakımı yapıldı, paneller kontrol edildi.(Endex alındı.)
- Umurlu Kültür merkezine 3'lü grup priz takıldı.
- Girne Mahalle muhtarlığının tesisat işi yenilendi.(montaj yapıldı.)
- Şahnalı Düğün salonunun besleme panosu değiştirildi. Lamba bakımı yapıldı.
- Girne Mahallesi spor salonunun demontajı yapıldı.
- Belediye binasının ana besleme panosu ve kompanzasyonu kontrol edildi.(Bakımları yapıldı.)
- Kuyucular meydandaki kahvenin tesisatı çekildi.(Enerji verildi.)
- Umurlu istasyon mahallesi düğün salonu besleme kablosu bağlandı.
- Milli Aydın bankası kaçak akım arızası giderildi.
- Fen İşleri atölyesi priz arızası çekildi.
- Baltaköy yazlık düğün salonunun brajman kablosu çekildi. Pano montajı yapıldı.
- Malazgirt 2173 sokakta kablo patlağına gidildi. Kablo eklendi.
- Nikah salonunda anahtar priz bakımları yapıldı.
- Konak Camisine yapılan wc ve deponun tesisatı yapıldı. Enerji verildi.
- Efeler ilçe geneli belediyeye ait olan abonelerin kontrolleri yapıldı.
- Serçeköy yazlık düğün salonunun aydınlatma tesisatı çekildi. Yan taraftaki odaların bakımı yapıldı. Enerji verildi.
- Ata Pazar yeri sonradan yapılan bölümün aydınlatma tesisatı çekildi. Enerji verildi.
- Manolya park sonradan yapılan tuvaletlerin aydınlatma tesisatı yenilendi.
- Fen İşleri şantiyede yeni yapılan oto yıkama atölyesinin elektrik tesisatı çekildi. Enerji verildi.
- Kemer mezarlığına 2 adet aydınlatma direği ve besleme kablosu çekildi. Enerji verildi.
- Ovaegmir Mezarlığı projektörlerin bakımı yapıldı. Zaman saati değiştirildi.
- Çeştepe hayvan pazarı canlı hayvan kantarının aydınlatma hattı çekildi. Enerji verildi.
- Umurlu zabıta karakoluna priz hattı çekildi.
- Karahayıt kapalı düğün salonuna anahtar, priz,ve aydınlatma bakımı yapıldı.
- Dalama düğün salonuna yapılan mutfak, gelin odası ve wc'nin elektrik tesisatı çekildi. Enerji verildi.
- Dalama Şantiyeye yapılan odaların besleme kablo girişleri için borular yatırıldı.
- M.Sinan Mah. Muhtarlığın iç tesisat arızaları giderildi. Genel bakımı yapıldı.
- Fatih Pazar yeri kameraların besleme hatları prizlerinden ayrıldı. Yeni hat çekildi.
- Efebel yeni odalarına brajman kablosu çekildi. Odaların bakımı yapıldı.
- Çeştepe hayvan pazarı elektrik arızaları yapıldı. Kurban bayramı için komple aydınlatma tesisatı bakımı yapıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Dalama Güneş enerji santraline kompanzasyon sistemi yapıldı. Panel ve tesis bakımı genel kontrol işlemi yapıldı.
- A.Menderes Otizm Merkezi –Umurlu zabıta karakolu –Tellidede Mezarlığı Dalama Şantiyeye kent okuma cihazı için prizler yapıldı.
- Kemer Mezarlığı gasil haneye komple elektrik tesisatı yapıldı. Yenileme çalışması yapıldı.
- Başkanlık binasındaki elektrik ve lamba arızaları yapıldı.
- Esko binasındaki elektrik ve lamba arızaları yapıldı.
- Dalama şantiyeye yeni yapılan 5.odaya komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Umurlu Şantiyedeki elektrik arızaları yapıldı.
- Ovağmır Temizlik işleri şantiyedeki elektrik arızaları yapıldı.
- Fen İşleri şantiye ve idari binadaki elektrik arızaları yapıldı.
- Belediyeye ait düğün salonlarının elektrik arızaları yapıldı. Arızalı ampüller değiştirildi.
- Pınarbaşı Kafeteryanın elektrik arızaları yapıldı.
- Fatih kapalı pazar yeri arızalı vantilatörler yenileri ile değiştirildi.
- Belediyeye ait binalarda bulunan jeneratörlere bakım yapıldı.
- Kemer Tenis Kulübündeki elektrik tesisatın bakımı yapıldı. Çalışır hale getirildi.
- Serçeköy kültür evinin elektrik tesisatı yenilendi. İlave lambalar takıldı.
- Şahnalı Mah. Meydandaki wc'lere elektrik bağlandı. Bakımı yapıldı.
- Kemer Mezarlığı idari binadaki elektrik arızaları yapıldı.
- Muhtarlık binalarındaki elektrik arızaları yapıldı. Arızalı lambalar değiştirildi.
- Çeştepe düğün salonu çevre aydınlatma bakımı yapıldı. İçeriye havalandırma fanları takıldı.
- Umurlu meydan aydınlatmaya ilave projektörler takıldı.
- Kadıköy kültür merkezindeki lamba arızaları yapıldı.
- Nikah Dairesindeki elektrik arızaları yapıldı.
- Efeler Mah. Resim sergi atölyesinin komple elektrik tesisatı yapıldı. Lambalar değiştirildi.
- Yol çalışmaları esnasında kazı yapılırken koparılan abone kabloları eklendi.
- R.Paşa Mah. Yeni açılacak olan dershanenin elektrik tesisatı kontrol ediliyor.
- Esko binası 2.kat Emlak servisinin odası keşif yapıldı. Gerekli tesisat ve alt yapı çalışması yapıldı.
- Belediye binası başkanlık katı sigorta arızası ve priz talebi giderildi.
- Efesem Dershanesinde priz hattı çekildi.
- Şahnalı Düğün salonu lamba bakımı yapıldı.
- Ayto binası (Nikah Salonu)elektrik arızası giderildi.
- Hayvan pazarı kaçak kaçak akım arızası giderildi.
- Çeştepe düğün salonu klimaların TMŞ arızası giderildi.
- Kuyucular düğün salonuna ilave aydınlatma armatörü takıldı.
- Kemer Mezarlığı lamba bakımı yapıldı.
- Mesudiye mahalle muhtarlığı binasındaki priz arızası giderildi.
- Nevzat Biçer (Nikah Salonu) parkı proje alanı elektrik beslemesi bağlandı.
- İmamköy düğün salonu aydınlatma ve priz hattı çekildi.
- Mesudiye Mahallesi 1658 sokak no:2 kablo patlağı yapıldı. Bina için dağılım panosu düzendi.
- Engelli araç akü sarj cihazlarının arızaları giderildi.
- Gölhisar Mah. Düğün salonu elektrik arızası giderildi.
- Tepecik Şantiye yıkama ve yağlama atölyesine seyyar priz hattı çekildi.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Esko binası şoförler odası tesisat yenileme ve bakım çalışması yapıldı.
- Efeler Mah.2271 sokak kablo patlağı yapıldı. Arıza giderildi.
- Kardeşköy Mah. Yıkım kararı alınan dükkanların elektrik ve besleme hatları kesildi. Gereken önlemler alındı.
- Böcek Mah. Muhtarlık yanı dükkanların elektrik alt yapı çalışması ve bakımı yapıldı.
- Dalama GES bakım ve kontrolü yapıldı.
- Umurlu Mah. Düğün salonu bakım ve Muhtarlık binası bakım işlemi yapıldı.
- Atatürk Meydanında kurulan dama turnuvası etkinlik için elektrik hattı çekildi. Enerji verildi.
- Efekent pazar yeri aydınlatma arızası giderildi.
- Kreş binası için dış aydınlatma ve iç aydınlatma arızası giderildi.
- Bosnalı Konağı elektrik arızaları giderildi.
- Fatih Pazar yeri kompanzasyon panosu montaj yapıldı. Enerji verildi.
- Milli Aydın bankası binası elektrik arızaları giderildi.
- Ovaeymir pazar yeri aydınlatma arızası giderildi.
- Depo malzeme sayımı ve kayıt işlemi devam ediyor.

PERSONEL İŞLERİ VE ALT YAPI KATILIM SERVİSİ

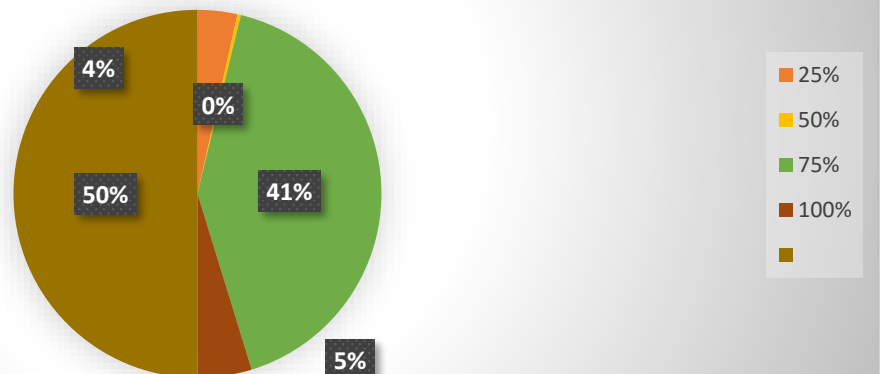
YOLDAN KAYNAKLANAN TEKNİK ALT YAPI BEDELİ :

Yoldan kaynaklanan teknik alt yapı bedelinin hesabında, 2019 yılı gelir ücret tarifelerinde belirlenmiş yeni birim fiyatlara dayalı olarak tahakkuk işlemi yapılmaktadır.

Bu itibarla tarafımızdan alınan , yoldan kaynaklanan teknik alt yapı bedeline yönelik hazırlanmış ayrıntılı tablo aşağıda sunulmuştur.

ALINAN ALT YAPI BEDELİNİN TAHAKKUK EDİLEN YÜZDESİ	ADEDİ	TUTARI (TL)
% 25	46 Adet	153.207,16 TL
% 50	2 Adet	13.528,46 TL
% 75	178 Adet	1.816.964,89 TL
% 100	37 Adet	208.881,24 TL
GENEL TOPLAM		2.192.581,75 TL

TEKNİK ALT YAPI BEDELİNE DAYALI DAĞILIM GRAFİĞİ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YOL BOZMA,ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ KİRALAMA ÜCRETİ :

01/01/2019 ila 31/12/2019 tarihleri arasında 1 adet İş Bitirme Belgesi verilmesi kapsamında 348,00 TL'lik tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

PERSONEL İŞLERİ:

Müdürlüğümüz bünyesinde Aralık ayı sonu itibariyle toplamda 172 kişi personel bulunmaktadır. Söz konusu personellerin 51 kişisi daimi işçi kadrosunda, 17 kişisi memur kadrosunda, 4 kişisi sözleşmeli personel 100 kişisi ise Efebel Şirketi bünyesinde çalışan işçiler olarak istihdam edilmiştir.

2019 yılıyla beraber Müdürlüğümüz alt birimlerinin teşkilat yapısında bulunan tüm personel görev tanımı içerisinde görevlerini ifa etmektedirler. Personel servisinde, özlük hakları kapsamında tüm personelin izin, rapor, puantaj vb. tüm iş ve eylemleri takip edilmekte, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle yapılacak temalar gerçekleştirilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	1.820.000,00	293.400,00	90.000,00	0,00	2.023.400,00	1.782.006,99	97.91
S.G.K.Devlet Primi	392.000,00	122.000,00	0,00	0,00	514.000,00	351.069,07	89.55
Mal ve Hizmet Alımları	48.296.000,00	250.524,87	577.024,87	0,00	47.971.500,00	41.006.146,38	84.90
Faiz Giderleri	8.000,00	86.000,00	0,00	0,00	94.000,00	31.750,81	396.88
TOPLAM	50.518.000,00	751.924,87	667.024,87	0,00	50.602.900,00	43.170.973,25	85.45

EVSEL KATI ATIKLARIN TOPLANMASI

29/07/2019 tarihinde ihalesi yapılan, Efeler Belediyesi Belediyesi çöp toplama işi, çöplerin süpürülmesi, toplanması, taşınması, semt Pazar yerlerinin temizlenmesi hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralınması işi Ege-Tem Tem. Hiz .Nak .Tur .İnş. Taah. Tic .San. Ltd.Şti . 'ne üç yıl süre ile ihale edilmiştir. Mahallelerde üretilen evsel katı atıkların toplanması ve taşınması hizmeti; *Haftalık Katı Atık Çalışma Programı* doğrultusunda sürdürülmektedir. Ayrıca halkın katı atıkların toplanması hususunda bilgilendirilmesi amacıyla çevre ve insan sağlığı faktörleri de göz önüne alınarak bilinçlendirilmesi, bilgilendirilmesi, uyarılması amacıyla gerek çeşitli afiş ve pankartlama gerekse el ilanları vasıtasıyla ve ayrıca yazılı, görsel basın vasıtasıyla çalışmalarda yapılmaktadır. Ayrıca İlçemizde geri dönüşebilir niteliğe sahip olan cam şişe ve ambalaj atıkları ile atık bitkisel yağların toplanarak geri kazandırılması noktasında Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca lisanslandırılarak yetkilendirilmiş olan 2 firma ile protokol imzalanmıştır.

Haftalık Evsel Katı Atık (Çöp) Toplama Programı

Toplanan evsel katı atıkların mahallelere göre haftalık çalışma programları aşağıda verilmiştir; A.Menderes Mah. Alanlı Mah, Alatepe Mah, Ambarcık Mah, Armutlu Mah, Aşağıkayacık Mah, Ata Mah, Bademli Mah, Balıkköy Mah, Baltaköy Mah. Böcek Mah, Cuma Mah, Cumhuriyet Mah, Çayyüzü Mah, Çeştepe Mah, Çiftlik Mah, Dağeymiri Mah, Dalama Yeniköy Mah, Danişment Mah, Dereköy Mah, Doğan Mah, Efeler Mah, Eğrikavak Mah, Emirdoğan Mah, Fatih Mah, Girne Mah, Gödrenli Mah, Gölcük Mah, Gölhisar Mah, Gözpınar Mah, Güzelhisar Mah, Hasan Efendi, Ramazanpaşa Mah, Horozköy Mah, Ilıcabaşı Mah, Işıklı Mah, İlyasdere Mah, İmamköy Mah, İstiklal Mah, Kadıköy Mah, Kalfaköy, Karahayıt, Karaköy, Kardeşköy, Kemer Mah, Kenger Mah, Kırıklar Mah, Kızılca Köy Mah, Kocagür Mah, KonukluMah, Kozalaklı Mah, Kuloğulları Mah, Köprülü-Veyispaşa Mah, Kurtuluş Mah, Kuyucular Mah, Kuyulu Mah, Merkez Yeniköy Mah, Mesudiye Mah, Mesutlu Mah, Meşrutiyet Mah, Mimar Sinan Mah, Musluca Mah, Orta Mah, Ortaköy Mah, Osman Yozgatlı Mah, Ovaeymir Mah, Pınardere Mah, Savrandere Mah, Serçeköy Mah, Sıralılar Mah, Şahnalı Mah, Şevketiye Mah, Tepecik Mah, Tepeköy Mah, Terziler Mah, Umurlu Mah, Yağcılar Mah, Yedieylül Mah, Yılmazköy Mah, Yukarıkayacık Mah, Zafer Mah, Zeybek Mah, Zeytinköy Mahallesi olmak üzere toplam 83 Mahallede haftanın her günü temizlik hizmeti verilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Evsel Katı Atık (Çöp) Çıkartma Gün ve Saatleri Uygulaması

Şehir temizliği ve katı atıkların toplanması nakliyesi programında çok ayrıntılı, kapsamlı, ciddi gerçekçi ve uygulanabilir bir revizyona gidilmesi sonucuna varılmış ve bunun üzerine Müdürlüğümüzde çalışan ve işi ilk planda uygulamaya çalışan tüm temizlik aracı şoförleri ve işçileriyle toplantılar, hizmet içi eğitimler yapılmış bütün kentin temizliği programlanmıştır. Kendi şoför ve işçilerimizin bu çalışmayı özümsemesi, sahiplenmesi sağlanmış çalışmamız tabanda başlamış ve % 100 uygulanabilir hale gelmiştir. Temizlik araçlarının çalışma rotaları ve her sokağın çöp toplama günü ile, çöp toplama saati belirlenmiş hazırlanan çalışma programlarına göre vatandaşımızın çöp çıkartma günü ve saatleri saptanmıştır.

Saptanan çöp çıkartma gün ve saatlerini gösteren bilgilendirici stickerler bilhassa gerek cadde veya sokağın dar olmasından gerekse işyeri ve apartmanların çok yoğun olmasından ötürü çöp konteyneri konulamayan sokaklarda bulunan her apartmanın ana giriş kapısına ve posta kutularına tek tek yapıştırılmış böylelikle vatandaşlarımızın, apartmanın ana giriş kapısına ve posta kutularına yapıştırılan bu stickerlara bakarak çöpünü haftanın hangi gününde ve hangi saatlerinde çıkartacağını kolaylıkla öğrenebilmeleri sağlanmıştır. Ayrıca renkli ve dikkat çeken büyük ebatlarda afişler hazırlanarak kıraathanelere, muhtarlıklara, okullara, işyerlerine asılarak da uygulamanın dikkat çekmesi sağlanmıştır. Yine ilçemizde kurulan Pazar yerlerinde Pazar esnafına poşet dağıtılarak atıklarının bu poşetlerde toplanması suretiyle Pazar yerlerinin kirletilmesinin minimum seviyede kalması amaçlanmaktadır.

Bu çalışma programımız bugün başarıyla uygulanmaktadır. Bu çalışma ve uygulama sayesinde hayatımızın önemli bir bölümünü geçirdiğimiz cadde ve sokaklarda zamansız çıkartılan çöplerin önüne geçilmiş, görüntü ve çevre kirliliği ortadan kalkmıştır.

Mahalleler Bazında Kentte Kullanılan Konteyner Ve Silindirik Bidon Sayıları

83 Mahallede Toplam 3500 Adet Konteyner ve 1300 Adet Silindirik Bidon bulunmaktadır. Ayrıca 2019 yılının Aralık ayında 60 Adet 3750 litrelik yer üstü çöp konteyneri alımı yapılmış ve şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilerek pilot bölge uygulamasına geçilmiştir. Ayrıca 700 adet Plastik çöp konteyneri alımı yapılmış ve çöp poşeti uygulaması yapılan mahallelere dağıtılmaya başlanmıştır.



ÇÖP SEPETİ



KONTEYNER



SİLİNDİRİK BİDON

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



240 LT.LİK PLASTİK ÇÖP KONTEYNERİ



3750 LT.LİK YERÜSTÜ ÇÖP KONTEYNERİ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



DIŞ MEKAN ÇÖP KOVASI



ÇOK AMAÇLI OTOMATİK ÇÖP TOPLAMA ARACI

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Çöp Konteynerlerinin Yıkınması ve Dezenfekte Edilmesi

Çöp konteyneri, çöp bidonu, çöp kamyonu ve çeşitli bakteri-virüs üreyen noktaların dezenfeksiyonu ve temizliği, için Efeler Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yeni bir uygulama başlatılmıştır. Kentimizde şehir temizliğinde kullanılan çöp konteyneri ve çöp bidonları şantiyede sürekli olarak tamir edilmekte, onarılmakta, bakımı yapılmakta en son boyası ve yazıları yenilenerek tekrar kullanıma sunulmaktadır. Her ne kadar onarımı, bakımı ve boyanması yapılsa da bakteri virüs gibi oluşan üremeleri yok eden, ayrıca uzun bir süre üreme oluşmasını engelleyen, uygulandığı noktada kalıcı olabilen, istenmeyen kokuları yok eden, antibakteriyel dezenfektan ürünler ile; kentimizde vatandaşımızın kullanımına sunulan çöp konteynerleri – bidonları – çöp sepetleri bulunduğu yerde sürekli dezenfekte edilmektedir.



GERİ DÖNÜŞÜM TOPLAMA KONTEYNERİ

2019 Yılı Atölyede Yapılan İşler

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında konteyner, yuvarlak bidon, kül kazanı, kırmızı çöp sepeti, mavi çöp sepeti, yeşil çöp sepeti, faraş, Meydancı El Arabası, Geri Dönüşüm Kumbarası bakım, onarım, boya montaj, söküm vb. yapılan işlere ait tablo aşağıda verilmiştir.

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞU.	EYLÜ	EKİ	KASI	ARALI	TOP.
KONTEYNER													
Yıkama	366	400	420	355	380	260	322	195	319	341	295	356	4009
Bakım-kaynak	285	320	290	265	300	210	255	142	260	275	205	285	3092
Boya	366	400	430	355	380	260	322	195	319	341	295	356	4019
Kesim	81	80	130	90	80	50	67	53	59	66	90	71	917
Alt Değişim	81	80	130	90	80	40	67	53	59	66	90	71	907
Tekerlek Değişim	115	131	136	69	109	80	87	59	69	104	103	100	1162
Hurda				5	10	15							30

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

EVSEL ATIK MİKTARLARI(TON)	
2019	110.000

ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

Efeler Belediyesi ve Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği ile Belediyemiz arasında protokol yapılarak atık pillerin toplanma faaliyetlerine büyük bir ivme kazandırılmıştır. Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği tarafından Belediyemize verilen atık pil bidonu, atık pil kutuları, afişleri, stickerleri ve broşürleri; okullarda, resmi kurum binalarında, mahalle muhtarlıklarında, alışveriş merkezlerinde, hastane ve sağlık ocaklarında kullanıma sunulmuştur. Belirtilen noktalara yerleştirilen Atık pil bidonu ve kutularında biriken atık piller Belediyemiz tarafından görevlendirilen araç ile toplanarak katı atık bertaraf tesislerinde inşa edilen atık pil geçici deposunda geçici bir süre saklanmakta ve atık piller belirli bir miktara ulaştığında Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği ile irtibata geçilerek teslim edilmektedir.

-2019 yılında 3000 kg. atık pil toplanarak Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği'ne teslim edilmiştir.



ATIK PİL KUTUSU



ATIK PİL BİDONU



ATIK PİL BİDONU

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	772.000,00	2.204,30	0,00	0,00	774.204,30	691.681,89	89.59
S.G.K.Devlet Primi	148.000,00	26.000,00	10.000,00	0,00	164.000,00	124.917,58	84.40
Mal ve Hizmet Alımları	214.000,00	27.000,00	27.000,00	0,00	214.000,00	67.718,10	31.64
Faiz Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM	1.135.000,00	55.204,30	37.000,00	0,00	1.153.204,30	884.317,57	77,91

2019 YILI İÇERİSİNDE BÜTÇE İLE VERİLEN FAİZ GİDERLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLEMLERDE CEZAI FAİZ GEREKTİREN İŞ VE İŞLEMLER YAPILMADIĞINDAN YILSONUNDA İPTAL EDİLMİŞTİR.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereği Belediyemizde görev yapan tüm personellere İş Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi 01.01.2019 - 31.05.2019 tarihleri arasında verilmiştir. Belediyemize çeşitli üniversitelerden gelerek staj yapmakta olan toplam Stajyer Öğrencilere belirli aralıklarla İş Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi verilmiştir.

Belediyemizde kurulması planlanan Efe Masa personellerine 08.10.2019 Salı günü toplam 45 kişiye ve devam eden 20 iş günü süre ile birimimizin faaliyetleri ile yaptığımız iş ve işlemler hakkında günlük 2 kişi olmak üzere toplam 40 kişiye eğitim verildi.

EVRAK KAYIT

GELEN EVRAK				GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	4287			TOPLAM EVRAK	2075
EVRAK	4141			EVRAK	2075
DİLEKÇE	146			DİLEKÇE	0
	EVRAK	DİLEKÇE	TOPLAM	CEVAPLANAN EVRAK	
CEVAPLANAN	0	0	0	CEVAPLANMAYAN EVRAK	0
CEVAPLANMAYAN	158	72	230	BİLGİLENDİRME EVRAK	2075
BİLGİLENDİRME	3943	74	4017	GEREĞİ	0
GEREĞİ	39	39	78		

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	5.558.000,00	1.791.906,05	15.000,00	0,00	7.334.906,05	6.735.974,38	121,19
S.G.K.Devlet Primi	1.254.000,00	286.368,94	0,00	0,00	1.540.368,94	952.133,66	75,92
Mal ve Hizmet Alımları	187.000,00	15.963,82	32.963,82	0,00	170.000,00	27.649,37	14,78
Faiz Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM	7.000.000,00	2.094.238,81	47.963,82	0,00	9.046.274,99	7.715.757,41	110,22
MAL VE HİZMET ALIMLARINDA, ALINACAK MALZEMENİN VE HİZMET İHALESİNİN 2019 YILI PERFORMANS PROGRAMINDAKİ BÜTÇEYİ AŞMASI SEBEBİYLE ALIM İŞİNDEN VAZGEÇİLDİĞİNDEN ÖNGÖRÜLEN RAKAMIN ALTINDA KALMIŞTIR.							

Planlama Birimi Faaliyetleri

İlçe Belediyemiz sınırları içinde kalan yerlerde, yapılacak planlar ve bu planlar doğrultusunda inşa edilecek resmi ve özel bütün yapıların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla şehrin planlı bir şekilde yapılanması için çalışılmaktadır. Planların hazırlanması, yapıların varolan imar planına uygun olarak inşası, şehirde inşa edilen yapıların planlara göre ve gerekli yasal şartları sağlayacak güvenilirlik ve kalitede olması için takip ve denetim çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Belediye sınırları içerisinde planların hazırlanması, onaylanması ve askıya çıkarılması, gerekli görüldüğü takdirde veya müracaat dahilinde plan revizyon veya tadilatı gibi ilçenin planlama işlemlerini yürütür. Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yer alan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunan bölgelerin genelinde ve özellikle hızlı gelişen ya da yasa dışı yapılaşmaların yoğun bulunduğu mahallelerde; yaya yolları ve trafik yollarının düzenlenmesine yönelik rehabilitasyon çalışmaları yürütülmektedir. Bu amaçla acil durumlarda erişimin sağlanamadığı yolların genişletilmesi, kamu yararına yönelik yola terkler, trafik akışının rahatlatılmasına yönelik düzenlemeler gerçekleştirilerek; tüm planlı alanımız genelinde sağlıklılaştırma çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmaların bir kısmı ada bazında gerçekleştirilmiş olup, bir kısmı ise etaplara ayrılmak suretiyle bölgesel olarak gerçekleştirilmiştir.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca muhtelif mahallelerin yapılaşma ve gelişim bölgelerinde ileride oluşabilecek tereddütlere sebebiyet vermemek amacıyla planlama çalışmaları plan yapım teknikleri ve ilkelerine göre güncellenmiştir.

İmar Durumu Birimi Faaliyetleri

Belediye sınırlarımız içerisinde yer alan meskun ve inkişaf sahalarda yer alan planlı ve plansız bütün arsa ve arazilerin inşaata müsait olup olmadıklarının öğrenilmesi için müracaat edilen ilk birimdir. İmar Durumu belgesi, kısıtlılık belgesi ve kütle çalışması işlemlerini yürütmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

<i>Planlama Hizmetleri</i>	<i>Yapılan Müracaat Sayısı</i>	<i>Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı</i>
<i>Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinde Görüşülmek Üzere Hazırlanmış Dosya</i>	50	23
<i>Efeler Belediye Meclisinde Görüşülmek Üzere Hazırlanmış Dosya</i>	58	58
<i>Resmi Kurum ve Vatandaş Yazışmaları</i>	1128	1128
<i>İmar Durumu Belgesi</i>	829	829
<i>İmar Planı Örneği</i>	2850	2850
<i>Kısıtlılık Belgesi</i>	60	60

Harita ve Uygulama Birimi Faaliyetleri

Plankote / Yol Kotu Çalışması: Arsa üzerine yapılacak olan her türlü bina inşaatları için Belediyeler Tip İmar Yönetmeliğinin 30. Maddesi gereğince arsanın İmar Planlarındaki konumuna göre kot verilmektedir. Doğal Zemin Kot Planı olarak Harita ve Kadastro Mühendisleri tarafından hazırlanan doğal zemin kot planı Yer Teslimi ve Subasman birimi tarafından gerekli durumlarda yerine gidilmek suretiyle kontrol edilerek onaylanmaktadır.

Vaziyet Planı ve Röleve Krokisi Çalışması: Ruhsatlı yapılan yapıların kat irtifakı ve cins değişikliğine esas olmak üzere hazırlanan vaziyet planı ve röleve krokisi planlarının mimari projeye uygunluğu kontrol edildikten sonra Yer Teslim ve Subasman birimince onaylanmaktadır.

Yer Teslimi: Yol ve doğal zemin kot planındaki kotlar esas alınarak onaylanan mimari projeye göre arsa üzerine aplike edilen inşaatın mahallinde imar durumunda ki yol ve komşu parsellerle olan mesafelerine uygun olarak yapıp yapılmadığı kontrol edilerek uygunluğu tespit edilmektedir.

<i>Harita Hizmetleri</i>	<i>Yapılan Müracaat Sayısı</i>	<i>Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı</i>
<i>Plankote / Yol Kotu Çalışması</i>	150	150
<i>Yer Teslimi</i>	89	89
<i>Subasman</i>	142	142
<i>Vaziyet Planı ve Röleve Krokisi Çalışması</i>	300	300
<i>İmar Uygulamaları (15. ve 16. Madde Uygulamaları)</i>	94	94
<i>İmar Uygulamaları (18. Madde Uygulamaları)</i>	3	3

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Yapılan ilk kontrollerde projede belirtilen izolasyon için olması gereken izolasyon malzemesinin olmadığı tespit edilmiş, Temel demirleri söktürülerek projeye uygun şekilde izolasyon malzemesi döşendikten sonra gerekli düzeltmeler yaptırılmıştır.



Subasman: Yer Teslimi yapılan inşaatın mimari proje üzerindeki subasman kotunun uygun olup olmadığı inşaatteki çıkımların projeye uygun olup olmadığı ve asansör yeri ölçülerinin yerinde görülerek mimari projeye uygunluğu tespit edilir.

Yapı Ruhsatı Birimi Faaliyetleri

3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda imar durumuna göre hazırlanan onaylanmış mimari proje ve ekleri incelenerek yapı ruhsat belgesinin tanzim edildiği birimdir. Yeni İnşaat, tadilat, yenileme gibi ruhsatlar ile taşıyıcı sistemi etkilemeyen, dahili tadilatlar ve tamiratlar için yapılan müracaatların tetkiki, arşiv projelerine işlendiğinde onayı işlemlerini yürütmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

<i>Ruhsat Hizmetleri</i>	<i>Yapılan Müracaat Sayısı</i>	<i>Sonuçlandırılan Müracaat</i>
<i>İnşaat,Tadilat ve Yenileme Ruhsatı</i>	251	251
<i>Kazı İzni</i>	89	89
<i>AsansörTescil Belgesi</i>	215	215
<i>Onaylanan Jeolojik Zemin Etüt Rapor Sayısı</i>	219	219
<i>Kontrol Edilen Jeolojik Sondaj Sayısı</i>	658	658

İskan Ruhsatı Birimi Faaliyetleri

Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı) izinlerini inceleyerek düzenlemek, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlemektedir.

<i>Yapılan İşler</i>	<i>Yapılan Müracaat Sayısı</i>	<i>Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı</i>
<i>İskan Ruhsatı</i>	294	294
<i>Yıkım İzni</i>	88	88
<i>Kat Mülkiyeti</i>	40	40
<i>Kat İrtifakı</i>	165	165
<i>Mail-i İnhidam</i>	15	15

Kentsel Tarama Hizmetleri

<i>Kentsel Tarama Hizmetleri</i>	<i>Yapılan Müracaat Sayısı</i>	<i>Sonuçlandırılan Müracaat</i>
<i>Adres Tespiti</i>	2700	2700

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Yapı Kullanma İzin Belgesine Uygundur



Yapı Kullanma İzin Belgesine Uygun değildir

Yapı Kontrol Birimi Faaliyetleri

Yapıya başlama ve subasman kontrollerini yapmak, yapıya ve çevreye ilişkin şikâyetlerin yerinde incelemesini yapmak, ruhsat ve eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak, vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak, mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak, kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve diğer ilgili kanunlar gereğince Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapıların yıkımlarının yapılması/yaptırılması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak, Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek, tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamaktır.

Yapı Kontrol Birim Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı
1957 Yılı Öncesi Yapılar Hakkında İskân Talebi	13	13
Resmi Kurum ve Vatandaş Yazışmaları	856	856
İş Deneyim Belgesi	107	95
Şikâyet Kontrolleri	475	475
Tamirat İzinleri	44	44
Eczane Plan Proje Tasdiki	-	-

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3194 Sayılı İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddesine Göre	
Durdurulan İnşaat Sayısı	45
Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	4
Yıkım Kararı Verilen İnşaat Sayısı	33
3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 28. gereğince	7
3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. gereğince	1
Kesilen Para Cezası	680.015,06



Terasa çelik konstrüksiyondan çatı katı yapmıştır

Hakediş Birimi Faaliyetleri

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu'na ve ilgili mevzuata tabi ruhsatlı binaların Yapı Denetim Kuruluşları ile ilgili işlemlerini, Yapı Denetim Hizmet Bedeli Tutarının Ödenmesi İçin Aydın Defterdarlığı (Muhasebe Müdürlüğü) ve Efeler Kaymakamlığı'na (Mal Müdürlüğü) yazı gönderilmesi işlemlerini takip eder.

Hakediş Birim Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	618	618
Seviye Tespit Raporu	618	618

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

<i>İş Bitirme Belgesi</i>	251	251
<i>Yapı Tatil Tutanağı</i>	550	550

İmarsız Bölge Yapı Denetim Birimi Faaliyetleri

Aydın Muğla Denizli 1/100000 ölçekli çevre düzeni planına uygun olarak mahalle(köy) yerleşik alan içinde ve dışında kentsel yerleşme alanı dışında kalan alanlarda yapılanma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 1/1000 ölçekli imar planı bulunmayan bölgeleri yerinde kontrol etmek, kaçak inşaat ve gecekondu yapılmasını önlemek için etkin denetim tedbirleri alınmasını sağlamak, yapılan şikayetleri anında ve yerinde kontrol ederek olumsuzluğu gidermek ve şikayet sahibini bilgilendirmek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek, tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

<i>İmarsız Bölge Yapı Denetim Birim Hizmetleri</i>	<i>Yapılan Müracaat Sayısı</i>	<i>Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı</i>
<i>Yapılaşma İzni</i>	14	14
<i>İmar Durumu</i>	8	8
<i>Resmî Kurum Yazışmaları</i>	528	528

Arşiv Birimi Faaliyetleri

Dosyalara ait dosya içerik formları kontrol edilerek , hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim ile eksikliklerin tamamlanması sağlanır. Kontrol işlemleri bittikten sonra arşive gidecek evrakları klasörler şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapılır. Arşivde bulunan arşivlik malzemelerin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol edilir. Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibini yapılır. Müdürlükte işlem gören veya daha öncesinde ruhsatı alınmış dosyaların taraması yapılarak dosya tanzimi ve arşiv kayıtlarının dijital ortama aktarılması yapılır.

Vatandaşların arşivden belge talepleri, Belediye Meclisince belirlenen gelir ücret tarifesi üzerinden ücret karşılığında suretleri verilir.

01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arası 1099 yeni ruhsat mimari proje, statik proje ve elektrik projesi olmak üzere klasörleri dosyalarına yerleştirilmek üzere kontrol edilerek, taranarak dijital ortama aktarımı yapılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	464.000,00	105.021,57	71.923,62	0,00	497.097,95	458.168,55	98.74
S.G.K.Devlet Primi	84.000,00	29.393,20	950,69	0,00	112.442,51	78.545,04	93.50
Mal ve Hizmet Alımları	3.765.000,00	2.047.464,61	108.464,61	0,00	5.704.000,00	4.030.917,63	107.06
Faiz Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM	4.314.000,00	2.181.879,38	181.338,92	0,00	6.314.540,46	4.567.631,22	105.87



YAPILAN FAALİYET	ADEDİ
Şeker ölçüm Sayısı	-
Enjeksiyon Sayısı	246
Pansuman Sayısı	73
Tansiyon Ölçüm Sayısı	402
Hasta Muayenesi	-
Serum Takılması	-
TOPLAM FAALİYET SAYISI	147



İLAÇLAMA HİZMETLERİ

Sivrisinek Larvasit Mücadelesi : Kentin tüm mahallelerinde ve kente yakın sulak arazi bölgelerinde yılın 12 ayı boyunca aktif olarak devam etmektedir.

Sivrisinek Uçkun Mücadelesi : Yine kentin tüm mahallerinde haftalık iki tur olacak şekilde yılın Mayıs- Eylül ayları arasında 5 ay sürdürülmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



SİVRİSİNEK LARVASİT MÜCADELESİ



SİVRİSİNEK UÇKUN MÜCADELESİ

Karasinek Mücadelesi : Karasinek larvasit ve uçkun mücadelesi tespit edilen tüm gübrelik alanlarda çöp toplanma alanlarında evsel atıkların toplanma alanlarında sokak aralarında bulunan çöp konteynırları ve benzeri çöp biriktirme alanlarında programlı bir şekilde yılın 12 ayı devamlı olarak sürdürülmektedir.



KARASİNEK MÜCADELESİ



Kemirgen Mücadelesi : Kentin tüm kanalizasyon sisteminde yaz aylarının ve kış aylarının sonlarında düzenli olarak yılda 6 tur kemirgenle mücadelesi için uygulamalar yapılmaktadır. Yine kemirgen mücadelesi kapsamında halktan gelen talepler doğrultusunda çalışmalar yıl boyunca sürdürülmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



KEMİRGEN MÜCADELESİ

Pire ve Kene Mücadelesi : Parklar, mesir alanları yürüyüş yolları vb. halkın ortak kullanımına açık olan bölgelerde, sahada çalışan personelin tespiti sonucu tehlike oluşturabilecek pire kene gibi haşerelerin mücadelesi yılın 12 ayı sürdürülmektedir. Ayrıca vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda binaların bodrum, bahçe ve çatı katlarında uygulamalar yapılmaktadır.



PİRE VE KENE MÜCADELESİ

Hamamböceği Mücadelesi: Kentin tüm rögar sistemlerin fosseptikler de büyük yemek fabrikaları ve hastanelerin atık tahliye sistemlerinde 12 ay boyunca etkin olarak hamamböceği ile mücadele çalışmaları hem jel hem sıvı formda ürünlerle sağlanmaktadır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	1.151.000,00	1.038,44	0,00	0,00	1.152.038,44	969.228,83	84.20
S.G.K.Devlet Primi	229.000,00	35.631,45	0,00	0,00	264.631,45	169.738,65	74.12
Mal ve Hizmet Alımları	2.965.000,00	1.701.713,52	308.383,41	0,00	4.358.330,11	2.757.271,95	92.99
Faiz Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM	4.346.000,00	1.738.383,41	308.383,41	0,00	5.776.000,00	3.896.239,43	89.65

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşınır Sayım Döküm Cetveli

Taşınır 1.Düzy Hes. Kodu	TAŞINIR 1.DÜZEY HESAP ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR (TL)	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR (TL)	TOPLAM TUTAR (TL)	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR (TL)	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR (TL)
15001	Kırtasiye Malzemeleri Grubu	19.710,78	93,47	19.804,25	7.542,11	-
15005	Temizleme Ekipmanları Grubu	695,25	-	695,25	695,25	-
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu	-	14.793,77	14.793,77	14.793,77	-
15099	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu	-	12.240,00	12.240,00	12.240,00	-
25302	Makineler ve Aletler Grubu	-	4.779,00	4.779,00	-	4.779,00
25303	Cihazlar ve Aletler Grubu	1.724,48	3.982,29	5.706,77	1.358,19	4.348,58
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	153,40	3.500,36	3.653,76	3.500,36	153,40
25502	Büro Makinaları Grubu	157.766,98	327.436,51	485.203,49	189.602,85	295.600,64
25503	Mobilyalar Grubu	37.462,68	168.756,71	206.219,39	117.857,92	88.361,47
25506	Tarihi ve Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	689,88	-	689,88	-	689,88
25507	Kütüphane Demirbaşları Grubu	750,00	-	750,00	-	750,00
25508	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	-	29.113,73	29.113,73	11.774,02	17.339,71

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Ambar Stok Durum Cetveli

KODU	CİNSİ	DEVİR	GİREN	ÇIKAN	
15001010101	ROLLER KALEM MAVİ	303	0	254	49
15001010401	TÜKENMEZ KALEMLER	3389	0	3389	0
15001010601	KURŞUN KALEMLER	5400	205	2475	3130
15001010701	İŞARETLEME KALEMİLERİ VE FOSFORLU KALEMLER	453	0	453	0
15001011101	ASETAT KALEMLER	15	-	15	0
15001011201	KOPYETİF KALEMLER	22	-	22	-
15001011201	KOPYETİF KALEMLER (DÜZİNE)	19	-	19	-
15001011601	YAZI KALEMLERİ	83	-	83	-
15001012002	ISTAMPA MÜREKKEBİ	52	-	15	37
15001019901	DİĞER YAZI ARAÇLARI	2000	-	183	1817
15001020401	GÖNYE TAKIMLARI	20	-	5	15
15001020901	CETVELLER	60	-	41	19
15001030101	HAM VE HAMUR KAĞITLAR	1560	-	1560	-
15001030102	BASKI KAĞITLARI	40	-	40	-
15001030103	YAZI KAĞITLARI	4150	80	2018	2212
15001030104	BASILI KAĞITLAR	9	-	8	1
15001030111	YAPIŞKANLIK (POST-TİT)NOT K.	400	-	338	62
15001030112	ETİKETLER (BLOK)	-	-	-	-
15001030203	YARIM KAPAKLI KARTON TELLİ DOSYALAR	1000	-	-	1000
15001030205	MEKANİZMALI KLASÖRLER	1285	155	1400	40
15001030211	PLASTİK DOSYA GÖMLEĞİ	1000	-	1000	-

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İkinci Düzey Giriş Raporu

İL VE İLÇENİN	ADI	EFELER BELEDİYESİ	KODU	460921
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	DESTEK HİZMETLERİ	KODU	46092104
AMBARIN	ADI	DESTEK HİZMETLERİ	KODU	46092104
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46090235
SIRA	İL.DÜZEY KODU	GİRİŞİ YAPILAN TAŞINIRIN ADI	TUTARI (TL)	
1	1500101	Yazı Araçları	879.96	
2	1500103	Kağıt Ürünler	23,256.61	
3	1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makine	121,622.82	
4	1500105	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	3,431.44	
5	1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	10,734.21	
6	1500108	Bilişim Malzemeleri	289.10	
7	1500501	Temizlik Malzemeleri	3,116.86	
8	1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri	961.70	
9	1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	3,871.58	
10	1501204	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	1,380.01	
11	1501302	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	2,605.72	
12	1501304	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	18,185.64	
13	1501501	Basılı Yayınlar	1,335.01	
14	2530302	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	4,413.20	
15	2550201	Bilgisayarlar ve Sunucular	290,729.96	
16	2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	114,741.84	
17	2550203	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	10,561.00	
18	2550204	Haberleşme Cihazları	2,223.12	
19	2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	10,928.71	
20	2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	148,769.23	
21	2550301	Büro Mobilyaları	125,840.94	
22	2550302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyala	1,037.01	
23	2550702	Basılı Yayınlar	750.00	
24	2550704	Bilgi Saklama Üniteleri	15,042.23	
25	2550801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	4,056.25	
TOPLAM			920,764.16	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Tüm Müdürlüklere Alınan Malzeme Raporu

1.DÜZEY DETAY KODU	2016 YILI TÜM MÜDÜRLÜKLERE ALINAN MALZEME CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜSÜ
15001	Kırtasiye Malzeme Grubu Alımı	15298	Adet, Cilt, Paket
15005	Temizleme Ekipmanları	1300	Adet, Paket, Lt, Kg
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	50	Adet
15013	Yedek Parça	310	Adet, Paket, Kg, Takım
15015	Basılı Yayınlar	14	Adet
25303	Cihazlar ve Aletler	7	Adet
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	1	Adet
25502	Büro Makinaları Grubu	251	Adet
25503	Mobilyalar	392	Adet
25507	Kütüphane Demirbaşları	4	Adet
25508	Eğitim Mobilyaları	25	Adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	1.433.000,00	25.750,00	15.750,00	0,00	1.443.000,00	1.268.297,88	88.50
S.G.K.Devlet Primi	278.000,00	42.500,00	11.500,00	0,00	309.000,00	224.762,34	80.84
Mal ve Hizmet Alımları	742.000,00	52.000,00	12.000,00	0,00	782.000,00	509.172,40	68.62
Faiz Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM	2.454.000,00	120.250,00	39.250,00	0,00	2.535.000,00	2.002.232,62	81.59

MECLİS ÇALIŞMALARI:



Belediye Meclisimiz 2019 yılında 12 olağan toplantı yapmış olup gerçekleştirilen bu toplantılar sonucunda 190 adet karar almıştır.

Müdürlüğümüzce Belediye Meclisi toplantıları gündeminin hazırlanması, davet ve ilanı gibi ön çalışmalar ile toplantı tutanakları ve kararların yazılması, imzası, ilanı ve ilgili birimleri gönderilmesi yapılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediye Meclisimizce 2019 yılında alınan kararların kabul şeklindeki gibidir.

Aylar	Kararların Kabul Şekli		
	OYBİRLİĞİ	OYÇOKLUĞU	TOPLAM
Ocak	7		7
Şubat	13	-	13
Mart	4	-	4
Nisan	11	4	15
Mayıs	17	3	20
Haziran	06	5	11
Temmuz	16	3	19
Ağustos	13	2	15
Eylül	15	1	16
Ekim	19	3	22
Kasım	19	1	20
Aralık	27	1	28
Toplam	167	23	190



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediye Meclis Komisyonlarının Kararların Aylara Göre Dağılımı:

Aylar	Plan ve Bütçe	İmar	Hukuk	Kültür	Esnaf ve Pazaryeri	Çevre ve Sağlık	Toplam
Ocak	-	-	-	-	-	-	-
Şubat	4	-	-	-	-	1	5
Mart	-	-	-	-	-	-	-
Nisan	-	-	-	-	-	-	-
Mayıs	3	-	-	-	-	-	3
Haziran	-	-	-	-	-	-	-
Temmuz	1	1	4	-	2	-	8
Ağustos	1	-	-	-	-	-	1
Eylül	1	1	-	-	-	-	2
Ekim	4	1	1	-	1	-	7
Kasım	1	3	-	-	-	-	4
Aralık	2	1	1	-	-	-	4
Toplam	17	7	6	-	3	1	34



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

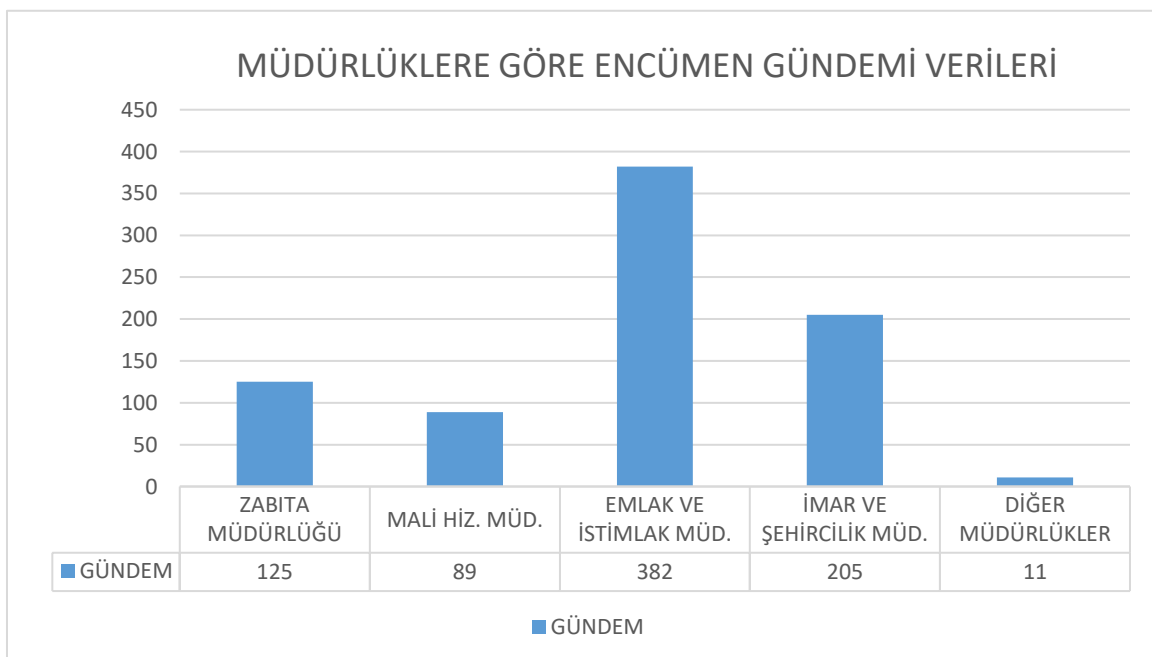
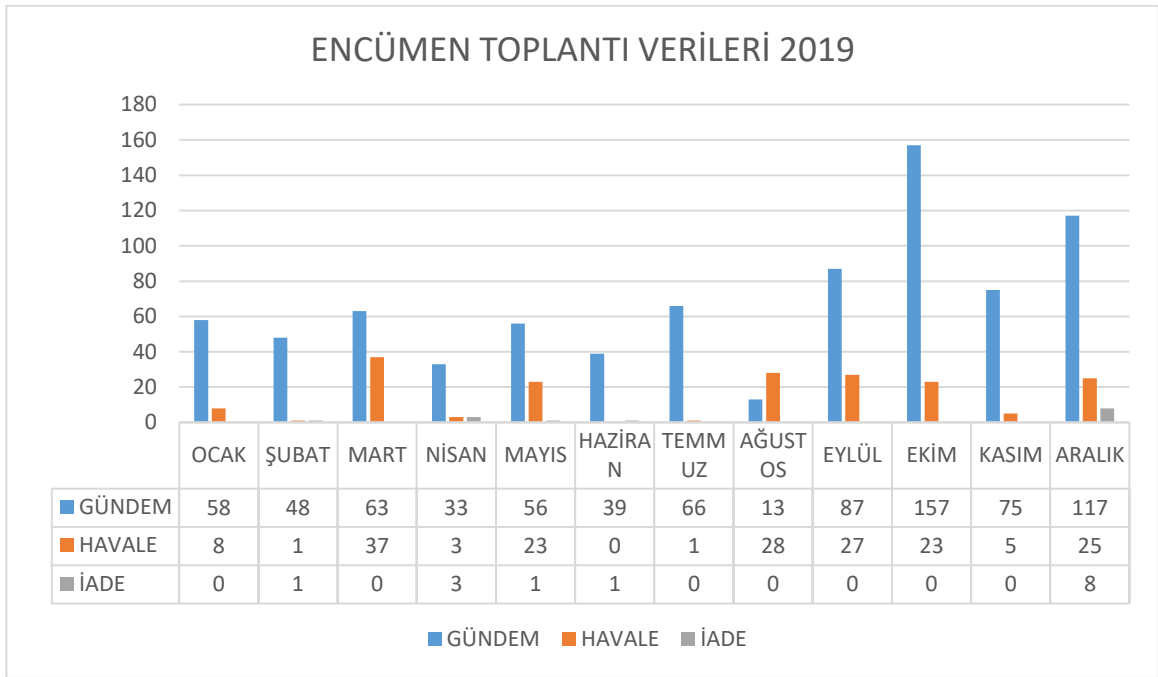
Aylar	Toplantı Tarihi ve Alınan Karar Sayısı						Toplam
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	
Ocak	02.01.2018	7	-	-	-	-	7
Şubat	01.02.2018	7	05.02.2018	6	-	-	13
MART	01.03.2018	4	-	-	-	-	4
Nisan	09.04.2017	15	-	-	-	-	15
Mayıs	02.05.2018	16	06.05.2018	4	-	-	20
Haziran	10.06.2018	11	-	-	-	-	11
Temmuz	01.07.2018	12	03.07.2018	7	-	-	19
Ağustos	01.08.2018	13	05.08.2018	2	-	-	15
Eylül	02.09.2018	11	04.09.2018	3	09.09.2019	2	16
Ekim	01.10.2018	15	03.10.2018	7	-	-	22
Kasım	01.11.2018	14	06.11.2018	6	-	-	20
Aralık	02.12.2018	18	04.12.2017	10	-	-	28
TOPLAM		143		45	-	2	190



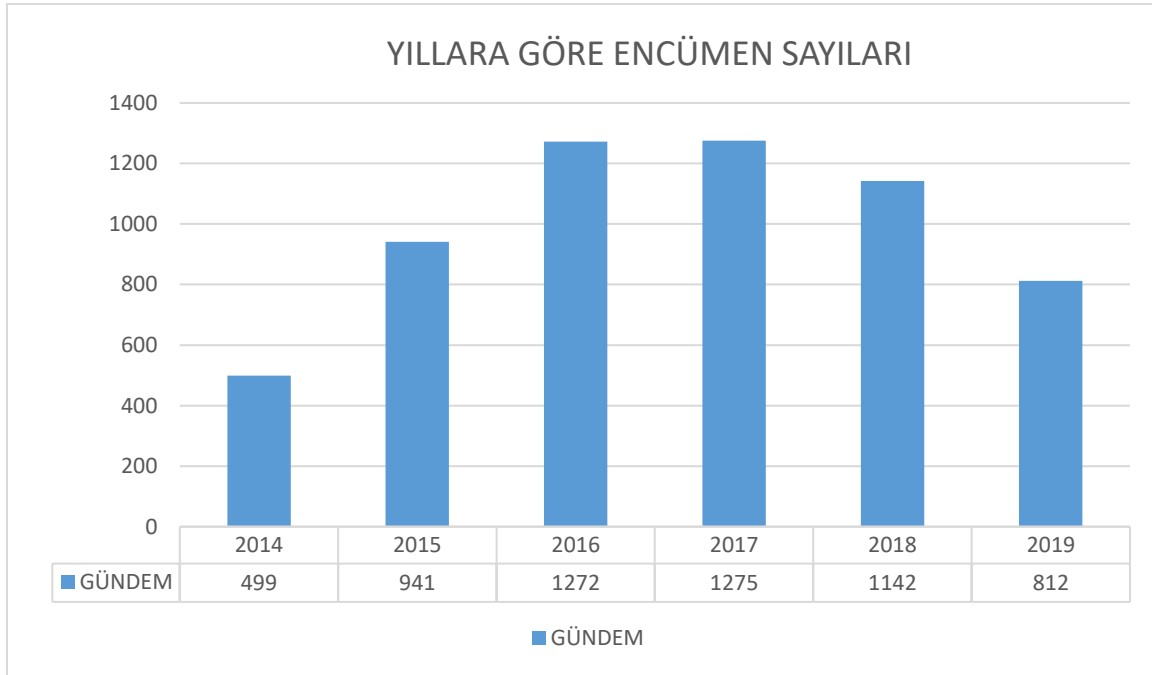
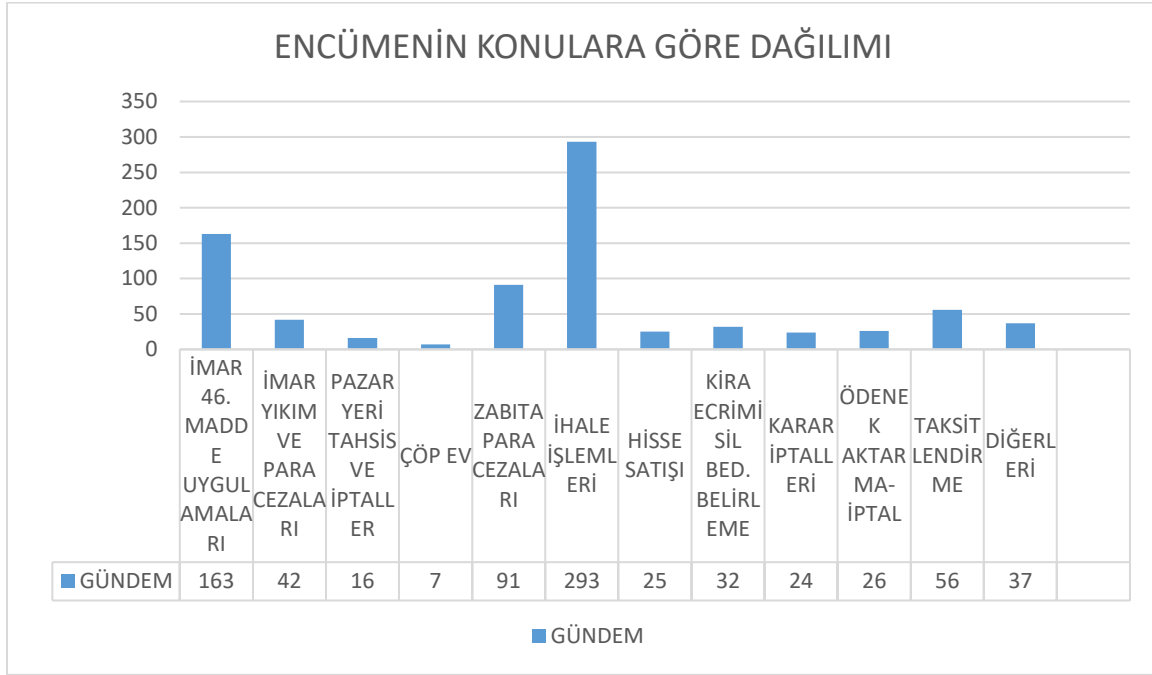
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI:

Belediye Encümeni haftada en az bir kez toplanmaktadır. Başkanlık tarafından havale edilen konular Belediye Encümeni'nin gündemini oluşturmaktadır. Bu toplantılarda görüşülecek konulara göre gündemin hazırlanması, alınan kararların yazılıp, encümen üyelerine imzaları tamamlattırıldıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmesi işlemleri yapılmıştır. Encümenimiz 2019 yılında 48 kez toplanarak 812 tane karar alınmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Nikâh İşlemleri:



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



DIŞ POSTA :

Posta İşlemleri	Adet	Tutarı
Taahütlü, İadeli, Tebliğ Mazbatalı Posta	7805	74.655,93TL
Resmi Evraklar	4795	-
Genel Toplam	12600	74.655,93 TL

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ:

Evrak İşlemleri	Adet
Gelen Evrak	13500
Dilekçeler	7597
Toplam	21097

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	5.306.000,00	467.398,14	113.398,14	0,00	5.660.000,00	5.578.918,85	105.14
S.G.K.Devlet Primi	848.000,00	98.000,00	0,00	0,00	946.000,00	806.917,58	95.15
Mal ve Hizmet Alımları	3.850.000,00	65.638,25	220.037,98	0,00	3.695.600,27	2.761.455,24	71.72
Faiz Giderleri	1.000,00	11.399,73	0,00	0,00	12.399,73	12.399,73	1239.97
TOPLAM	10.005.000,00	642.436,12	333.436,12	0,00	10.314.000,00	9.159.691,40	91.55
AYDIN BELEDİYESİ DÖNEMİNDE UMURLU'DA ÇALIŞAN ZABITA İŞÇİLERİNİN KIDEM TAZMİNATLARI DAVASI NEDENİYLE ARTIŞ OLUŞMUŞTUR. TASARRUF TEDBİRLERİ KAPSAMINDA BAZI HİZMET ALIMLARININ YAPILMAMASI NEDENİYLE MAL VE HİZMET ALIMLARINDA NEGATİF YÖNDE SAPMA OLUŞMUŞTUR.							

Sıhhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı

Yılı	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	İptal Edilen Ruhsat Adedi
2019	446	55	118

Gayrisıhhi Müessese Ruhsatı

SINIFI	2019		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
1.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	-	-	-
2.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	14	3	5
3.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	35	10	14
TOPLAM	49	13	19

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsatı

FAALİYET KONUSU	2019		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
Kahvehane/Kıraathane	40	-	32
İnternet Salonu	1	-	5
Oyun Salonu	2	-	-
İçkili Yer	27	-	12
Otel	1	-	-
Pansiyon/Apart	6	-	5
Ganyan Bayi	1	-	-
Aile Çay Bahçesi	-	-	-
Düğün Salonu/Kır Düğün Bahçesi	-	-	1
Hamam	-	-	-
Masaj Salonu	-	-	-
İstisnai Tesis	-	-	-
Sinema Salonu	-	-	-
TOPLAM	78	-	54

Yılı	Canlı Müzik İzni	Mesul Müdürlük Belgesi
2019	6	3

Pazar Yerleri

TÜRÜ	PAZARYERİ TAHSİS BELGESİ VERİLEN	PAZARYERİ TAHSİS BELGESİ İPTAL EDİLEN
Açık/Kapalı Pazar Yerleri	743	97

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İdari Yaptırım Para Cezaları (2019)

TÜRÜ	ADET	TAHAKKUK MİKTARI
Zabıt Varakaları	5	31.579,60 ₺
İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jand. Komutanlığı Tutanakları 2559 say. Kanuna göre	51	514.375,00 ₺
İdari Yaptırım Tutanakları (Gerçek/Tüzel Kişi)	23	6.085,75 ₺
Pazaryeri İdari Yaptırım Tutanakları	1	953,00 ₺
TOPLAM	80	552.993,35 ₺

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	826.000,00	0,00	0,00	0,00	826.000,00	517.124,55	62.60
S.G.K.Devlet Primi	155.000,00	21.122,99	1.122,99	0,00	175.000,00	94.727,29	61.11
Mal ve Hizmet Alımları	3.602.000,00	1.149.237,60	742.824,00	1.650.000,00	5.658.413,60	3.986.967,60	110.68
TOPLAM	4.583.000,00	1.170.360,59	743.946,99	1.650.000,00	6.659.413,60	4.598.819,44	100.34

BASILI MATERYALLER

a)Belediye faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde kamuoyuna duyurulması amacıyla Efeler Gazetesi 2 ayrı sayısı basıldı,

b) T.C. Efeler Belediyesi'nin 5 yıllık hizmetlerini tanıtan katalog basıldı.

c) Belediyemizin tanıtımı ve faaliyetlerimizin kamuoyuna duyurulması amacıyla 2020 yılı duvar takvimi basıldı,

d) Belediyemizin tanıtımı ve vatandaşlarımız ile iletişimi geliştirmek amacıyla 2019 imsakiye basımı yapıldı,

e) Yerel gazeteleri desteklemek amacıyla gazetelerde tanıtım-haber sayfaları hazırlandı,

f) Önemli gün ve haftalarda hemşerilerimizi bilgilendirmek amaçlı 64 adet dijital baskılı branda afiş, 96 adet billboard basıldı

g) Diğer Müdürlüklerimiz ile Sivil Toplum Örgütlerinin her türlü broşür, afiş, pankart, döviz vs. gibi görsel materyallerin hazırlanmasında tasarım, baskı vb. konularda destek olunmaktadır.

h) Belediyemize ait karton çanta basıldı.

i) Belediyemiz yayınlarından 'Telli Kurşun Yarası', 'Afrodisyastan Tralles'e' ve 'Bu Seslerde Neyin Nesi' adlı 3 kitap basıldı.

j) Belediyemiz tarafından vatandaşlara ücretsiz dağıtılacak sütler ve kumanyalar için etiket bastırıldı.

k) Efeders Projesi kapsamında öğrencilere dağıtılmak üzere 15.000 adet şifre kartı ve mektup basıldı.

k) Belediyemizi tanıtmak için broşür basıldı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



BASIN FAALİYETLERİ

a) Kurumumuzun daha etkin tanıtılması amacıyla, yıl içerisinde yazılı ve görsel basında, fotoğraflı/videolu yaklaşık 420 haber yapıldı,

b) Belediyemizin hizmet ve faaliyetlerini kamuoyuna tanıtmak ve duyurmak amacıyla, 2 (iki) ayrı yerel gazete ile, 2 (iki) ulusal dergide, 1 (bir) yerel dergide tanıtım-haber sayfaları hazırlandı.

BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR

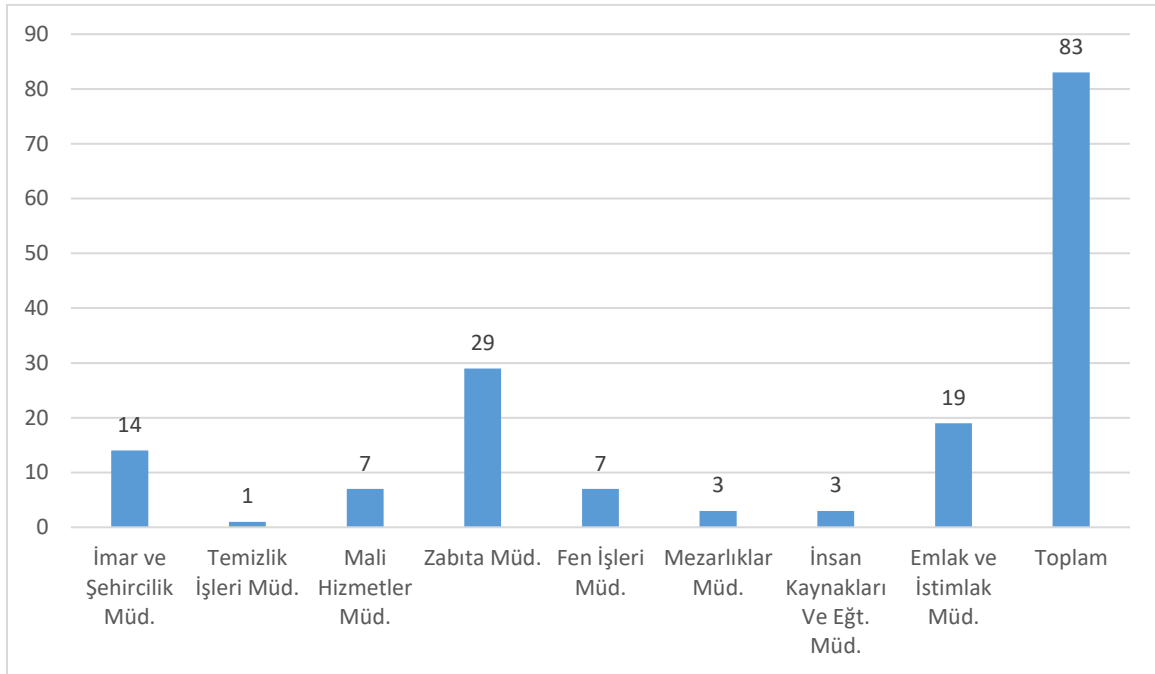
Yıl içerisinde önemli gün ve etkinlikler ile ilgili çeşitli basılı ve görsel yayınlar hazırlanarak, bu konularda kamuoyunun dikkatinin çekilmesi sağlandı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	764.000,00	95.850,18	55.450,18	0,00	804.400,00	705.991,24	92,40
S.G.K.Devlet Primi	134.000,00	13.256,63	1.456,63	0,00	145.800,00	105.191,75	78,50
Mal ve Hizmet Alımları	439.000,00	77.664,36	14.664,36	0,00	502.000,00	452.943,18	103,17
Faiz Giderleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	1.112,56	22,25
TOPLAM	1.342.000,00	186.771,17	71.571,17	0,00	1.457.200,00	1.265.238,73	94,28

HUKUK SERVİSİ TARAFINDAN HAZIRLANAN MÜTALAALAR



İCRA TAKİBİ YAPILAN DOSYALAR

2019 YILI	DEVAM EDEN	İNFAZ	TOPLAM
Kira Borcundan Dolayı	57	115	172
Mahkeme Vekâleti	81	209	290
Kurum Zararı (Rücu)	7	2	9
Toplam	135	326	461

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MEZARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	2.383.000,00	491.000,00	132.000,00	0,00	2.742.000,00	2.200.483,00	92,34
S.G.K.Devlet Primi	492.000,00	108.189,79	90.000,00	0,00	510.189,79	370.675,41	75,34
Mal ve Hizmet Alımları	3.410.532,00	312.500,00	222.500,00	0,00	3.500.532,00	2.974.332,62	87,21
Faiz Giderleri	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
Sermaye Giderleri	842.000,00	0,00	216.000,00	0,00	626.000,00	162.686,60	19,32
TOPLAM	7.129.532,00	911.689,79	660.500,00	0,00	7.380.721,79	5.708.177,63	80,06

EFELER İLÇESİ SORUMLULUK ALANINDAKİ TOPLAM MEZARLIK SAYISI

İLÇE MEZARLIKLARI	2
MAHALLE MEZARLIKLARI	114
ŞEHİTLİK	7
TÜRBE	11
TOPLAM	135

2019 YILI İÇERİSİNDE VEFAT EDENLERİN SAYISI		
ERKEK	KADIN	ÇOCUK
809	619	32

Mezarlıklar Müdürlüğü'nce mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı ile cenaze definleri zamanında ve düzenli olarak yapılmakta; kayıtları eksiksiz olarak tutulmaktadır. 116 Mezarlık, 7 Şehitliğimiz, 11 Türbemiz mevcuttur.

Müdürlüğümüz 7 memur 11 işçi ve 44 şirket personeli ile hizmet vermiştir.

Cenaze bilgisinin müdürlüğümüze bildirilmesinden itibaren gerekli işlemler en özverili şekilde personellerimiz tarafından yerine getirilmektedir.

Cenazelerin defin kayıtlarının düzenli ve güncel takibi sağlanmıştır.

Cenazeler yasal çerçeve ve dini vecibelere göre defin işlemi yapılmıştır.

2000 kişilik takım olarak cenaze malzemesi alınmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Kemer mezarlığında bulunan 33 m² prefabrik bina Tellidede mezarlığına nakledilerek ek bina yapılmıştır.

Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet vermek için, tellidede mezarlığına nakil edilen 33 m² 'lik prefabrik binanın yerine kemer mezarlığına 66 m² çelik + pres panel prefabrik bina yapılmıştır.

2019 yılında önceden 249 adet betonlu ve 298 adet topraklı mezar satışı yapılmıştır.

7/24 188 cenaze hizmetleri hattı ile vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir, verilmeye devam etmektedir.

Müdürlüğümüze gelen talep, istek ve şikayetlerin tamamına yakını incelenmiş ve geriye dönüş sağlanmıştır.

2019 yılında 809 erkek, 619 kadın ve 32 çocuk olmak üzere toplamda 1460 cenaze defin işlemi yapılmıştır.

2019 Yılı içerisinde 116 Mezarlık, 7 Şehitliğimiz, 11 Türbemiz periyodik olarak en az iki kez dönüşümlü olarak birimimiz temizlik ekibi tarafında temizlenmiş olup; halen temizlik programı çerçevesinde faaliyetlerimiz devam etmektedir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 Yılında ağaç budama döneminde temizlik ekibimizden oluşan ağaç budama ekibimiz Aralık-Nisan ayları arasında bütün mezarlıklarımızda ağaç budama işlemi gerçekleştirilmiştir.

Kuruyan, Mezarlara ve Mezarlıklara zarar veren ağaçlar Orman müdürlüğünden izin alınarak koordineli bir biçimde ekibimiz tarafından programlı biri biçimde kesimleri yapılmıştır.

Tüm mezarlıklardaki küçük tamirat, tadilat ve boya işleri müdürlüğümüz ekiplerince yapılmakta olup, Tellidede ve Kemer mezarlığı duvar ve ağaç badanalama işlemleri yapılmıştır.

Tellidede ve Kemer mezarlıklarında bulunan 32 adet güvenlik kamerası ile 7 gün 24 saat izlenmektedir.

100 adet tek kişilik betonlu mezar yapılmıştır.

Ekibimiz ilçemiz sınırları dahilinde mezarlık alanlarını kontrol ederek, Aydın Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak Kemer mezarlığında toplam 7.235 m² lik alan mezarlık alanına çevrilmiş olup yeni mezar alanları oluşturma işlemleri devam etmektedir.

Müdürlüğümüzde 7 adet cenaze nakil aracı 1 adet romörklü yıkama aracı mevcut olup araç parkımıza 2020 yılı için 1 adet cenaze aracı alınması planlanmıştır.

Söz konusu araçlar ülkemizin her noktasına cenaze nakil hizmeti vermektedir.

2019 Yılı içerisinde Şehir dışına nakil sayımız 120'dir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	1.473.000,00	9.211,00	0,00	0,00	1.482.211,00	1.237.948,93	84.04
S.G.K.Devlet Primi	175.000,00	81.000,00	0,00	0,00	256.000,00	182.839,10	104.47
Mal ve Hizmet Alımları	28.000,00	62.110,00	6.510,00	0,00	83.600,00	53.830,03	192.25
Faiz Giderleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	6.708,21	67.08
Sermaye Giderleri	1.000.000,00	0,00	69.611,00	0,00	930.389,00	0,00	-
TOPLAM	2.686.000,00	152.321,00	76.121,00	0,00	2.762.200,00	1.481.326,27	55.14
EKSPERTİZ VE GAZETE İLAN BEDELLERİ TAHMİNİMİZDE DAHA FAZLA FİYAT TUTTUĞU İÇİN MAL VE HİZMET ALIMLARINDA %92'LİK BİR ARTIŞ OLMUŞTUR. GENEL TOPLAMDAKİ NEGATİF SAPMA İŞE KAMULAŞTIRMA YAPILMAMASINDAN KAYNAKLANMAKTADIR.							

Encümen'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
44	44

Meclis'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
15	15

Kamulaştırma Hizmetleri

Kamulaştırma Hizmetleri	2017 yılında Yapılan Kamulaştırma Sayısı
2019 yılında yapılan Kamulaştırma Sayısı	0

Kamulaştırma Hizmetleri

Kamulaştırma Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
Müstakil, Hisseli, Sıyrık Talepleri Sayısı	23	23

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	3.515.000,00	1.109.039,58	0,00	0,00	4.624.039,58	4.362.078,78	124.09
S.G.K.Devlet Primi	712.000,00	291.380,53	0,00	0,00	1.003.380,53	842.096,24	118.27
Mal ve Hizmet Alımları	6.275.000,00	1.923.472,87	1.880.150,50	0,00	6.318.322,37	5.861.169,16	93.40
Cari Transferler	105.000,00	16.000,00	100.000,00	0,00	21.000,00	20.272,09	19.30
TOPLAM	10.607.000,00	3.339.892,98	1.980.150,50	0,00	11.966.742,48	11.085.618,27	104.51

SPORTİF FAALİYETLER VE KURSLAR

Efeler Mahallesi Çok Amaçlı Salon

- Plates Kadınlarla yönelik
- Yoga Kadınlarla yönelik
- Bale 5-7 Yaş çocuk

Hasan Efendi-Ramazan Paşa Kültür ve Sanat Evi

- Filografi Kadınlarla yönelik
- Geleneksel El Nakış Kadınlarla Yönelik

Kızılcahöy Kültür ve Sanat Evi

- Okuma-Yazma Etkinliği ve Zekâ Oyunları 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Sanat Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Türkçe Dil Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Fen ve Doğa Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Oyun ve Hareket Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Müzik Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik

Umurlu Çok Amaçlı Salon

- Halk Oyunları Genç ve Yetişkinlere yönelik
- Modern Dans Genç ve Yetişkinlere yönelik
- Dikiş - Nakış Kadınlarla yönelik
- Gitar Genç ve Yetişkinlere yönelik
- Satranç Genç ve Yetişkinlere yönelik
- Voleybol Genç ve Yetişkinlere yönelik
- Güreş Genç ve Yetişkinlere yönelik
- Bağlama Genç ve Yetişkinlere yönelik

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi

- Resim Genç ve Yetişkinlere yönelik

Adnan Menderes Yaşam Merkezi

- Mefruşat Kadınlara yönelik
- Tiyatro Genç ve Yetişkinlere yönelik

Ata Mahallesi Kültür ve Sanat Evi

- Okuma-Yazma Etkinliği ve Zekâ Oyunları 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Sanat Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Türkçe Dil Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Fen ve Doğa Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Oyun ve Hareket Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Müzik Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Mefruşat Kadınlara yönelik

Baltaköy Kültür ve Sanat Evi

- Okuma-Yazma Etkinliği ve Zekâ Oyunları 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Zekâ Oyunları 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Sanat Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Türkçe Dil Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Fen ve Doğa Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Oyun ve Hareket Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Müzik Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Futbol 7-14 Yaş grubuna yönelik

Köprülü Veysi Paşa Mah. Kültür ve Sanat Evi

- Ahşap Boyama Genç ve Yetişkinlere yönelik
- Kat-1 Genç ve Yetişkinlere yönelik
- Seramik Çini Genç ve Yetişkinlere yönelik

Serçeköy Kültür ve Sanat Evi

- Okuma-Yazma Etkinliği ve Zekâ Oyunları 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Zekâ Oyunları 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Sanat Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Türkçe Dil Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Fen ve Doğa Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Oyun ve Hareket Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Müzik Etkinliği 7-14 Yaş grubuna yönelik
- Futbol 7-14 Yaş grubuna yönelik

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Girne Muhtarlık Binası Üstü

➤ Kat-1

Genç ve Yetişkinlere yönelik

Serçeköy Muhtarlık Binası Üstü

➤ Ahşap Boyama

Genç ve Yetişkinlere yönelik

ARAÇ TAHSİSİ	
Okullar ve Sivil Toplum Kuruluşları	Sefer
Şehir içi	88
İzmir	61
Ankara	2
Muğla	2
Söke	5
Didim	4
Kuşadası	13
Denizli	15
Nazilli	2
Manisa	14
Çanakkale	2
Adapazarı	1
Marmaris	1
Koçarlı	4
Germencik	2
Savrandere	2
Balıkesir	2
Köşk	3
Yenipazar	5
Çine	9
Sultanhisar	4
Toplam	241
Cenaze Yakınlarının Nakli	
Şehir içi	49
Şehir dışı	13
Toplam	62
Anons Talepleri	
Şehir içi	10
Toplam	10
GENEL TOPLAM	313

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Sinema, Tiyatro, Resim, Sergi, Konser ve Şenlik faaliyetlerimiz;

18-19-20-21 Ocak tarihleri arasında 1. Ulusal Muzaffer İzgü Tiyatro Festivali'ni düzenledik. Çocuk ve yetişkinlere yönelik 34 oyunu Muzaffer İzgü ve Hidayet Sayın Tiyatro salonlarında 3 bin çocuk 4 bin yetişkin olmak üzere 7 bin tiyatro severle buluşturduk.



24 Ocak tarihinde Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde Fotoğrafçılık Kursiyerlerimizin 'Işıktan İz Sürenler' konulu karma fotoğraf sergisini düzenledik.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Yarıyıl tatiline giren öğrencilerimiz için 29-30-31 Ocak Fatih Kapalı Pazar Yerinde ve 01-02-



03 Şubat tarihlerinde Adnan Menderes Yaşam Merkezinde sömestr şenliği düzenlendik.

08 Şubat tarihinde Aydın İl Kültür Merkezi Dr. Hidayet Sayın Salonu'nda Efeler Belediyesi Türk Halk Müziği Korusu konseri düzenledik.

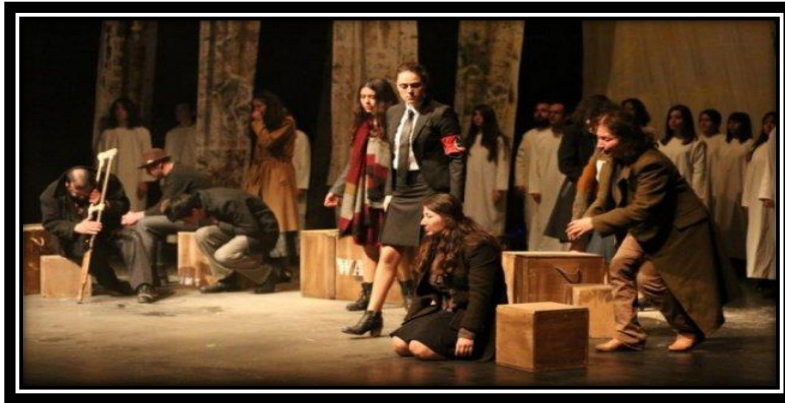


FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

18 Şubat tarihinde Aydın İl Kültür Merkezi Dr. Hidayet Sayın Salonu'nda Efeler Belediyesi Türk Sanat Müziği Korusu konseri düzenlendik.



19-23 Şubat ve 12 Mart tarihlerinde Efeler Belediyesinin anlaşmalı Tiyatro ekibi tarafından sahnelenen 'Yine Başladılar Şarkılarına' isimli tiyatro oyununu izleyicilerle buluşt.



24 Şubat, 02 ve 10 Mart tarihleri arasında Umurlu Şehit Mahir Yıldırım Konferans Salonu ve Muzaffer İzgü Tiyatro Salonunda 'Cesur Balık 2' konulu çocuk sinema günlerini düzenlendik.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

08 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla Eski Otogar alanında Hande Yener Konserini düzenledik.



16 Mart tarihinde Adnan Menderes Yaşam Merkezinde Down Sendromu Farkındalık Günü etkinlikleri düzenledik. Etkinlikte Bandırma Engelliler Derneği Down Sendromlular Ritim Grubu konser verdi.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

25 Mart Umurlu Mahalle Meydanında ve 29 Mart Dalama Mahalle Meydanında sunuculuğunu Şehriban Tekçe'nin üstlendiği, Yılmaz Demirtaş'ın sanatçı olarak katıldığı 'Bahar Konserleri' ni düzenledik.



27 Mart tarihinde Efeler Belediyesi'nin destekleriyle A-Dümtek Ritim Topluluğu tarafından düzenlenen 'Mutlu Ezgiler Konseri' Aydın İl Kültür Merkezi Dr. Hidayet Sayın Salonu'nda dinleyiciyle buluştu.



11 Nisan tarihinde Efeler Belediyesi nin katkılarıyla Tezhip ve Filografi Türk El Sanatları sergisi Milli Aydın Bankasında vatandaşlarla buluştu.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

27 Nisan tarihinde Umurlu Mahallesi meydanında Kültür ve Sanat Evleri çocuk şenliğini düzenledik.



12- 13 Nisan tarihinde Efeler Belediyesinin anlaşmalı tiyatro ekibi, Denizli BŞB Tiyatro festivalinde iki oyun sergileyerek festivale katkıda bulundu.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

29 Nisan Milli Aydın Bankasında Seramik ve Çini sergisini düzenledik.



04 -05 Mayıs tarihlerinde Hidrellez kutlamaları kapsamında şenlikler düzenlendi ikramlarda bulunuldu.

11 Mayıs tarihinde Milli Aydın Bankasında Takı ve Kuyumculuk sergisi düzenlendi.



15 Mayıs tarihinde Milli Aydın Bankasında Yağlı Boya Resim sergisi düzenlendi.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

10 Haziran Karahayıt Mahallesiinde “Köşe Kapmaca” ve “Nohut Oğlan”, 11 Haziran Kızılcaköy Mahallesiinde “Nohut Oğlan” tiyatro gösterimi yapıldı.



12 Haziran tarihinde Muzaffer İzgü Konferans Salonunda “Masallar Diyarı” tiyatro oyunu gösterimi yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

17 Haziran tarihinde Milli Aydın Bankasında El Sanatları ve Giyim sergisini düzenledik.



27 Haziran tarihinde Muzaffer İzgü Tiyatro ve Konferans salonunda, Kızılcaköy halkı tarafından Müdürlüğümüzün destekleriyle 'JESLERE HAYIR' konulu tiyatro gösterimi yapıldı.



1 Temmuz tarihinde Milli Aydın Bankasında el nakışı, örgü, mefruşat, keçe sergisini düzenledik.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3 Temmuz tarihinde Efeler Belediyesi ve Aydın Büyükşehir Belediyesi'nin katkılarıyla Şükran Güngör Sahnesinde "İzmir Karşıyaka Belediyesi Madımak Oyunu 'nu" sergiledi.



3-7 Eylül tarihleri arası Aydın'ın Kurtuluş günleri kapsamında Atatürk Kent Meydanında "üretici kadınlar" standı, Sevgi Yolunda "canlı heykeller" standı ile Kuva-i Milliye Sokak Tiyatrosu gösterisi ve Hey Gidin Efesi Tiyatro oyunu sergilendi.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4 Eylül tarihinde Sivas Kongresinin 100. Yıl etkinlikleri kapsamında Efeler Kent Konseyi Resim Sergisi ve Umurlu'da Hey Gidinin Efesi Tiyatro Oyununu sergilendi.



6 Eylül tarihinde Kardeşköy Mahallesinde doğaçlama Tiyatro gösterisini sahnelendi.

5-7 Eylül tarihleri arası Kurtuluş günleri kapsamında “Kurtuluş” temalı söyleşi, doğaçlama tiyatro gösterisi, Anadolu Kadınları Tiyatro Topluluğu gösterisini gerçekleştirdi.



17 Eylül tarihinde Yılmaz Köy Mahallesinde aşure dağıtımı ve konser etkinliği yapıldı



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

27 Eylül tarihinde “Efeler’e Hoş Geldin Kardeşim” başlığı altında Emre Aydın konseri ve Pınarbaşı Mesire Alanı açılışını gerçekleştirdi.



11-15 Ekim tarihleri arası Uluslar Arası Çevre Film Günlerini düzenlendi. 5-18 Ağustos tarihleri arasında ön araştırma için ağırladığımız yerli ve yabancı yönetmenler, Eylül ayı içerisinde Uluslararası Çevre Film Günleri kapsamında projede yer alan filmlerin çekimlerini gerçekleştirdiler. 11 Ekim’de Forum Ayında festivalin Gala Töreni yapıldı, 11-15 Ekim tarihleri arasında da çekilen filmler 5 gün boyunca vatandaşların izlemesine sunuldu.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Spor, faaliyetlerimiz;

12-13 Ocak tarihlerinde Efeler Belediyesi- Aydın Lisesi mezunları(ALMED) iş birliği ile “ELO Satranç Turnuvası” düzenledik. 5 kategoride düzenlenen turnuvaya 218 sporcu katıldı.



17 Mart Çanakkale Zaferi Anma Programları kapsamında Çayyüzü Mahallesinde Anma Programı ve Kocagür Mahallemizde 3. Geleneksel Rahvan At Yarışlarını düzenledik.



1-5 Kasım tarihleri arasında Efeler Belediyesi ve Türkiye Dama Federasyonu işbirliği ile 1. Uluslararası Türk Daması Turnuvasını düzenlendi.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

16-19 Kasım tarihleri arasında Efeler Belediyesi ve Türkiye Satranç Federasyonu işbirliğinde Aydın Özel Başak Koleji'nde 4 kategori de Ulusal Satranç Turnuvasını düzenlendi.



7-25 Eylül tarihleri arası Efeler Belediyesi - Aydın Tenis Kulübü iş birliği ile Efeler Belediyesi Cumhuriyet Tenis Turnuvasını gerçekleştirdik.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Seminer, Söyleşi, Konferans faaliyetlerimiz;

17 Ocak tarihinde Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde Öğretim Üyesi Dr. Fatih Balcı'nın konuşmacı olarak katıldığı 'Çağdaş Sanatı Anlamak' konulu söyleşi düzenledi.

28 Ocak tarihinde Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde (öğrenme ve okuma güçlüğü) dikkat çekmek için 'Disleksi Dostu Öğretmen' semineri düzenlendi.



27 Şubat tarihinde Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde, 27 Mart tarihinde Adnan Menderes Yaşam Merkezi'nde olmak üzere Otizmli çocuklarımız için seminerler düzenleyerek Farkındalık oluşturuldu



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

15 Kasım Efeler'e Konuksunuz etkinlikleri kapsamında Yıldız Kenter-Şükran Güngör Tiyatro Salonu ve Kültür Merkezi'nde Gazeteci-Yazar İsmail SAYMAZ'LA söyleyişi düzenledik.



5 Aralıkta "Kadınların Seçme ve Seçilme Hakkı" tanınması kanununun yıl dönümü nedeni ile Nevzat Biçer Parkında "24. Dönem Bursa Milletvekili ve İş İnsanı Sena Kaleli ile " Efeler'e Konuksunuz etkinlikleri kapsamında söyleyişi düzenlendi.



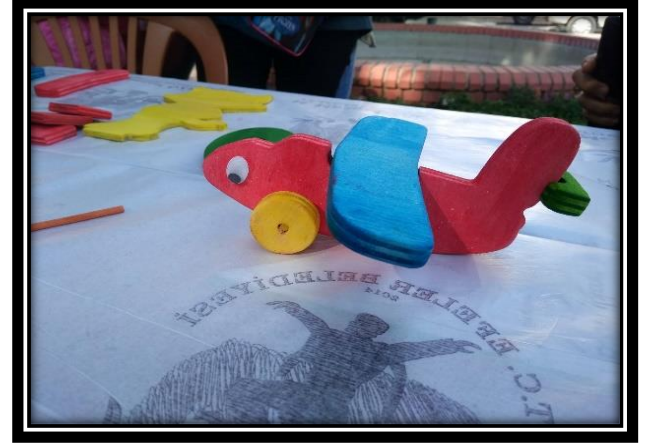
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Sosyal faaliyetlerimiz,

15 Şubat tarihinde Kadıköy Mahallesi Kültür ve Sanat Evinin açılışını gerçekleştirdik.



09-10 Mart Uğur Mumcu Parkında Anaokulu, ilkokul ve Ortaokula giden çocuklarımıza Kukla ve Ahşap Atölyesi düzenledik.



03 Mayıs tarihinde temiz çevrecilik, doğayı koruma adına ödüllü Atık Pil ve Bitkisel Atık yağ toplama günü düzenlendi.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

06 – 31 Mayıs tarihleri arasında Ramazan dolayısıyla tüm mahallelerimizde Aydın Büyükşehir Belediyesi tarafından verilen iftar yemeğinin organizasyon hizmetini yaptık.



01 Haziran tarihinde Efeler belediyesi tarafından istihdam ve gelir sağlamak amaçlı Lavanta Tarlası fide dikim töreni düzenledik.



03 Haziran tarihinde arife olma sebebiyle 09:00 – 18: 00 saatleri arasında Tellidede ve Kemer Mezarlıklarına taşıma yapıldı.

15 – 16 Haziran tarihlerinde YSK ' ya giren öğrenci ve velilere okul önlerinde ikram aracı ile birlikte su çay vb. ikramlar verdik.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

7 Temmuz tarihinde Selçuk'ta yapılan "Efes Şeftali Festivaline" katılıp Efeler Belediyesi olarak stant açtık.



11 Temmuz tarihinde Serçeköy Kültür Merkezinin açılışını gerçekleştirdik.



22 Ağustos tarihinde işgalci yunan askerleri tarafından katledilen Gözpinarı Şehitlerimiz için anma töreni düzenledik.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

13 Eylül tarihinde Girne Mahallesiinde Muharrem ayı sebebiyle aşure dağıtımı yapıldı.



18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü dolayısıyla Çayyüzü Mahallesiinde şehitlerimiz için anma töreni düzenledik.



17 Ekim tarihinde “Herkes İçin Eşit Eğitim” sloganı ile Belediyemizin eğitim projelerinden biri olan EFESİM AKADEMİ ’nin açılışı gerçekleşti, hemen sonrasında diğer eğitim projesi olan EFEDERS’ in tanıtımı yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

5 Aralık tarihinde Nevzat Biçer Parkı Nikâh Salonu ile Nevzat Biçer Parkı Konferans Salonunun açılışını gerçekleştirdik.



26 Aralık tarihinde Ata Mahallesi Gündüz Bakımevini hizmete açtık.



Ocak – Mart 2019 aylarında vatandaşlarımıza hizmet vermek anlamında hastane önlerinde, okul önlerinde ve Pazar yerlerinde çorba dağıtımı yaptık.

Ayrıca mübarek 3 aylarda vatandaşlarımıza aşure dağıtımı yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemizin “Marka Kent Efeler” sloganı çerçevesinde Efeler Belediyesi Şehir Tiyatrosu, “çocuk, genç ve yetişkin atölyeleri” ile çalışmalarına başladı.



Efeler Belediyesi ve Başak Kolejinin işbirliğinde ilköğrencilerinin kendilerine ait özel şifrelerle sisteme giriş yaparak faydalanabileceği İnteraktif Dijital Eğitim Sistemi olan EFEDERS ile eğitime destek veriyoruz.



Cenazesi olan vatandaşlarımıza sandalye ve çadır desteği sağlamaktayız. Ayrıca 30 pide – 30 ayran göndermekteyiz.

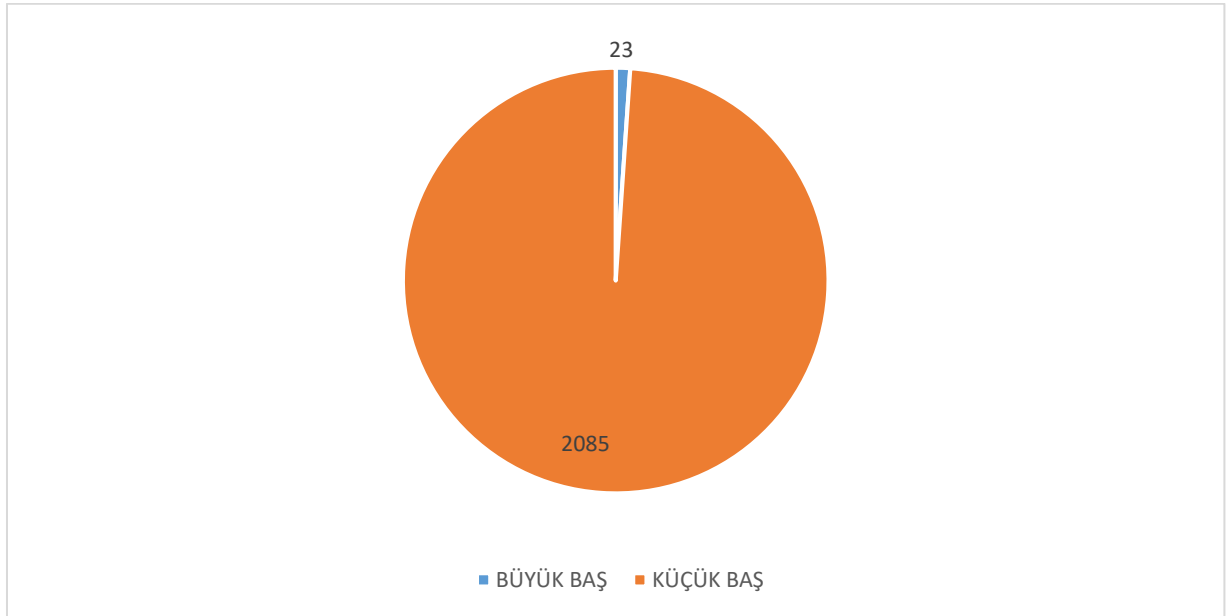
İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın cemiyetlerinde ve resmi kurumların talepleri doğrultusunda çadır ve sandalye desteği sağlamaktayız.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

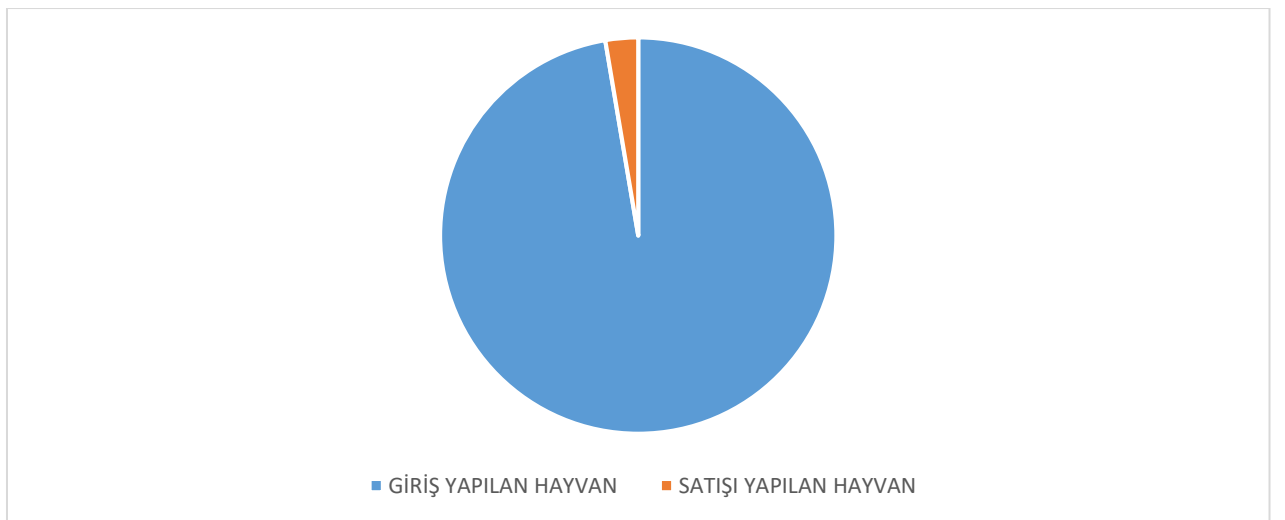
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	1.122.000,00	415.000,00	37.000,00	0,00	1.500.000,00	1.323.531,06	117.96
S.G.K.Devlet Primi	223.000,00	97.000,00	15.000,00	0,00	305.000,00	233.368,70	104.64
Mal ve Hizmet Alımları	124.000,00	24.000,00	24.000,00	0,00	124.000,00	77.155,26	62.22
Faiz Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM	1.470.000,00	536.000,00	76.000,00	0,00	1.930.000,00	1.634.055,02	111.16

26 ADET KURBAN KESİM ALANINDA KESİLEN BÜYÜKBAŞ VE KÜÇÜKBAŞ HAYVAN SAYISI



HAYVAN PAZARINA GİRİŞ YAPAN VE SATIŞI YAPILAN HAYVAN MİKTARI



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



DALAMA HAYVAN PAZARI



ÇEŞTEPE HAYVAN PAZARI

ÇİĞ SÜT VE KUMANYA DAĞITIMI

Belediyemiz 30 Ekim 2019 tarihi itibarıyla çocuğu ilköğretime giden ihtiyaç sahibi ailelere hastalıklardan arı işletmelerden temin edilen çiğ süt ve kumanya dağıtımını yapmaya başlamıştır.

SÜT VE KUMANYA DAĞITIMI	SÜT MİKTARI(LİTRE)	KUMANYA(ADET)
2019 YILI	34840	19711

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HAYVANSEVER DERNEKLERİNE MAMA DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	3.011.000,00	499.000,00	0,00	0,00	3.510.000,00	2.924.442,00	97,12
S.G.K.Devlet Primi	655.000,00	200.000,00	119.000,00	0,00	736.000,00	542.374,87	82,80
Mal ve Hizmet Alımları	7.018.000,00	110.349,56	463.000,00	0,00	6.665.349,56	5.862.093,69	83,52
Faiz Giderleri	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	6.409,87	21,36
Sermaye Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	36.993,00	-
TOPLAM	10.714.000,00	859.349,56	582.000,00	0,00	10.991.349,56	9.372.313,43	87,47
FAİZ GİDERLERİNDEKİ SAPMA ÇEŞTEPE, UMURLU, OVAEYMİR, TEPECİK BELEDİYELERİNDEN DEVİR OLMUŞ İŞÇİ ALACAK DAVALARININ 2019 YILI İÇERİSİNDE SONUÇLANMAMASI NEDENİYLE OLUŞMAKTADIR. , SERMAYE GİDERLERİ KALEMİNDEKİ SAPMA İSE PLANLANAN EKİPMANIN TAHMİN EDİLEN BEDELDEN DAHA AZ BEDEL İLE SATIN ALINMASI NEDENİYLE OLUŞMAKTADIR.							

FAALİYETLER

2019 YILI	VERİ
Park/Düzenleme/Çocuk Oyun Alanı Sayısı (adet)	369
Parklarda Çocuk Oyun Grubu (adet)	239
Açık Hava Spor Aletleri (adet)	242
Park Alanları (m2)	345.428
Yeni Yapılan Park / Çevre Düzenlemesi Sayısı	9
Yeni otomatik sulama sistemi döşenen park sayısı	7
Okul-cami-resmi kurum bahçe çalışmaları	205
Fidan Dikimi (adet)	8.500
Mevsimlik Çiçek Dikimi (adet)	65.000
Kaldırım Üstü Yabancı Ot Temizliği (mt)	540.000
Ağaç Budama (adet)	220.000

PARK YAPIM ÇALIŞMALARI

2019 yılında 7 adet yeni park ve 2 adet düzenleme bölgesi yapılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PARKIN ADI :Süleyman İNCEDAL Parkı
MAHALLE :Tepecik
ADRES : Tepecik Mahallesi / EFELER
ALANI : 337 m2



PARKIN ADI : Vedat ÇİFTÇİ Parkı
MAHALLE :Kemer
ADRES :Kemer Mahallesi /EFELER
ALANI : 1500 m2



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PARKIN ADI : Nene Hatun Parkı
MAHALLE :Ata
ADRES : Ata Mahallesi/EFELER
ALANI : 1100 m2



PARKIN ADI : Aliye İzzet BEGOVİÇ Parkı
MAHALLE :Orta
ADRES :Orta Mahallesi / EFELER
ALANI : 1800 m2



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PARKIN ADI : Gaffar OKKAN Parkı
MAHALLE :Ovaeymir
ADRES :Ovaeymir Mahallesi / EFELER
ALANI : 630 m2



PARKIN ADI : Hasan YAVUZ Parkı
MAHALLE :Yılmazköy
ADRES :Yılmazköy / EFELER
ALANI :550 m2



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PARKIN ADI : Risalet GERMEN Parkı
MAHALLE :Adnan Menderes
ADRES :Adnan Menderes / EFELER
ALANI : 1142 m2



PARKIN ADI : Ata Mahallesi Gündüz Bakımevi Çevre Düzenlemesi
MAHALLE :Ata
ADRES :Ata / EFELER
ALANI :85 m2



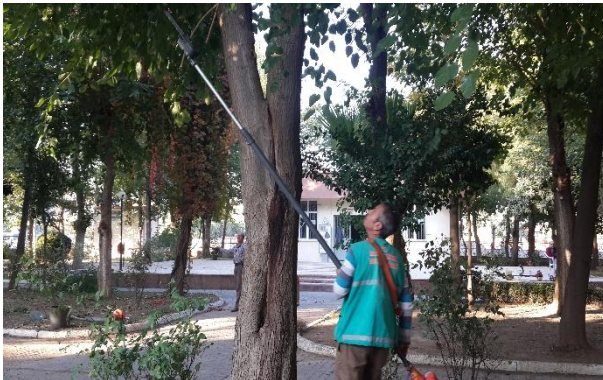
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PARKIN ADI : Serçeköy Kültür Merkezi
MAHALLE :Serçeköy
ADRES :Serçeköy / EFELER
ALANI :1400 m2



AĞAÇ BUDAMA/BAKIM ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm ağaçların budama ve bakımı yapılmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PARK VE DÜZENLEMELERDE BAKIM / YENİLEME ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan parklarda program dâhilinde düzenli olarak bakım ve yenileme çalışması yapılmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

AĞAÇ VE ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğundaki alanlara Fıstık Çamı, Çınar, Defne, Manolya, Ihlamur, Erguvan, Limon, Turunç, Palmiye, Ağaç Ligüstrüm, Oya ağacı ve muhtelif çiçekler dikilmiş, ayrıca ağaç ve çiçek dikimi için düzenlenen etkinliklere katılım sağlanmıştır.



YABANCI OT TEMİZLİĞİ VE GENEL MAHALLE TARAMA TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

550.000 mt alanda genel mahalle tarama temizlik ve kaldırım üstü yabancı ot temizliği yapılmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

OYUN GRUBU VE FITNESS ALETİ TAKMA ÇALIŞMALARI

Yeni fitness ve oyun grupları takılmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	2.076.000,00	356.901,96	0,00	0,00	2.432.901,96	1.690.761,43	81.44
S.G.K.Devlet Primi	266.000,00	27.000,00	0,00	0,00	293.000,00	160.925,70	60.49
Mal ve Hizmet Alımları	4.770.000,00	4.386.467,76	74.877,23	1.000.000,00	10.081.590,53	8.996.847,18	188.61
Faiz Giderleri	10.000,00	607.000,00	0,00	0,00	617.000,00	592.600,00	5926.00
Cari Transferler	680.000,00	0,00	0,00	0,00	680.000,00	292.500,00	43.01
TOPLAM	7.802.000,00	5.377.369,72	74.877,23	1.000.000,00	14.104.492,49	11.733.634,45	150.39
2019 YILI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNCE KULLANILMASI PLANLANAN BÜTÇE TUTARLARI İLE DÖNEM SONU İTİBARI İLE KESİNLEŞEN GERÇEKLEŞMİŞ BÜTÇE HARCAMALARI ARASINDA YAKLAŞIK OLARAK +50% ORANINDA ARTIŞ MEYDANA GELMİŞTİR. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN İÇERİK İTİBARI İLE BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİBİ HARCAMA BİRİMLERİNCE DE YAPILABİLECEK FAALİYETLERİ GERÇEKLEŞTİRMESİ VE BUNLARIN BÜTÇE BÜYÜKLÜKLERİNİN DÖNEM BAŞINDA TEKLİF EDİLEN ÖZEL KALEM BÜTÇESİNİN GERÇEKLEŞME ORANINI OLUMSUZ ETKİLEMİŞTİR.							

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	622.000,00	57.343,70	3.000,00	0,00	676.343,70	562.001,09	90.35
S.G.K.Devlet Primi	100.000,00	22.900,00	0,00	0,00	122.900,00	73.951,38	73.95
Mal ve Hizmet Alımları	1.022.000,00	250.370,39	153.341,49	0,00	1.119.028,90	628.640,04	61.51
Sermaye Giderleri	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
TOPLAM	1.746.000,00	330.614,09	156.341,49	0,00	1.920.272,60	1.264.592,51	72.42
PAHALI BULUNDUĞU İÇİN OFFICE 365 BUSINESS ISIMLI PROGRAM LİSANSI ALINMAMIŞTIR. MAL VE HİZMET ALIMLARINDA OLUŞAN NEGATIVE SAPMA NEDENİYLE BÜTÇEDE 27.58 ORANINDA SAPMA OLUŞMUŞTUR.							

Belediyemiz bünyesindeki tüm bilişim cihazlarının periyodik bakımları, onarımları ve güncellemeleri yıl içerisinde planlanan şekilde yapılmıştır.

Belediyemize ait www.efeler.bel.tr kurumsal internet sitesi sayfasında güncel duyurular, ihaleler ve belediyemiz faaliyet haberleri yayınlanmıştır.

Vatandaşlarımızın güvenli ödemelerini yapabilmeleri için www.efeler.bel.tr kurumsal internet sitesi e-belediye sayfasında sunucu ile alıcı arasında şifreleme özelliği sağlayan SSL2 sertifikası 2 yıl süre ile alınmıştır.

Belediye birimlerinde kullanılmak üzere 50 kullanıcılı Office programları satın alınmıştır.

Bilgisayar sistemlerinin ağ yapısını güçlendirmek için sistem iyileştirmeleri yapılmıştır.

Belediye güvenlik kamera sistemlerinin iyileştirmeleri yapılması sistem iyileştirmeleri sağlanmıştır.

Belediye güç kaynağı sisteminin iyileştirmelerini yapmak amacıyla ekonomik ömrü biten akülerin değişimi yapılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	162.000,00	162.000,00	25.831,45	15,94
S.G.K.Devlet Primi	0,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00	3.955,02	32,95
TOPLAM	0,00	0,00	0,00	174.000,00	174.000,00	29.786,47	17,11
2019 PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALMAYAN TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜNE YIL İÇİNDE EK BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEĞİN SADECE %17'Sİ KULLANIMIŞTIR. HEDEFE OLUŞAN SAPMA TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜNDE EKSİK PERSONEL İLE ÇALIŞMASINDAN KAYNAKLANMAKTADIR.							

Bütçe Uygulamaları:

Müdürlüğümüz, 2019 yılı Mayıs ayında müfettiş ataması sonrasında faaliyete geçirildiğinden Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planında yer almamaktadır.

Faaliyet ve Proje Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2019 yılında kıst dönemdeki hedef ve faaliyetleri, Belediyemizin stratejik planındaki faaliyet, proje ve hizmetler kapsamında Başkanlık Makamından alınan olurlar ile Makamın emir ve talimatları doğrultusunda araştırma, soruşturma ve denetim ve danışmanlık hizmetleri şeklinde yerine getirilmiştir.

Müdürlüğümüz, 2019 yılı Mayıs ayında müfettiş ataması sonrasında faal hale getirildiğinden 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planında yer almamakla birlikte kurulduğu tarihten 31.12.2019 tarihine değin sürdürülen görev ve faaliyetleri aşağıdaki gibidir.

2019 YILI FAALİYETLERİ		
Sıra No	İşin Adı	Toplam
1	Disiplin Soruşturması	5
2	İdari Soruşturma	1
3	Araştırma	1
4	Danışma	15

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	259.000,00	259.000,00	62.234,42	24.02
S.G.K.Devlet Primi	0,00	0,00	0,00	54.000,00	54.000,00	8.375,68	15.51
Mal ve Hizmet Alımları	0,00	0,00	0,00	190.000,00	190.000,00	0,00	-
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	152.000,00	152.000,00	84.153,24	55.36
TOPLAM	0,00	0,00	0,00	655.000,00	655.000,00	154.763,34	23.62

2019 PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALMAYAN MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE YIL İÇİNDE EK BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEĞİN SADECE %23,62'SİNİ KULLANIMIŞTIR. HEDEFTTE OLUŞAN SAPMA 2019 PERFORMANS PROGRAMINDA PERFORMANS KRİTERLERİNİN BULUNMAMASINDAN KAYNAKLANMAKTADIR.

S.N.	MAHALLE ADI	ELEKTİRİK	SU	TELEFON	İNTERNET	KIRTASIYE	TOPLAM
1	ADNAN MENDERES	1037,33	0,00	480,50	449,25	94,34	2061,42
2	ALANLI	388,90	0,00	547,50	1053,50	0,00	1989,90
3	ALATEPE	0,00	0,00	548,00	1980,75	0,00	2528,75
4	AMBARCIK	0,00	0,00	210,25	904,75	0,00	1115,00
5	ARMUTLU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	AŞAĞIKAYACIK	0,00	0,00	1377,75	626,75	0,00	2004,50
7	ATA MAHALLESİ	734,70	81,46	1029,75	1051,25	0,00	2897,16
8	BADEMLİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	BALIKKÖY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	BALTAKÖY	623,10	0,00	758,00	1411,50	0,00	2792,60
11	BÖCEK	2607,90	0,00	314,00	985,50	0,00	3907,40
12	CUMA	1118,20	240,58	508,75	1665,50	0,00	3533,03
13	CUMHURİYET	140,60	0,00	1456,00	1699,75	0,00	3296,35
14	ÇAYYÜZÜ	514,00	0,00	523,50	2112,25	0,00	3149,75
15	ÇEŞTEPE	1071,20	0,00	855,25	779,25	0,00	2705,70
16	ÇİFTLİK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	DAĞEYİMİRİ	0,00	0,00	1011,25	1774,50	0,00	2785,75
18	DALAMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	DANIŞMENT	67,30	0,00	538,50	1145,50	0,00	1751,30
20	DEREKÖY	247,40	0,00	947,00	1967,75	0,00	3162,15
21	DOĞAN	24,90	0,00	1675,50	1436,00	0,00	3136,40
22	EFELEK	80,00	190,52	414,50	1298,50	295,44	2278,96
23	EĞRİKAVAK	870,91	0,00	803,00	2226,75	0,00	3900,66

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

24	EMİRDOĞAN	0,00	0,00	32,50	53,75	0,00	86,25
25	FATİH	0,00	448,34	419,75	806,00	650,00	2324,09
26	GİRNE	0,00	265,02	1143,25	1588,25	250,00	3246,52
27	GÖDRENLİ	64,40	0,00	633,50	1158,50	0,00	1856,40
28	GÖLCÜK	1654,04	0,00	0,00	0,00	0,00	1654,04
29	GÖLHİSAR	39,68	0,00	1579,00	986,25	0,00	2604,93
30	GÖZPINARI	0,00	0,00	0,00	2198,50	0,00	2198,50
31	GÜZELHİSAR	939,30	0,00	423,75	1230,25	0,00	2593,30
32	HASANEFENDİ- RAMAZANPAŞA	845,33	142,68	1452,75	2042,75	0,00	4483,51
33	HOROZKÖY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34	ILICABAŞI	0,00	0,00	70,25	134,25	0,00	204,50
35	IŞIKLI	1725,70	0,00	526,07	1874,75	0,00	4126,52
36	İLYASDERE	311,70	0,00	0,00	0,00	0,00	311,70
37	İMAMKÖY	507,00	0,00	545,75	1891,25	0,00	2944,00
38	İSTİKLAL	398,80	147,37	1284,75	1320,50	168,06	3319,48
39	KADIKÖY	437,40	0,00	340,25	1517,50	0,00	2295,15
40	KALFAKÖY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	KARAHAYIT	0,00	0,00	1756,00	1692,25	0,00	3448,25
42	KARAKÖY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	KARDEŞKÖY	21,00	0,00	480,97	2206,25	0,00	2708,22
44	KEMER	706,30	0,00	935,25	902,25	0,00	2543,80
45	KENGER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	KIRKLAR	482,50	0,00	0,00	0,00	0,00	482,50
47	KIZILCAKÖY	1024,40	0,00	1236,00	2114,00	0,00	4374,40
48	KOCAGÜR	1479,79	0,00	547,25	866,75	0,00	2893,79
49	KONUKLU	50,10	0,00	1456,75	1574,00	0,00	3080,85
50	KOZALAKLI	223,60	0,00	0,00	0,00	0,00	223,60
51	KULOĞULLAR	527,40	0,00	0,00	0,00	0,00	527,40
52	KÖPRÜLÜ-VEYSİPAŞA	1210,10	0,00	551,00	2879,25	0,00	4640,35
53	KURTULUŞ	859,00	203,13	933,50	690,25	72,54	2758,42
54	KUYUCULAR	0,00	51,70	146,75	3689,25	0,00	3887,70
55	KUYULU	459,90	0,00	967,25	500,50	0,00	1927,65
56	MESUDİYE	972,30	0,00	451,00	2715,00	0,00	4138,30
57	MESUTLU	0,00	0,00	1338,25	905,50	0,00	2243,75

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

58	MEŞRUTİYET	229,90	160,31	432,25	1247,25	97,88	2167,59
59	MİMARŞİNAN	0,00	0,00	1482,00	1293,25	444,68	3219,93
60	MUSLUCA	121,40	0,00	439,75	2484,00	0,00	3045,15
61	ORTA MAHALLE	214,30	402,82	449,01	1606,75	0,00	2672,88
62	ORTAKÖY	0,00	0,00	51,75	43,00	0,00	94,75
63	OSMAN YOZGATLI	1467,80	0,00	1751,25	986,75	0,00	4205,80
64	OVAEYMİR	514,40	0,00	857,50	2288,50	736,70	4397,10
65	PINARDERE	0,00	0,00	241,75	825,75	0,00	1067,50
66	SAVRANDERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	SERÇEKÖY	676,70	0,00	259,75	350,75	0,00	1287,20
68	SIRALILAR	608,60	60,10	402,50	1860,75	0,00	2931,95
69	ŞAHNALI	372,70	0,00	1676,00	748,50	0,00	2797,20
70	ŞEVKETİYE	331,33	0,00	233,83	2722,00	0,00	3287,16
71	TEPECİK	49,10	0,00	610,75	1811,50	0,00	2471,35
72	TEPEKÖY	0,00	0,00	554,50	831,25	0,00	1385,75
73	TERZİLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	UMURLU	1479,80	0,00	667,75	766,75	0,00	2914,30
75	YAĞCILAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	YEDİEYLÜL	837,70	274,15	1626,50	978,75	692,48	4409,58
77	YENİKÖY (DALAMA)	0,00	0,00	0,00	2146,75	0,00	2146,75
78	YENİKÖY (MERKEZ)	341,40	0,00	444,17	1708,50	0,00	2494,07
79	YILMAZKÖY	540,81	0,00	436,50	3190,75	0,00	4168,06
80	YUKARIKAYACIK	0,00	0,00	501,00	700,00	0,00	1201,00
81	ZAFER	763,70	582,94	524,25	1475,25	100,00	3446,14
82	ZEYBEK	819,15	0,00	398,00	1081,75	0,00	2298,90
83	ZEYİNKÖY	0,00	0,00	855,00	1228,75	0,00	2083,75
GENEL TOPLAM		33834,97	3251,12	48146,30	94484,00	3602,12	183.318,54

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ÇEVRE VE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	0,00	58.400,00	10.900,00	227.000,00	274.500,00	120.645,30	43,95
S.G.K.Devlet Primi	0,00	9.300,00	0,00	25.000,00	34.300,00	20.154,41	58,75
Mal ve Hizmet Alımları	0,00	90.000,00	13.000,00	65.000,00	142.000,00	117.224,10	82,55
TOPLAM	0,00	157.700,00	23.900,00	317.000,00	450.800,00	258.023,81	57,23
2019 PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALMAYAN ÇEVRE VE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNE YIL İÇİNDE EK BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEĞİN SADECE %57'Sİ KULLANIMIŞTIR. HEDEFTE OLUŞAN SAPMA 2019 PERFORMANS PROGRAMINDA PERFORMANS KRİTERLERİNİN BULUNMAMASINDAN KAYNAKLANMAKTADIR.							

1- Müdürlüğümüz Faaliyetlerinin içerisinde bulunan Sanayi kaynaklı hava kirliliği kaynaklarının tespiti ve ölçümlerin yapılması için Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere 2019 yılında aşağıdaki malzemeler alınmıştır.

a- Gaz Ölçüm Cihazı

b- H₂S Kalibrasyon Tüpü ve Regülatör

c- Çeviriciler (Konvertörler)

d- Garmin GPS Montana 680

- H₂S ölçüm sonuç grafiği ve değerlendirilmesi

2- İmarlı alanlarda arsaların kontrolü ve temizliği

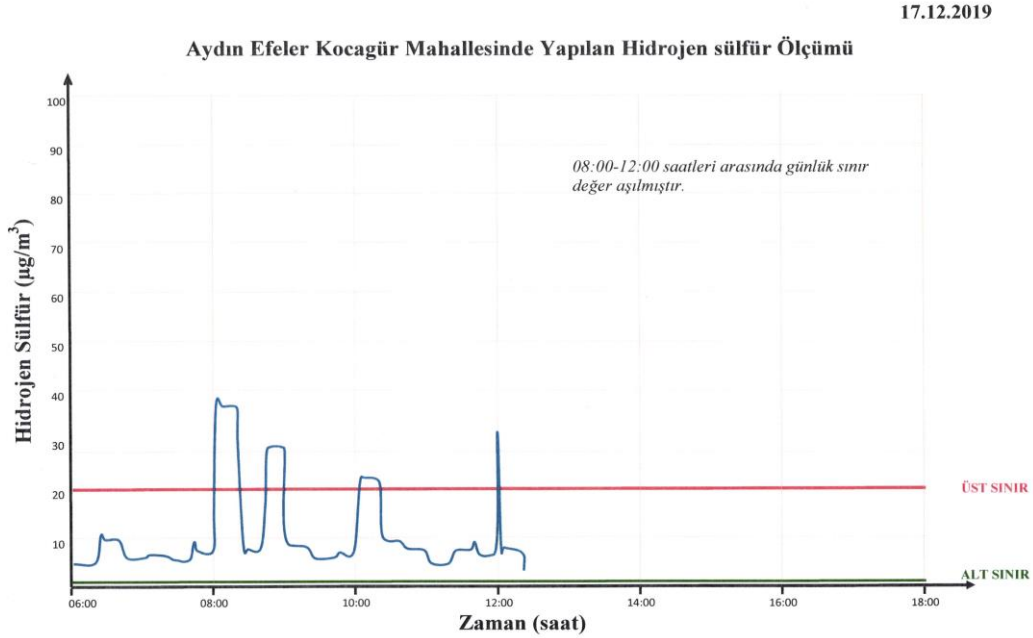
3- Uzak mahallelerdeki (Eski köy statüsündeki) çöplerin tespiti ve temizliği çalışmaları

Arsa Temizliği ve Kontrolü için 160 arsa sahibine Tebligat çekilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Aydın Efeler sınırları içerisinde bulunan sanayi kaynaklı hava kirliliği için hidrojen sülfür ölçümleri yapılmıştır. Yapmış olduğumuz ölçümlere ilişkin grafik aşağıda belirtilmiştir.



11 Mahallede bulunan Çöp ve Katı Atık alanları tespit ve çözüm şekilleri çalışması yapıldı. Yapmış olduğumuz tespitlere ilişkin iki adet fotoğraf aşağıda verilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GİDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	308.000,00	308.000,00	67.019,56	21.75
S.G.K.Devlet Primi	0,00	0,00	0,00	44.000,00	44.000,00	9.556,36	21.71
Mal ve Hizmet Alımları	0,00	220.500,00	500,00	51.000,00	271.000,00	250,00	0.49
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	220.000,00	250.000,00	30.000,00	0,00	-
TOPLAM	0,00	220.500,00	220.500,00	653.000,00	653.000,00	76.825,92	11.76
2019 PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALMAYAN ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜNE YIL İÇİNDE EK BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEĞİN SADECE %11.76'SI KULLANIMIŞTIR. HEDEFE OLUŞAN SAPMA 2019 PERFORMANS PROGRAMINDA PERFORMANS KRİTERLERİNİN BULUNMAMASINDAN KAYNAKLANMAKTADIR.							

FAALİYET BİLGİLERİ

1. Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirildi, gerekli inceleme ve çalışmalar yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmalar gerçekleştirildi.
2. Etüd Proje Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonları oluşturuldu.
3. Köprülü Mah. 428 ada 50 parsel Konut Restorasyon Projelendirme, Zafer Mah. 113 Ada 9 Parsel Rum Hamamı Restorasyon Projelendirme, Veysipaşa Mah. 23 Ada 21 ve 22 Parsel Alihanoglu İsmail Türbesi Restorasyon Projelendirme, Dalama Mah. 2902 Parsel Memişağa Konağı Restorasyon Projelendirme, Kemer Mah. 2306 Ada 54 Parsel Namazgâh Restorasyon Projelendirme, Dereköy Mahallesi 576 Parsel Çeşme Restorasyon Projelendirme, Zafer Mahallesi 928 Ada 1 Parsel Çeşme Restorasyon Projelendirme, Şahnalı Mahallesi 1338 Parsel Çeşme ve Çevresi Düzenleme Restorasyon Projelendirme hibeleri için T.C. Aydın Valiliği Yatırım ve İzleme Koordinasyon Başkanlığına başvuruldu. Başvurularımız olumlu sonuçlandı.
4. Veysipaşa Mah. 23 Ada 21 ve 22 Parsel Alihanoglu İsmail Türbesi Restorasyon Yapım İş, Köprülü Mah. 428 Ada 50 Parsel Konut Restorasyon Yapım İş, Veysipaşa Mah. 26 Ada 48 ve 49 Parsel Gümrükönü Hanı Restorasyon Yapım İş, hibe için T.C. Aydın Valiliği Yatırım ve İzleme Koordinasyon Başkanlığına başvuruldu. Alihanoglu İsmail Projesi yapım işi hibe başvurmuz olumlu sonuçlandı.
5. Kemer Mah. 2306 Ada 54 Parsel Namazgâh Restorasyon Projelendirme hibe için Tarihi Kentler Birliğine başvuruldu. Hibe almaya hak kazanıldı.
6. Engelli Gençler İçin Mesleki Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi, Kadınlar İçin Mesleki Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi, Çocuklar İçin Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Projeleri ile Japonya Büyükelçiliği'ne başvuruldu.
7. Eşitlik için İş Projesi ile Birleşik Krallık Büyükelçiliği'ne başvuruldu.
8. Engelsiz Yaşama Adımlar Projesi ile Avustralya Büyükelçiliği'ne başvuruldu.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

9. Veysipaşa Mah. 26 Ada 48 ve 49 Parsel Gümrükönü Hanı ve Veysipaşa Mah. 23 Ada 21 ve 22 Parsel Alihanoglu İsmail Türbesi Restorasyon Projeleri ile İdealkent Ödülleri Yarışmasına başvuruldu. Ödül almaya hak kazanıldı.
10. Yılmazköy Mahallesi Hasan Yavuz Parkı, Ovaeymir Mahallesi Ali Gaffar Okkan Parkı, Kemer Mahallesi Matematik Parkı, Kemer Mahallesi Bilim Parkı, Zeybek Mahallesi Zeybek 5. Cadde Park, Alanlı Mahallesi Okul Bahçesi, Dalama Yeniköy Mahallesi Okul Bahçesi, Girne Mahallesi Girne Bulvarı Üzeri Park Peyzaj Projesi tamamlandı.
11. Cumhuriyet Mahallesi 1662 Ada 7 Parsel Halı Saha Projesi çalışıldı
12. Cumhuriyet Mahallesi 2194 Ada 2 Parsel Sosyal Tesis Avan Projesi devam etmektedir.
13. Umurlu Mahallesi 440 Ada 72 Parsel Spor Tesisi Avan Projesi ve Çeştepe Mahallesi 1798 Parsel Spor Tesisi Avan Projesi çalışıldı
14. Güzelhisar Mahallesi 2106 Ada 20 Parsel Pazaryeri - Sosyal Tesis Avan Proje çalışmaları yapıldı.
15. Kemer Mahallesi Bilim Parkı Kafeterya Avan Proje çalışmaları yapıldı
16. Kurtuluş Mahallesi 5958 Ada 17 Parsel Pazaryeri- Sosyal Tesis Avan Proje çalışması yapıldı
17. Yedieylül Mahallesi Yedieylül Parkı yanı Otizm Merkezi Avan Projesi tamamlandı.
18. Güzelhisar Mahallesi 1708 Ada 6 Parsel Kitap Kafe Tadilat Projesi tamamlandı.
19. Kardeşköy İlkokulu 932 Parsel Halı Saha Avan Projesi tamamlandı.
20. Belediyemiz sorumluluk alanları içerisindeki muhtelif yerlerde Çocuk Gündüz Bakımevi proje çalışmaları yapılmıştır.
21. Proje çalışmalarımıza esas gerekli evrakların oluşturulması hususunda ilgili Müdürlükler ve Kurumlar ile çalışmalar yapıldı.

VALİLİK KATKI PAYI BAŞVURULARI

Yatırım ve İzleme Koordinasyon Başkanlığı Başvuruları

Başvuru Konusu	Başvurulan Miktar	Tahsil edilen Miktar
Köprülü Mah. 428 ada 50 parsel Konut Restorasyon Projelendirme	10.439,55 TL	10.439,55 TL
Zafer Mah. 113 ada 9 parsel Rum Hamamı Restorasyon Projelendirme	33.835,00 TL	33.835,00 TL
Veysipaşa Mah. 23 ada 21 ve 22 parsel Alihanoglu İsmail Türbesi Restorasyon Projelendirme	39.461,10 TL	39.461,10 TL
Dalama Mah. 2902 parsel Memişağa Konağı Restorasyon Projelendirme	93.772,00 TL	55.000,00 TL

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Başvuru Konusu
Köprülü Mah. 428 ada 50 parsel Konut Restorasyon Yapım İşi
Veysipaşa Mah. 23 ada 21 ve 22 parsel Alihanoglu İsmail Türbesi Restorasyon Yapım İşi
Veysipaşa Mah. 26 ada 48 ve 49 parsel Gümrükönü Hanı Restorasyon Yapım İşi
Kemer Mah. 2306 ada 54 parsel Namazgâh Restorasyon Projesi
Dereköy Mahallesi 576 parsel Çeşme Restorasyon Projesi
Zafer Mahallesi 928 ada 1 parsel Çeşme Restorasyon Projesi
Şahnalı Mahallesi 1338 parsel Çeşme Restorasyon ve Çevre Düzenleme Projesi

YARIŞMA BAŞVURULARI

Kurum	Konu	Sonuç
Kent Araştırmaları Enstitüsü	İdealkent Ödülleri	“Gümrükönü Hanı ve Alihanoglu İsmail Türbesi Restorasyon Çalışması” Projesi ile Kentsel ve Mimari Dokunun Korunması Ödülü Kazanılmıştır.

HİBE BAŞVURULARI

Başvurulan Kurum	Hibe Konusu	Hibe Miktarı	Kazanılan Miktar
Tarihi Kentler Birliği	Kemer Namazgâhı Restorasyon Projesi	33.218,31 TL	20.000,00 TL

Başvurulan Kurum	Hibe Konusu
Japonya Büyükelçiliği	Engelli Gençler İçin Mesleki Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi Projesi
Japonya Büyükelçiliği	Kadınlar İçin Mesleki Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi Projesi
Japonya Büyükelçiliği	Çocuklar İçin Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi Projesi
Birleşik Krallık Büyükelçiliği	Eşitlik için İş Projesi
Avustralya Büyükelçiliği	Engelsiz Yaşama Adımlar

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI GIDERLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	EK BÜTÇE	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
Personel Giderleri	3.993.000,00	116.226,86	0,00	0,00	4.109.226,86	3.399.529,70	85,13
S.G.K.Devlet Primi	685.000,00	57.132,78	0,00	0,00	742.132,78	521.240,49	76,09
Mal ve Hizmet Alımları	429.500,00	166.034,79	7.500,00	0,00	588.034,79	312.427,54	72,74
Faiz Giderleri	20.000,00	107.422,44		0,00	127.422,44	96.162,12	480,81
Cari Transferler	2.515.000,00	1.786.049,07	654.165,17	0,00	3.646.883,90	3.417.127,91	135,86
Sermaye Transferleri	910.000,00	630.000,00	127.000,00	0,00	1.413.000,00	1.268.962,82	139,44
Yedek Ödenekler	19.000.000,00		17.756.429,15	1.351.000,00	2.594.570,85	0,00	-
TOPLAM	27.552.500,00	2.862.865,94	18.545.094,32	1.351.000,00	13.221.271,62	9.015.450,58	32,72
YEDEK ÖDENEK BİR HARCAMA KALEMİ DEĞİLDİR, MALİ HİZMETLERDEKİ %67,28 LİK SAKMA YEDEK ÖDENEK NEDENİ İLE OLUŞMUŞTUR. HER NE KADAR YEDEK ÖDENEK MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇESİNDE GÖSTERİLSEDE DİĞER MÜDÜRLÜKLERİN EKSİK ÖDENEKLERİNİN TAMAMLANMASINDA KULLANILIR. YEDEK ÖDENEK KALEMİNİ ÇIKARTTIĞIMIZDA BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEĞİ %5,41 ORANINDA GEÇTİĞİMİZ GÖRÜLMEKTEDİR.							

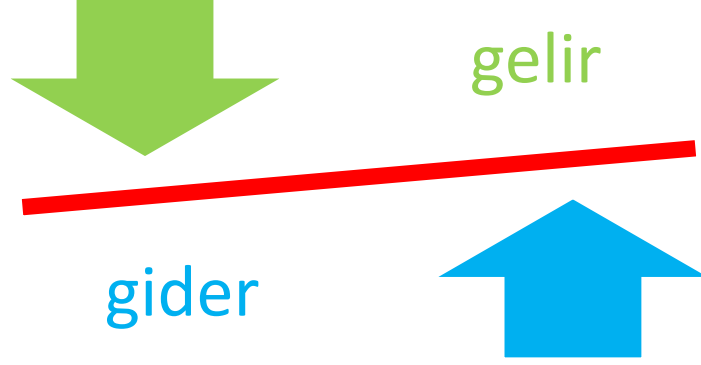
MÜŞTERİ (MÜKELLEF) MEMNUNİYET ESASLI HİZMET SUNUMU

Müdürlüğümüzün hedef, faaliyet ve görevlerini icra ederken daima müşteri memnuniyetini gözeterek hizmet sunma yolunda gayret göstermektedir. Müşteri memnuniyeti Müdürlüğümüzün temel felsefelerinden biri ve aynı zamanda da kalite politikamızdır. Müdürlüğümüze vergi ödemeye veya iş ve işlemlerini gerçekleştirmeye ya da her hangi bir sebepten dolayı gelmiş olan vatandaşlarımızın işlemleri mesai saatleri içerisinde yetişmediği takdirde gerekirse mesai saatleri dışına çıkarak hizmeti aksatmadan verilmiş bu sayede vatandaşlarımıza kesintisiz hizmet sunulmasına özen gösterilmiştir.

Bu çerçevede aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilerek vatandaşlarımıza üst düzeyde hizmet verilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Muhasebe Biriminin Faaliyetleri



MUHASEBE SERVİSİ

- a) Efeler Belediyesi'nin tüm alt birimleriyle birlikte her türlü muhasebe hizmetinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi sağlanmıştır. 2019 Mali Yılı için toplam 10078 yevmiye kaydı oluşturulmuştur. Kayıtlarımızın tamamı elektronik ortamda; her türlü erişim ve denetime açık bir şekilde tutulmuş; evrak üzerindeki bilgilerin birebir elektronik ortama aktarılması bizzat Muhasebe Birimi'nce sağlanmıştır. Ayrıca kayıtların tamamının hem iç denetime hem de dış denetime hazır halde muhafaza edilmesi sağlanmıştır.
- b) 2019 Yılı Bütçe Kesin Hesabı hazırlanmış; Belediye Meclisi'nce görüşülmesi sağlanmıştır. Bütçe Kesin Hesabı ve ekleri ilgili kurumlara rapor edilmiştir.
- c) Efeler Belediyesi'nin mülkiyetinde ve kullanımında olan her türlü taşınır ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimlerin ile birlikte düzenlenmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlanmıştır.
- d) Dönemsel bazda Mali İstatistikler oluşturulmuş; ilgililere bilgi verilmesi sağlanmıştır.
- e) Belediye'nin tüm birimlerinde mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilileri bilgilendirilerek, işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesi sağlanmıştır. Mali konularla ilgili üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapılmıştır.
- f) Belediye'nin mali iş ve işlemleri diğer idareler nezdinde yürütülmüş; gerekli takibat sağlanmış ve sonuçlandırılmıştır.
- g) İdarenin mevzuatta belirtilen esaslar dahilinde denetim dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli her türlü bilgi, belge, doküman denetçi makamlara sunulmuştur.
- h) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde denetçiler tarafından talep edilen gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilmiş; istenen evrak ve doküman denetçi makamlara sunulmuştur.
- i) Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelere ilişkin düzenlenmesi gereken beyannameler ve bildirimler

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

hazırlanmış; tahakkuk eden ödemeler dönemi içinde ilgili kurumların hesaplarına aktarılmıştır.

- j) Birim içi ve birim dışı yapılan tahakkuk ve tahsilatın gelir kalemleri itibariyle günlük olarak muhasebe kayıtlarına yansıtılmasına özen gösterilmiştir. Bu bağlamda nakit tahsilatların günlük kasa kayıtları üzerinden denetimi ve Belediye'nin bankalardaki hesaplarına ait ekstrelerinden günlük nakit akışlarının takibi sağlanmıştır.
- k) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün idari yazışma ve gelen evrak işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Evrak Kayıt Ve Yayın Servisi

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen evrak mevzuatına uygun şekilde kaydı (tarih – saat) yapmıştır.
- b) Bu kapsamda 6045 adet gelen evrak, 2565 adet giden evrak kaydı gerçekleştirilmiştir.
- c) Her türlü kaydın elektronik ortamda da yapılması; tarama ve arşivleme hizmetlerinin özenle yürütülmesine dikkat edilmiştir.
- d) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere/personele havalesinin Mali Hizmetler Müdürü tarafından gerçekleştirilmesi ve yasal süreleri içinde evrakla ilgili işlemlerin tamamlanması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi temin edilmiştir.
- e) İnceleme ve denetime tabi evraka denetçilerce talep edilmesi halinde kolaylıkla ulaşılabilmesi ve denetçilere sunulması sağlanmıştır.

Taşınır Konsolide Servisi

- a) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydının ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulması sağlanmıştır.
- b) Mevzuatında belirlenen sürede Mali Hizmetler Müdürlüğü Taşınır Konsolide Servisi'ne gönderilen taşınır kayıtlarına ilişkin raporlar idare bazında konsolide edilmiştir.
- c) Konsolide edilen kayıtlar icmal listelerine yansıtılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TAHSİLAT ŞEFLİĞİ

Belediyemizin kanunlarla verilen ve ilgili Müdürlüklerce tahakkuk ettirilen gelirlerin yasal süresi içerisinde tahsilatlarının yapılmasına öncelik verilmiştir.

Resim, Harç, ücret ve cezalarla umumi hükümlere ve amme alacaklarının tahsili usulü hakkındaki kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan belediyemiz alacakları tahsil edilmeye devam edilmiştir.

Tahsile müteallik kayıtlar tutulmuş ve tahsil edilmeye devam edilmiştir.

Tahsil olunan paralar ilgili bankaya yatırılmıştır.

Tahsilatlara ait kayıtlar tutulmuş, günlük yapılan tahsilatların kontrolleri yapıldıktan sonra muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli icmaller düzenlenerek muhasebe servisine gönderilmiştir.

İlgili birimlerce mahsup ve iade için servisimize gönderilen taleplerin işlemleri yapılmıştır.

Mükelleflerimize veznelerimizde kredi kartı ile tahsilat banko, PTT ve internet aracılığı ile vergilerini ödeme kolaylıkları sağlayan uygulamalarımız devam etmiştir. Bankalardan havale/EFT ve posta çeki hesabımıza yatırma suretiyle vergilerini ödeyen mükelleflerin tahsilatları günlük olarak yapılmış ve muhasebe işlemlerinin gerçekleşmesi için gerekli icmaller düzenlenerek muhasebe servisine gönderilmiştir.

Belediyemize gelme imkânı bulamayan vatandaşlarımız için görevlendirilen Tahsildarlar tarafından servisimize tahsis edilen araç ile ilçemizde kurulan semt pazarlarına ve hayvan pazarlarına gidilerek pazarcı esnaflarımızın zaman kaybına uğramaması ve cezalı duruma düşmemeleri için Belediye sistemimizle entegre olan tablet bilgisayarlar ve taşınabilir yazıcılar vasıtası ile makbuz karşılığı tahsilat işlemleri yapılarak mükelleflerimize yerinde hizmet verilmiştir.

Vergi ödeme dönemleri olan Mayıs ve Kasım aylarında vatandaşa daha iyi hizmet sunabilmek için cumartesi, Pazar günleri veznelerimiz açık tutulmuştur.

6736, 7020 ve 7143 sayılı yapılandırma kanunları kapsamında yapılandırma yapan mükelleflerin yapılandırma taksit tahsilatları yapılmaya devam edilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

	2019		
	KİŞİ SAYISI	MAKBUZ ADEDİ	TAHSİLAT TUTARLARI
Vezne Nakit Tahsilatlar	38.061	60.086	21.093.356,11 ₺
Vezne Kredi Kartı Tahsilatları	21.297	34.776	14.068.361,58 ₺
Mobil Tahsilat (Nakit)	1.756	12.404	413.607,74 ₺
Posta Çeki Hesabından Yapılan Tahsilatlar	214	317	98.095,00 ₺
Bankalar Aracılığı ile Yapılan Tahsilatlar	703	2220	8.504.932,77 ₺
Halkbank Online Tahsilatlar	661	2173	217.978,99 ₺
e-Belediye Üzerinden Yapılan Tahsilatlar	10.084	14.796	4.895.701,78 ₺
TOPLAM TAHSİLAT	72.776	126.772	49.292.033,97 ₺

İcra ve Borç Takip Servisi

- Belediyemize, ilgili mevzuatlarla tahsil edilmesi görevi verilen vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile alacaklarından tahsilatı yapılamayanların takibinin yapılarak borçlu kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 6183 sayılı “Amme Alacaklar Tahsil Usulü Kanun” kapsamına girenler hakkında alacak takipleri servisimiz tarafından yapılmaktadır.
- Belediyemizin gelirlerini tahsil etmek üzere, borçlu kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar hakkında haciz işlemleri başlatılarak ilgili kuruluşlara (Trafik Tescil Müd. Tapu Sicil Müd. kamu ve özel tüm bankalar) bloke yazıları gönderilerek borçluların mal varlıklarına bloke konularak ödemeleri sağlanmaktadır.
- Ayrıca borcunu ödeyen mükelleflerimizin mal varlıklarına konulan blokeler ilgili kurum ve kuruluşlara terkin yazıları yazılarak haciz işlemleri sonlandırılmaktadır.
- İcra Servisinin 2019 yılı içerisinde yaptığı tahsilatlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI DÜZENLENEN ÖDEME EMRİ İCMALİ			
	Mükellef Sayısı	Ödeme Emri Sayısı	Tutarı
Ödeme Emri Düzenlenen	29104	29925	12.976.987,41
Tebliğ Edilen Ödeme Emri	7294	7994	5.433.562,43
Tebliğ Edilmeyen Ödeme Emri	21810	21991	7.543.424,98

01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI TAHSİL EDİLEN ÖDEME EMRİ İCMALİ			
	Mükellef Sayısı	Ödeme Emri Sayısı	Tutarı
Tebliğ Edilip Tahsil Olunan Ödeme Emri	3034	3117	2.029.774,11
Tebliğ Edilmeyip Tahsil Olunan Ödeme Emri	3447	3738	1.245.378,77

01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI HACİZ VARAKASI İCMALİ			
	Mükellef Sayısı	Haciz Varakası	Tutarı
Haciz Varakası	821	945	2.288.308,55

GELİR BİRİMİ

YOKLAMA:

2019 yılı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birim Amirliği Yoklama Servisince 799 işyeri kontrol edilmiş ve bu işyerlerine İlan-Reklam, Ç.T.V., Katı atık İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bildirim tutanağı düzenlenmiştir. Yeni işyeri kapaması yapılan 71 adet işyerinin kontrolü yapılarak düzenlenen kontrol tutanakları Ç.T.V., İlan-Reklam servisi'ne teslim edilmiştir. Kontrol edilen işyerlerinde işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı olmayan 146 işyeri ile ilgili düzenlenen tutanak işlem yapılmak üzere Zabıta Müdürlüğü ruhsat kısmına teslim edilmiştir.

EMLAK VERGİSİ

Emlak Vergisi 2019 yılı içerisinde 56563 beyan alınmış ve düzeltme işlemi yapılmıştır. Bunların 13206'sı bina, 4494 adet arsa beyanı bina beyanına çevrilmiş ve 43357 yeni arazi beyanı verilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 yılı sonu itibariyle mevcut bina beyan sayısı 164199 adet, arsa beyan sayısı 39266 adet ve arazi beyanı 85088 adettir.

Alınan beyanlar ile birlikte 2019 yılı toplam tahakkuku 25.646.696,39 TL olarak gerçekleşmiştir.

• Bina Vergisi	20.326.297,34 TL
• Arsa Vergisi	4.924.587,00 TL
• Arazi Vergisi	395.812,05
	25.646.696,39

Tahakkuk ettirilen vergilerden çeşitli sebeplerle terkinin yapılanların toplam tutarı ise 1.766.136,70 TL dir.

2019 yılı tahsilat toplamı 15.026.041,21 olup tahsilat oranı%62,92 dir.

Emlak vergisi muafiyeti bulunan mükelleflerimizin dağılımı da 6738 mükellef emekli, 1016 mükellef ev hanımı, 285 mükellef engelli ve diğer açıklamasıyla muafiyet hükümlerinden yararlananlar şeklinde gerçekleşmiştir.

Kısıtlı beyanıyla kaydedilen toplam 244 mükellefin 39'u Bina Vergisi, 198 adeti Arsa Vergisi, 16 adeti Arazi Vergisi kapsamındadır. Kısıtlılık beyanına esas vergi tutarı ise toplam 122.358,50 TL olarak kayda yansımıştır.

Çevre Temizlik Vergisi

Normal Tahakkuk Sicil Sayısı	11542
Eksiltelen Tahakkuk Sicil Sayısı	1346
Toplam Tahakkuk Sicil Sayısı	11542
Son Yıl Aktif Beyan Sayısı	11542
Son Yıl Aktif Sicil Sayısı	11542

2019 yılı içerisinde işyerlerinden 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 44.maddesi gereğince 11542 aktif sicil 1.965.334,06 TL tahakkuk yapılmış olup işyeri kapatma ve devir işlemlerinden dolayı 110.872,24 TL terkin yapılmış ve net tahakkuk 1.854.461,82 TL tahakkuktan 634.969,87 TL tahsilat yapılmıştır. Tahsilat oranı %34,24 olarak oluşmuştur.

İlan Reklam Vergisi

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 12.maddesi gereğince ilan reklam vergisi ile ilgili aktif mükellef sayısı 2544 olup, 496.121,59 TL tahakkuk yapılmış ve 49.490,66 TL terkin yapılarak 446.630,93 TL net tahakkuk gerçekleştirilmiştir. 2019 yılı tahsilatı 265.350,82 TL olmuştur. Tahakkuka göre tahsilat gerçekleştirme oranı % 56,87 olmuştur.

Aktif Mükellef	2544
Net Tahakkuk	496.121,59
2019 Yılı Tahsilat	265.350,82

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Eğlence Vergisi

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince Eğlence Vergisi ile ilgili olarak aktif beyan sayısı 344 olup, 234.830,16 TL tahakkuk yapılmış 28.514,00 TL terkin yapılmış ve net tahakkuk 206.316,16 TL olmuştur. Tahakkuka göre tahsilatın gerçekleşme oranı 27,71 dir.

Katı Atık Ücreti

Su aboneli olmayan 3760 işyerine belediyemizce tahakkuk ettirilen katı atık ücreti 2.212.765,17 TL olup yıl içerisinde su aboneliği alan 511 adet işyerinin tahakkuk terkin 345.441,51 TL'dir. 2019 yılı net tahakkuku 1.867.323,66 olup bunun 569.990,41 TL tahsilatı yapılmıştır. Tahakkuka göre tahsilat oranı %30,52'dir.

İşgaliye Harcı

İşyerlerinden dükkân önü işgaliye ücreti olarak 803 sicile toplam 975.787,88 TL tahakkuk ettirilmiştir. Yılı içerisinde çeşitli sebeplerden dolayı 185 sicile ait 151.886,44 TL tahakkuk terkin edilmiştir. Kalan tahakkuk tutarı 823.901,44 TL olup 2019 yılı içerisinde 273.668,22 TL tahsilat gerçekleşmiştir. Tahsilat gerçekleşme oranı %33,22'dir.

Elektrik Tüketim Vergisi

2019 yılı içerisinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince 7.559.856,76 TL tahakkuk yapılmış ve 6.924.646,24 TL tahsilat ve mahsup yapılmıştır. Tahakkuklara göre tahsilat gerçekleşme oranı %91,60'dır.

Haberleşme Vergisi

2019 yılı içerisinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince 211.258,00 TL tahakkuk yapılmış ve 170.409,10 TL tahsilat ve mahsup yapılmıştır. Tahakkuklara göre tahsilat gerçekleşme oranı %80.66'dır.

BÜTÇE BİRİMİ

Bütçe Ve İç Kontrol Birimi

2019 yılına ait Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe ilkeleri doğrultusunda bütçe tahminlerimiz hazırlanarak Belediye Meclisine teklif edilmiş ve Meclisin Bütçeyi kabulü neticesinde alınan Meclis kararı ile bütçe uygulanmaya başlamıştır.

- Bütçe tahminlerinin gerçekleşmesi sırasında Belediyemize bağlı Müdürlüklerin bütçelerinde yer alan ödenekleri kullanmaları hususunda gerekli uyarı ve yönlendirmeler birimimiz tarafından yapılmıştır.
- Bu ödeneklerin yetersiz kaldığı durumlarda Müdürlüklerin talepleri ile Harcama Yetkilisi oluru ile gerekirse Belediye Encümen Kararı ile ilgili bütçe tertiplerine ödenek aktarma yoluyla ihtiyaç duyulan ödenek tutarları temin edilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Belediyemizin 2019 yılı bütçesine ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.
- İç Kontrol Belediyemize bağlı müdürlüklerin 2019 yılı içerisinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapmış olduğu alımlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ve diğer ilgili kanunlara göre kontrolleri yapılarak ödeme evraklarında her hangi bir eksiklik, hata, ödenek miktarı, sorumluların imzaları ile diğer kontroller yapıldıktan sonra hatalı olan evraklar düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine her hangi bir hatası olmayanlar ödemeler ilgili birime teslim edilmiştir.

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEK TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
PERSONEL GIDERLERİ	50.932.101,26	44.473.849,82
SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GIDERLERİ	10.110.507,97	7.148.896,09
MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	120.451.524,85	99.310.777,25
FAİZ GIDERLERİ	925.822,17	757.102,36
CARI TRANSFERLER	4.499.883,90	3.814.053,24
SERMAYE GIDERLERİ	22.972.589,00	5.513.510,51
SERMAYE TRANSFERLERİ	1.413.000,00	1.268.962,82
BORC VERME	0,00	0,00
Yedek ödenekler	2.594.570,85	0,00
GENEL TOPLAM	213.900.000,00	162.287.152,09

Strateji geliştirme servisi



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemizin 2019 yılında 2019 yılı Performans Programı ve 2020-2021 İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek koordinasyon sağlanmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TÜRÜ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	HEDEFTEN SAPMA (%)	AÇIKLAMA
SA	1.KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ							
SH	1.1 STRATEJİK YÖNETİM ANLAYIŞINDA KALİTE YÖNETİMİNİ SÜREKLİ İŞLER HALDE TUTMAK							
PG	Hazırlanan Performans Programı Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Performans Programı Çalışmalarına Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	20	20	100	0	
PG	Performans Programı Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Performans Programı Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kişi	25	25	100	0	
PG	Hazırlanan Faaliyet Raporu Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Faaliyet Raporu Çalışmalarına Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kişi	20	20	100	0	
PG	Faaliyet Raporu Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Faaliyet Raporu Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kişi	18	18	100	0	
PG	İç Kontrol Sisteminde Gerçekleşen Aşama Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	32	-	0	100	2019 YILINA AİT İÇ KONTROL EYLEM PLANI YAPILMADIĞI İÇİN SAPMA GERÇEKLEŞMİŞTİR.
PG	İç Kontrol Sisteminin Uygulanabilirlik Düzeyi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	90	-	0	100	
PG	Uygulanan Standart Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	18	-	0	100	
PG	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	-	0	100	
PG	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	18	-	0	100	
PG	Bildirilen Ön Mali Görüş Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	3	4	133	+33	GELEN TALEP DOĞRULTUSUNDA OLUŞAN SAPMA
SH	1.2 GELİR VE GİDER BÜTÇESİNİ 'PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME' ESASINA GÖRE YÖNETEREK SÜREKLİ DENGELİ TUTMAK							
PG	Düzenlenen İcmal Cetveli Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	2200	2200	100	0	
PG	Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	50	97	194	+94	İHTİYAÇLARIN PEYDERPEY ALINMASI NEDENİYLE
PG	Kaçakların Azaltılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	60	60	100	0	
PG	Güncellemenin Arttırılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Yoklama Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	800	799	99	-1	
PG	Programla Denetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	-	-	-	-	
PG	Gayrimenkul Gelirleri İçin Düzenli Takip Sistemi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	85	85	100	0	
PG	Yapılan Tahakkuk Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	120000	316338	263	+163	YOKLAMA BİRİMİNİN DENETİMLERİNİN ARTTIRILMASI SONUCUNDA KAYITLI OLMAYAN İŞYERLERİNİN KAYITLARI GİRİLMİŞTİR.
PG	Ödeme Emri Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	6700	29104	434	+334	6183 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KAMU ALACAKLARININ TAHSİLİ YÖNÜNDE İŞLEM YAPILMIŞTIR
PG	İcra Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	700	945	135	+35	
PG	Tahakkuk Tahsilat Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	80	89	112	+12	BORÇTAKİP İCRA SERVİSİ, TEBLİĞLER YAPARAK TAHSİLAT ORANINI ARTTIRMİŞTİR.
SH	1.3 BİLGİ SİSTEMLERİNİN 'BİRLİKTE ÇALIŞABİLİRLİK' STANDARTLARI DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ, BİLGİ VE TEKNOLOJİK OLANAKLARDAN ETKİN FAYDALANILMASI VE EBELEDİYECİLİK UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASI							
PG	Yapılan Güncelleme Ve Bakım Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	48	55	114	+14	
PG	Mevcut Sunucu Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	24	0	0	100	YENİ SUNUCU İHTİYACI OLMADI
PG	Mevcut Veri Tabanı Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	9	0	0	100	CERİ TABANI SAYISI SABİT KALDI
PG	Yeni Alınan Veri Tabanı Ve Sunucu Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	1	0	0	100	YENİ SUNUCU İHTİYACI OLMADI
PG	Alınan Sertifika Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	1	11	1100	+1000	
PG	E-İmza Sistemine İstenen Evrak Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	700	848	121	+21	VATANDAŞLARIN TALEPLERİ İLE ORANTILI ARTIŞ SAĞLANDI
PG	Bakım Ve Onarımı Yapılan Bilgisayar Ve Çevre Ünitesi Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	450	450	100	0	
PG	Yenilenen Bilgisayar Ve Çevre Ünitesi Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	200	240	120	+20	YENİ PERSONEL ALIMI NEDENİYLE
PG	Yenilenen Switch Ve Kablo Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	4000	2000	50	-50	İHTİYAÇ DUYULMADI
PG	Mevcut Veri Hattı Kapasitesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Metre	1200	1200	100	0	
PG	Yeni Eklenen Veri Hattı Kapasitesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Metre	1200	1200	100	0	
PG	Yenilenen Fiber Kablo Kapasitesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Metre	-	-	-	-	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	İnternet Bağlantı Hızı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mbit	50-30	50-30	100	0	
PG	Kullanılan Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	20	20	100	0	
PG	Güncellenen Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	48	48	100	0	
PG	Alınan Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	3	3	100	0	
PG	Düzenlenen Eğitim Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	20	20	100	0	
PG	Eğitime Katılan Personel Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	300	300	100	0	
PG	Protokol Yapılan Kurum Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	3	0	0	100	İHTİYAÇ DUYULMADI
PG	Yapılan Protokol Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	3	0	0	100	
PG	E-Belediyeçilik Uygulamalarından Yararlanan Vatandaş Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	3000	3521	117	+17	VATANDAŞ TALEPLERİ NEDENİYLE ARTIŞ VE AZALMALAR OLDU
PG	E-Belediyeçilik Uygulamasında Gerçekleştirilen İşlem Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	12000	14215	118	+18	
PG	T-Belediyeçilik Uygulamalarından Yararlanan Vatandaş Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	120000	114593	95	-5	
PG	T-Belediyeçilik Uygulamasında Gerçekleştirilen İşlem Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	S-Belediyeçilik Uygulamalarından Yararlanan Vatandaş Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	S-Belediyeçilik Uygulamasında Gerçekleştirilen İşlem Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	1.4 KAYNAKLARIN ETKİN, EKONOMİK VE VERİMLİ KULLANILMASINI SAĞLAYACAK MALİ DISİPLİNİ TESİS ETMEK							
PG	Her Yıl Bütçe Artışı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	16	4	25	-75	TASARRUF TETBİRLERİ NEDENİYLE BÜTÇE ARTIŞI DÜŞÜK TUTULMUŞ VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇE 81 ORANINDA KALMIŞTIR.
PG	Yapılan PEB (Performans Esaslı Bütçe) Uygulama Düzeyi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	100	81	81	-19	
SH	1.5 YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KARAR VERME SÜREÇLERİNDE KATILIMCILIĞIN ARTTIRILMASI VE İYİ YÖNETİM UYGULAMALARININ ORTAYA KONULMASI							
PG	STK’lar İle Düzenlenen Toplantı Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	8	8	100	0	
PG	Muhtarlar Ve Dernekler İle Yapılan Toplantı Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	10	10	100	0	
PG	Okul, Esnaf, Hasta, Taziye Ve Düğün Ziyaretleri Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	750	750	100	0	
PG	Yapılan Anket Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Başkanlık Makamı Faaliyetleri Ve Belediye Hizmetleri İle İlgili Çekilen Mesaj Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	50000	50000	100	0	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Başkan Yardımcıları Ve Müdürler İle Yapılan Toplantı Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	12	12	100	0	
PG	Ödül Verilen Hemşeri Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	15	15	100	0	
PG	Görüşülen Vatandaş Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	5000	5000	100	0	
SH	1.6 BELEDİYEMİZİN İHTİYAÇ DUYDUĞU HİZMET ARAÇLARINI KİRALAMA YA DA SATIN ALMA YOLUYLA TEMİN ETMEK							
PG	Bakım-Onarım Ve İkmal Yapılan Araç Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	90	82	91	-9	ARAÇLARDA KULLANILAN AKARYAKIT, İŞ POTANSİYELİ, YAPILAN İŞİN MAHİYETİ, ARAÇLARIN ÇALIŞMA KAPASİTESİ, ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN ARIZALI YA DA BAKIMDA OLMASI GİBİ BİR TAKIM PARAMETRELERE DAYALI OLARAK DEĞİŞMEKTEDİR. BU YÜZDEN YÜZDE YÜZ SARFİYATI BİLMEK O MANADA MÜMKÜN OLMAMAKTADIR. O YÜZDEN YÜZDE ON YEDİ ORANINDA SAPMA GERÇEKLEŞMİŞTİR. KEZA ARAÇLARIN BAKIM ONARIM VE İKMAL SAYILARINDAKİ SAPMADA AYNI ŞEKİLDE ARAÇLARIN YAPACAĞI ARIZAYA VEYA İHTİYAÇ DUYDUĞU BAKIMA ENDEKSLİ OLDUĞU İÇİN BU KONUDA DA TAM YÜZDEYİ YAKALAMAK MÜMKÜN OLMADIĞINDAN YÜZDE DOKUZLUK SAPMA GERÇEKLEŞMİŞTİR.
PG	Araçlarda Kullanılan Yakıt Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	Litre	500000	414678,05	82	-18	
PG	Alınan Yeni Araç Ve İş Makinası Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	1.7 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİNİ GELİŞTİREREK İŞ VERİMLİLİĞİNİ VE MOTİVASYONUNU ARTTIRMAK							
PG	Özlük İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yapılma Oranı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
PG	Düzenlenen Hizmet İçi Ve Hizmet Dışı Eğitim Sayısı		Sayı	2	2	100	0	
PG	Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı		Sayı	530	530	100	0	
PG	Eğitime Katılan Personelin Memnuniyet Oranı		Yüzde	95	95	100	0	
PG	Personel Planlaması Yapılması		Yüzde	100	100	100	0	
SH	1.8 BELEDİYEMİZ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN HİZMETLERİN KALİTELİ, VERİMLİ, YERİNDE VE ZAMANINDA SUNULABİLMESİ İÇİN DESTEKLEYİCİ TÜM FAALİYETLERİ EN ETKİN ŞEKİLDE GERÇEKLEŞTİRMEK							
PG	Müdürlüklerden Gelen Talepler Doğrultusunda Yapılan Doğrudan Temin Sayısı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	1200	840	70	-30	MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TALEP DOĞRULTUSUNDA SAPMALAR OLUŞMUŞTUR.
PG	Ambara Giriş Yapılan Malzeme Miktarı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	145	30	20	-80	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Ambardan Çıkış Yapılan Malzeme Miktarı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	140	110	78	-22	
PG	Ambardaki Malzeme Miktarı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	50	20	40	-60	
PG	Açık İhale Sayısı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	35	15	42	-58	
PG	Pazarlık Usulü Sayısı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	3	2	66	-34	
PG	Belirli İstekliler Arasındaki İhale Sayısı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Birimlerin Memnuniyet Oranı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
SH	1.9 BELEDİYEMİZ ADINA TÜM HUKUKİ SÜREÇLERİ TAKİP ETMEK VE SONLANDIRMAK							
PG	Adli Ve İdari Dava Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	620	531	85	-15	ARABULUCULUK SİSTEMİNİN DEVREYE GİRMESİYLE DAVA SAYISI AZALMIŞTIR.
PG	İcra Takip Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	160	135	84	-16	TARAFLARIN BORÇLARINI ZAMANINDA ÖDEMESİ İLE İCRA TAKİBİ YAPILMAMIŞTIR.
PG	Yazılı Hukuki Görüş Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	130	83	63	-37	MÜDÜRLÜKLERDEN TALEP GELMEMESİ
PG	Sözlü Hukuki Görüş Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	200	150	75	-25	MÜDÜRLÜKLERDEN TALEP GELMEMESİ
PG	Verilen Eğitim Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Eğitime Katılan Personel Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	1.10 KAYIT VE DOSYALAMA FAALİYETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
PG	Meclis Gündeminin Hazırlanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	100	0	
PG	Gündemin Meclis Üyelerine Ve Halka Duyurulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	100	0	
PG	Meclis Kararlarının, Toplantı Tutanaklarının Ve Karar Defterinin Yazılması, İmzalatılması Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	100	0	
PG	Kesinleşen Kararların Duyurulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	7	7	100	0	
PG	Meclis Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	15	15	100	0	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Encümen Gündeminin Oluşturulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	100	0	
PG	Gündemin Encümen Üyelerine Ve Müdürlüklere İletilme Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	100	0	
PG	Encümen Kararlarının, Toplantı Tutanaklarının Ve Karar Defterinin Yazılması, İmzalatılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	7	7	100	0	
PG	Encümen Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	100	0	
PG	Meclis Ve Encümen Evraklarının Arşive Kaldırılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	100	0	
PG	Meclis Ve Encümen Toplantılarının Puantaj Cetvellerinin Hazırlanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	100	0	
PG	Genel Evrak Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	22000	21097	95	-5	
PG	Meclis Karar İşlemleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	300	190	63	-37	MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN İSTEK VE TALEPLER DOĞRULTUSUNDA NEGATİF YÖNDE SAPMA OLUŞMUŞTUR.
PG	Encümen Karar İşlemleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	1200	812	67	-33	
PG	Dilekçe İşlemleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	6000	7597	126	+26	
PG	Dış Evrak Posta İşlemleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	8000	12600	157	+57	VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLERİN YOGUNLUĞU NEDENİYLE POZİTİF YÖNDE SAPMA OLUŞMUŞTUR.
PG	Nikâh İşlemleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	2400	1982	82	-18	VATANDAŞ TALEBİ DOĞRULTUSUNDA
PG	Evrakların İlgili Birimlere Ulaştırılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	100	0	
PG	Evlendirme Dosyası Hazırlama Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	100	0	
PG	Kurumlar Arası Yazışmaların Yapılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	100	0	
PG	Evlenen Çiftlerin Memnuniyet Oranı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüzde	85	90	105	+5	
PG	Nikâh Dosyalarının Arşivlenme Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	100	0	
PG	Müracaatların Cevaplanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	15	15	100	0	
SH	1.11 ZABITA HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
PG	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	1	0	0	100	ZABITA AMİRİ TARAFINDAN PERSONELE UYGULAMA EĞİTİMİ VERİLDİĞİ İÇİN HİZMET ALIMI YAPILMAMIŞTIR.
PG	Eğitici Personel Başarı Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	80	0	0	100	
PG	Güvenlik Hizmeti Sağlama Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Konser Ve Etkinliklerde Yapılan Kolluk Gücü Faaliyeti Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	20	14	70	-30	ETKİNLİK SAYISINDAKİ DÜŞÜŞTEN KAYNAKLI
PG	Gelen Şikâyet Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	3000	3598	119	+19	
PG	Şikâyetleri Karşılama Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
PG	Denetlenen Seyyar Satıcı Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	400	440	110	+10	
PG	Cezai İşlem Uygulanan Seyyar Satıcı Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	100	28	28	-72	YAPILAN UYARILAR SONUCU KALDIRILAN TEZGÂHLARA CEZAI İŞLEM UYGULANMAMIŞTIR
PG	Uyarılan Seyyar Satıcı Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	400	440	110	+10	
PG	Yönetmeliğe Uygunluğun Sağlanma Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
PG	İş Yeri Ruhsat Verme Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	1000	573	57	-43	İŞYERİ BAŞVURULARINDA AZALMA OLMASI
PG	Denetim Ekibi Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Denetlenen Esnaf Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	2000	2200	110	+10	
PG	Cezai İşlem Uygulanan Esnaf Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	250	80	32	-68	KURALLARA UYULMASI NEDENİYLE DÜŞÜŞ YAŞANMIŞTIR.
PG	Uyarılan Esnaf Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	700	2200	314	+214	GENEL DENETİMLER SONUCU UYARILAN ESNAF SAYISINDA ARTIŞ OLMUŞTUR
PG	Tespit Edilen Kayıt Dışı Tezgâh Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	50	51	102	+2	
PG	Kayıt Dışı Tezgâh Açanlara Yapılan Tebligat Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	50	51	102	+2	
PG	Tespit Edilen Etiketsiz Tezgâh Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Tespit Edilen Sahipsiz Ve Kullanılmayan Tezgâh Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	İptali Yapılan Sahipsiz Ve Kullanılmayan Tezgâh Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	25	30	120	+20	
PG	Denetlenen Pazar Yeri Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	14	14	100	0	
PG	Vatandaş Memnuniyet Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	70	70	100	0	
PG	Denetlenen Ve Kontrolü Yapılan Alan Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	20	20	100	0	
SH	1.12 BASIN, YAYIN HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Hazırlanan yayın sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	20	20	100	0	
PG	Hazırlanan video ve film sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	12	25	208	+108	
PG	Hazırlanan tanıtıcı kitap sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	5	5	100	0	
PG	Ulusal basında çıkan haber sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	2000	2500	125	+25	
PG	Yerel basında çıkan haber sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	5000	5040	100	0	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNDE OLUŞAN NEGATİF VE POZİTİF YÖNDEKİ PERFORMANS KRİTERLERİ SAPMALARINI İDARENİN TALEPLERİ VE BÜTÇE OLANAKLARI NEDENİYLE OLUŞMUŞTUR
PG	Takip edilen basın yayın organı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	13	13	100	0	
PG	Hazırlanan yayın sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	2	2	100	0	
PG	Dağıtımı yapılan bülten sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	13	3	23	-77	
PG	Hazırlanan afiş sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	1000	2000	200	+100	
PG	Taranan haber sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	23000	26000	113	+13	
PG	Kupür haline getirilen haber sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	110000	115000	104	+4	
PG	Hazırlanan haber sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	400	420	105	+5	
PG	Hazırlanan makale sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	50	10	20	-80	
PG	Yapılan röportaj sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	50	25	50	-50	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Düzenlenen anketlere katılan katılımcı sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	2000	0	0	100	
PG	Düzenlenen anket sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	1	0	0	100	
PG	İstek ve şikâyetleri değerlendirme oranı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yüzde	95	95	100	0	
PG	Sivil toplum örgütleri ve muhtarlarla düzenlenen etkinlik sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	4	4	100	0	
PG	Şehrimize Gelen Tanınmış Kişi Sayısı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SA	2. YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK							
SH	2.1 KENTİN SOSYAL DOKUSUNU MODERN ŞEHİRCİLİK ANLAYIŞINA GÖRE DÜZENLEMEK							
PG	Verilen İmar Durumu Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1000	429	42	-58	PERFORMANS KRİTERLERİNDEKİ HEDEFLER 2019 YILINDAKİ EKONOMİK KRİZİN OLUMSUZ ETKİLERİ NEDENİYLE İNŞAAT SEKTÖRÜ VE VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLERİN AZALMASI SEBEBİYLE NEGATİF YÖNDE SEYRETMIŞTİR.
PG	İncelenen İmar Planı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	80	58	72	-28	
PG	Efeler Belediyesi Meclisince Onaylanan İmar Planı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	50	12	24	-76	
PG	Büyükşehir Belediye Meclisine Gönderilen İmar Planı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	50/30	50/23	76	-24	
SH	2.2 KENTİN ESTETİK GÖRÜNÜMÜNE ÖNEM GÖSTERMEK VE GELİŞTİRMEK							
PG	Taranan Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1100	569	51	-49	PLANLI ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİNİN DEĞİŞEN MADDELERİNDEN DOLAYI OLUŞAN BELİRSİZLİK ORTAMININ, YENİ YAPI RUHSAT MÜRACAATINI OLUMSUZ ETKİLEDİĞİNDEN, İNŞAAT RUHSAT TALEPLERİNİN AZALMASI, EKONOMİK KRİZİN İNŞAAT SEKTÖRÜNDEKİ OLUMSUZ ETKİLERİ, YAPI STOĞU FAZLALIĞININ SATIŞLARI DÜŞÜRMEYİLE MÜTEAHHİTLERİN
PG	Taleplerin Dijital Verilme Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1700	1500	88	-12	
PG	Müracaatların Bilgisayar Ortamında Yapılması Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	7500	9376	125	+25	
PG	Onaylanan Mimari Proje Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1100	368	33	-77	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Onaylanan Betonarme Proje Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	600	198	33	-67	MADDİ OLARAK GÜÇSÜZLEŞMESİ VE YAPI KULLANIM ALANLARINDAKİ AZALMA, 2019 YILI PERFORMANS KRİTERLERİ HEDEFLERİNDE ÖNGÖRÜLEN RAKAMLARIN ALTINDA KALMASINA SEBEP OLMUŞTUR.
PG	Onaylanan Jeolojik Zemin Etüt Raporu Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	600	219	36	-64	
PG	Kontrol Edilen Jeolojik Zemin Etüt Sondajı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	600	658	109	+9	
PG	Onaylanan Elektrik Projesi Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	600	89	14	-86	
PG	Onaylanan Mekanik Tesisat Projesi Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1000	89	9	-91	
PG	Verilen Asansör Tescil Belgesi Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	500	215	43	-57	
PG	Düzenlenen Yol Kotu Belgesi Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1000	150	15	-85	
PG	Yapılan Ve Onaylanan 16.Madde İmar Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	250	94	37	-63	
PG	Yapılan Ve Onaylanan 18.Madde İmar Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	4	3	75	-25	
PG	Verilen İnşaat Ruhsatı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1100	251	22	-78	PLANLI ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİNİN DEĞİŞEN MADDELERİNDEN DOLAYI OLUŞAN BELİRSİZLİK ORTAMININ, YENİ YAPI RUHSAT MÜRACAATINI OLUMSUZ ETKİLEDİĞİNDEN, İNŞAAT RUHSAT TALEPLERİNİN AZALMASI, EKONOMİK KRİZİN İNŞAAT SEKTÖRÜNDEKİ OLUMSUZ ETKİLERİ, YAPI STOĞU FAZLALIĞININ SATIŞLARI DÜŞÜRMESİYLE MÜTEAHHİTLERİN MADDİ OLARAK
PG	Verilen Yıkım İzni Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	350	88	25	-75	
PG	Yapılan Su Basman Kontrolü Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	650	142	22	-78	
PG	Yapılan Yapı Genel Kontrolü Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	650	350	54	-46	
PG	Verilen İskân Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	450	294	65	-35	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Onaylanan Yapı Denetim Seviye Tespit Tutanağı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2200	618	28	-72	GÜÇSÜZLEŞMESİ VE YAPI KULLANIM ALANLARINDAKİ AZALMA, 2019 YILI PERFORMANS KRİTERLERİ HEDEFLERİNDE ÖNGÖRÜLEN RAKAMLARIN ALTINDA KALMASINA SEBEP OLMUŞTUR..
PG	Onaylanan Yapı Denetim İş Yeri Teslim Tutanağı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1100	251	23	-77	
PG	Yapı Denetim Hak Ediş Düzenleme Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2200	618	28	-72	
PG	Yanıtlanan Şikâyet Başvuru Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	700	110	16	-84	
SH	2.3 ALTYAPININ VE ÜST YAPININ İHTİYAÇLAR DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ							
PG	Yapılan Hizmet Binası Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	0	0	-100	YEREL SEÇİMLERDEN SONRA GENEL MALİ DURUMUN KÖTÜ OLMASI, AYRICA TASARRUFA YÖNELİK ALINAN TEDBİRLER SÖZ KONUSU YATIRIMIN 2019 YILINDA GERÇEKLEŞMESİNE MANİ OLMUŞTUR VE BU KONUDAKİ SAPMANIN ÖNCELİKLİ SEBEBİ DE BUDUR.
PG	Yapılan Makine Parkı Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Yapılan Makine Bakım Onarım Atölye Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Yapılan Akaryakıt İstasyonu Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Yapılan Fidanlık Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Yapılan Çevre Düzenlemesi Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	0	0	-100	İHTİYAÇ KABİLİNDE YAPILMASI PLANLANDIĞINDAN, İHTİYAÇ DOĞMAMIŞ OLUP BURADAN HAREKETLE DE GERÇEKLEŞME OLMAMIŞTIR.
PG	Sıcak Asfalt Yapılan Alan Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	Km	3	3,12	104	+4	
PG	Oluşturulan Sanat Sokağı Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Yol Ve Kaldırım Yapılması (Yüklenici)	Fen İşleri Müdürlüğü	M²	250000	104.078,25	41	-59	YENİLEME KAPSAMINDA DÜŞÜNDÜĞÜMÜZ YERLERE YÖNELİK İHALE HAZIRLIĞI YAPILMIŞ, ANCAK TASARRUF TEDBİRLERİ AÇISINDAN İHALEYE ÇIKMAKTAN VAZGEÇİLMİŞ OLUP, BU MANADA PLANLANAN MİKTARLAR YAKALANAMAMIŞTIR.
PG	Yol Ve Kaldırım Yapılması (Ekip)	Fen İşleri Müdürlüğü	M²	50000	40.468,25	80	-20	
PG	Bordür	Fen İşleri Müdürlüğü	Metre	40000	16.163,63	40	-60	
PG	0,3 Yık. Elenmiş Kum	Fen İşleri Müdürlüğü	Ton	1000	3000	300	+200	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	0,5 Yık. Elenmiş Kum	Fen İşleri Müdürlüğü	Ton	-	-	-	-	BU SEBEPTEN DOLAYI DA HEDEFİMİZDE SAPMA GERÇEKLEŞMİŞTİR.
PG	0,7 Kıрма Taş Tozu	Fen İşleri Müdürlüğü	Ton	10000	20000	200	+100	KEZA ALMAYI DÜŞÜNDÜĞÜMÜZ
PG	5-15 Kıрма Taş Tozu	Fen İşleri Müdürlüğü	Ton	-	-	-	-	MALZEME (KIRMA TAŞ)
PG	15-25 Kıрма Taş Tozu	Fen İşleri Müdürlüğü	Ton	30000	25000	83	-17	MİKTARLARINDAKİ SAPMA DA
PG	5-15 Kıрма Mıcır	Fen İşleri Müdürlüğü	Ton	-	-	-	-	YAPIM İHALELERİNİN GERÇEKLEŞMEMESİNDEN KAYNAKLANMIŞTIR.
PG	Yapılan Yol Bakım Onarım Alanı	Fen İşleri Müdürlüğü	M ²	300000	144275,00	48	-52	YOL BAKIM VE ONARIM MİKTARINDAKİ SAPMA, ÇIKMAYI DÜŞÜNDÜĞÜMÜZ YAPIM İHALESİNİ TASARRUF TEDBİRİ MANASINDA GERÇEKLEŞTİRMEMİZ SEBEBİYLE OLMUŞTUR
PG	Yapılan İstinat Duvarı Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	M ³	2	6	300	+200	
PG	Yapılan Dekoratif Aydınlatma Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Yapılan Bakım Onarım Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	0	0	-100	
PG	Yapılan Kadın Ve Çocuk Konuk Evi Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	2.4 TARİHİ YAPILARIN TARİHİ DOKUSUNA UYGUN OLARAK RESTORE EDİLMESİ							
PG	Yapılan Yenileme Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	1	50	-50	YENİLEMEYİ HEDEFLEDİĞİMİZ TARİHİ YAPILARA YÖNELİK RESTORASYON VE DE KULLANIM MAKSADINA DAİR GEREKLİ DEĞERLENDİRMELER YAPILMIŞ VE BU MANADA SADECE BİR ADET RESTORASYON UYGULAMA İŞİ GERÇEKLEŞMİŞTİR. TASARRUF TEDBİRLERİ VE DE ZARURİ HİZMETLERİN YOĞUNLUĞUNDAN HEDEFTEN SAPMA GERÇEKLEŞMİŞTİR.
SH	2.5 YEREL EKONOMİK KALKINMA SAĞLANMASI							
PG	Oluşturulan Satış Noktası Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	2.6 KATI ATIKLARIN TOPLANMASINDA, ETKİNLİĞİN ARTTIRILMASI VE ÇEVRE BİLİNCİNİN OLUŞTURULMASI							
PG	Toplanacak Katı Atık Miktarı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ton	105000	110000	104	+4	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Katı Atık İle İlgili Yapılan Duyuru Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	2	100	0		
PG	Düzenlenen Seminer Veya Sempozyum Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0		
PG	Atık Pil Toplanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kg	3000	3000	100	0		
PG	Temizlenecek Pazar Yeri Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	624	624	100	0		
PG	İlaçlanan Bidon Ve Konteyner Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	800	24000	3000	+2900	TOPLUM REFAHI İÇİN İLAÇLAMA SAYISI ARTTIRILMIŞTIR. GÜNDE ORTALAMA 80 BİDON İLAÇLAÇLANDIĞI İÇİN VERİLEN HEDEFİN ÜSTÜNE ÇIKILMIŞTIR.	
PG	Evlerin Kapısına Yapıştırılan Sticker Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	1000	1000	100	0		
PG	Kullanılan Boya Miktarı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kg	3600	3600	100	0		
PG	Personel Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kişi	350	363	103	+3		
SH	2.7 GELECEK KUŞAKLARIN SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVREDE YAŞAMASININ SAĞLANMASI								
PG	Afiş Hazırlama Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	5	5	100	0		
PG	Sempozyum Ve Seminer Düzenleme Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0		
PG	İletişim Araçları İle Duyuru Yapılma Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	3	3	100	0		
PG	Ceza Uygulaması Yapılan Vaka Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	5	5	100	0		
SH	2.8 ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİNİN VE KORUNMASININ SAĞLANMASI								
PG	Kullanılan İlaç Miktarı	Kemirgen	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Kg	500	750	150	+50	İKLİM DURUMUNA VE VATANDAŞLARDAN GELEN TALEP DOĞRULTUSUNDA NEGATİF VE POZİTİF SAPMALAR OLUŞMUŞTUR
PG		Hamam Böceği	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tüp	250	120	48	-52	
PG		Uçkun	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Litre	2500	2371	95	-5	
PG		Pire	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Litre	100	100	100	0	
PG		Sivrisinek Larvasit	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Litre	1500	590	39	-61	
PG		Karasinek Ergin	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Litre	500	200	40	-60	
PG		Karasinek Larvasit	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Kg	250	30	12	-88	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	İlaçlama Tur Sayısı	Kemirgen	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	4	6	150	+50	İKLİM DURUMUNA VE VATANDAŞLARDAN GELEN TALEP DOĞRULTUSUNDA NEGATİF VE POZİTİF SAPMALAR OLUŞMUŞTUR
PG		Hamam Böceği	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	6	6	100	0	
PG		Uçkun	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	48	48	100	0	
PG		Pire	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	100	100	100	0	
PG		Sivrisinek Larvasit	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	52	52	100	0	
PG		Karasinek Ergin	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	52	52	100	0	
PG		Karasinek Larvasit	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	24	24	100	0	
PG	Geceleri Yapılan Uçkun Mücadelesinde Kullanılan Araç Ve Donanım Sayısı	ULV Cihazı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	8	8	100	0	
PG		Pikap	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	8	8	100	0	
PG	Larva Mücadelesinde Kullanılan Ekip Ve Donanım Sayısı	Araç Üstü Pülverizatör	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	2	100	0	
PG		Sırt Pülverizatör	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	20	20	100	0	
PG		Motorlu Sırt Pülverizatör	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	1	50	-50	
PG	Kullanılan Dezenfektan Miktarı		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Litre	50	72,5	145	+45	TALEP DOĞRULTUSUNDA POZİTİF YÖNDE BİR ARTIŞ OLUŞMUŞTUR
PG	Basılan Broşür, Afiş Ve El İlanlarının Sayısı		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	5000	5000	100	0	
PG	Denetlenmesine Mesleki Destek Sağlanan İşyeri Sayısı		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	2.9 HALK SAĞLIĞI İÇİN KALİTELİ, ULAŞILABİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLER SUNULMASI								
PG	Verilen Eğitim Sayısı		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	2	200	+100	
PG	Eğitime Katılan Personel Sayısı		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	100	100	100	0	
PG	Katılımcı Memnuniyet Oranı		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
PG	Verilen Ölüm Belgesi Sayısı		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	25	100	0	BELEDİYE KADROSUNA TABİP ATANMASINDAN SONRA VERİLMEME BAŞLANMIŞTIR.
SH	2.10 YEŞİL ALANLARIN KALİTESİNİ ARTTIRARAK, HER YAŞTA GRUBA HİTAP EDEBİLECEK GÖRSEL VE FONKSİYONEL AÇIDAN DAHA ÇAĞDAŞ YEŞİL ALANLARIN OLUŞTURULMASI, MEVCUT PARK VE YEŞİL ALANLARIN REVİZE EDİLMESİ, ETKİLİ VE RASYONEL KULLANILMASI								
PG	Bakım Onarımı Yapılan	Merkez Mahalle		Sayı	267	269	101	+1	
PG	Park Sayısı	Belde Mahalle		Sayı	22	24	109	+9	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG		Köy Mahalle	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	74	76	103	+3	
PG	Yapılan Yeni Park Sayısı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	5	9	180	+80	
PG	Yapılan Oyun Alanları Sayısı			Sayı					
PG	Meydan Ve Çevre Düzenleme Sayısı			Sayı					
PG	Yapılan Seyir Terası Sayısı			Sayı					
PG	Spor/Dinlenme Teras Ve Mekânların Sayısı			Sayı					
PG	Dikilen Ağaç Sayısı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	8000	8500	106	+6	
PG	Dikilen Çalı/Çiçek Sayısı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	60000	65000	108	+8	
SH	2.11 İLÇENİN HER TÜRLÜ DOĞAL AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLIL OLUNMASININ SAĞLANMASI								
PG	Hazırlanan Acil Eylem Planı Sayısı		Sivil Savunma Uzmanlığı	Sayı	2	2	100	0	
PG	Güncellenen Acil Eylem Planı Sayısı		Sivil Savunma Uzmanlığı	Sayı	6	6	100	0	
PG	Yapılan Eğitim Ve Tatbikat Sayısı		Sivil Savunma Uzmanlığı	Sayı	4	4	100	0	
PG	Hazırlanan Ve Güncellenen Plan Sayısı		Sivil Savunma Uzmanlığı	Sayı	6	6	100	0	
SH	2.12 "HAYVAN DOSTU KENT" BİLİNCİNİ GERÇEKLEŞTİREREK, HAYVAN SEVGİSİNİ AŞILAMAK KONUSUNDA ÖRNEK BELEDİYE OLMAK VE HAYVANLARDAN KAYNAKLANAN OLUMSUZLUKLARIN GİDERİLMESİ								
PG	Vatandaşları Bilgilendirme Semineri Düzenleme Sayısı		Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Seminere Katılacak Personel Sayısı		Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	2	100	0	
PG	Düzenlenecek Seminere Katılacak Vatandaş Sayısı		Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	40	40	100	0	
PG	Gelen Şikâyet Sayısı		Zabıta Müdürlüğü	Sayı	150	160	106	+6	
PG	Şikâyetlerin Karşılama Oranı		Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
PG	İlgili Birimlerle İşbirliği Yapılma Oranı		Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
SH	2.13 TARIM VE HAYVANCILIĞIN DESTEKLENMESİ								
PG	Hayvan Pazarına Giriş Yapan Hayvan Miktarı		Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	12000	13831	115	+15	
PG	Hayvan Pazarında Satılan Hayvan Miktarı		Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	500	379	75	-25	
PG	Mezbaha Tesislerimizde Kesilen Büyükbaş Hayvan Miktarı		Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Mezbaha Tesislerimizde Kesilen Küçükbaş Hayvan Miktarı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Mezbaha Tesislerimizde Üretilen Et Miktarı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Kg	-	-	-	-	
SH	2.14 MEZARLIK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
PG	Elektronik Olarak Kayıt Altına Alınan Mezar Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	1500	1460	97	-3	
PG	Defin Hizmeti Karşılama Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	1500	1460	97	-3	
PG	Taleplerin Karşılama Oranı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
PG	Taziye Ziyaretinde Bulunulan Cenaze Evi Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	1500	300	20	-80	
PG	Bakımı Yapılan Mezarlık Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	120	120	100	0	
PG	İl Dışı Cenaze Nakli Talep Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	220	120	54	-46	
PG	Taleplerin Karşılama Oranı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
PG	Cenaze Nakil Araç Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	9	7	77	-23	ÖDENEK OLMAMASI VE 2019 YILI İÇERİSİNDE CENAZE NAKİL ARAÇLARININ YETERLİ OLMASI.
PG	Hazırlanan Mezar Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	1500	1460	97	-3	
PG	Kazılan Mezar Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	1500	1460	97	-3	
PG	Alınan Cenaze Ve Def'in Malzemesi Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	55000	46429	84	-16	ÖDENEK DURUMUMUZA GÖRE MALZEME ALINMASI.
SH	2.15 HAK SAHİPLERİNİN, TAHSİS VE KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİNİ YAPMAK VE BELEDİYE MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZLARIN AMACINA UYGUN KULLANMAK							
PG	Yapılan Kamulaştırma Miktarı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	M ²	745,54	-	0	-100	İMAR PLANLARI ÇERÇEVESİNDE İHTİYAÇ OLMAMIŞTIR
PG	Yapılan Tescil İşlemi Sayısı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	3	-	0	-100	
PG	Satışı Yapılan Taşınmaz Sayısı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	80	23	28	-72	VATANDAŞ BAŞVURULARI NEDENİYLE AZALMA YAŞANMIŞTIR.
PG	Satışı Yapılan Taşınmaz Alanı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	M ²	2500	386,20	15	-85	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Yapılan Arsa Tahsis Sayısı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Tahsisi Yapılan Arsa Alanı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	M²	-	-	-	-	
PG	Kiralanan Taşınmaz Sayısı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	80	60	75	-25	VATANDAŞLARIN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA NEGATİF VE POZİTİF YÖNDE SAPMA OLUŞMUŞTUR.
PG	Kiralanan Taşınmaz Alanı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	M²	2000	4625	231	+131	
PG	Kiralanan Gayrimenkul Sayısı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	90	47	52	-48	
SH	2.16 KENT İÇİ ULAŞIMDA İNSAN VE ÇEVRE ODAKLI, HIZLI, GÜVENLİ VE ERİŞİLEBİLİR DÜZENLEME VE YÖNTEMLER GELİŞTİREREK KENTSEL ULAŞIM SİSTEMİNİN KALİTESİ ARTTIRILACAKTIR							
PG	Bakım Onarım İçin Kullanılan Malzeme Miktarı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	750	1340	178	+78	VATANDAŞLARIN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA POZİTİF YÖNDE SAPMA OLUŞMUŞTUR.
PG	Vatandaşlardan Gelen Talep Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	120	167	139	+39	
PG	Gelen Taleplerin Karşılama Oranı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Yüzde	100	100	100	0	
PG	Kullanılan Dikey İşaretleme Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SA	3 KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ							
SH	3.1 ÖZEL GÜN VE ANMA PROGRAMLARI GERÇEKLEŞTİRMEK							
PG	Dini Ve Milli Günlere Yönelik Düzenlenen Program Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	7	3	42	-58	PROGRAM BİRLEŞTİRİLMELERİNDEN DOLAYI
PG	Özel Günlere Ait Anma Programları Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	6	4	66	-34	YETERLİ TALEBİN OLUŞMAMASI
PG	Düzenlenen Sergi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	15	8	53	-47	SALONLARIN YOGUN OLMASI NEDENİ İLE GERÇEKLEŞMEMİŞTİR
SH	3.2 TARİHİ VE KÜLTÜREL GEZİLER DÜZENLEMEK							
PG	Düzenlenen Gezi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	115	0	0	-100	BÜTÇE YETERSİZLİĞİ NDENİYLE YAPILAMAMIŞTIR.
PG	Gezilere Katılan Vatandaş Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	5000	0	0	-100	
SH	3.3 EĞLENCE VE MÜZİK ŞÖLENLERİ DÜZENLEMEK							
PG	Düzenlenen Ramazan Etkinliği Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	30	0	0	-100	BÜTÇE YETERSİZLİĞİ NEDENİYLE NEGATİF YÖNDE OLUŞMUŞTUR
PG	Ramazan Etkinliğine Katılan Vatandaş Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	20000	0	0	-100	
PG	Açılan İftar Çadırı Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	51	0	0	-100	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	İftar Çadırından Yararlanan Vatandaş Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	20000	0	0	-100	
PG	Düzenlenen Dans, Müzik Ve Animasyon Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	23	8	34	-66	
PG	Düzenlenen Tiyatro Etkinliği Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	25	14	56	-44	
PG	Düzenlenen Festival Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	6	3	50	-50	
SH	3.4 KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLAMAK							
PG	Tanıtımda Kullanılan Afiş Ve Broşür Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Resmi Ziyaret Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Oluşturulacak Kardeş Kent Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Düzenlenen Kültür Gezisi Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	2	1	50	-50	
SH	3.5 TOPLUMSAL KAYNAŞMAYA VE BİLGİ, GÖRGÜ ARTTIRMAYA YOL AÇACAK YARIŞMALARIN VE ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ							
PG	Bilgi Yarışması Düzenlenme Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	YETERLİ TALEBİN OLUŞMAMASI
PG	Spor Yarışması Düzenlenme Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	2	100	0	
PG	Şiir, Kompozisyon Ve Resim Yarışmaları Düzenleme Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	1	50	-50	
PG	Satranç Turnuvası Düzenleme Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	2	200	+100	TALEP ARTIŞI
PG	Düzenlenen Spor Etkinliği Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	2	200	+100	
SH	3.6 HALKA KÜLTÜREL YÖNDE KAZANIM OLUŞTURMASI BEKLENEN, YÖRESEL VE BASILI MATERYALİN ÜRETİLMESİ VE DAĞITILMASI, SES VE GÖRÜNTÜ SİSTEMLERİNİN ALINMASI							
PG	Kitap Basım Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Dergi Basım Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1000	1000	100	0	
PG	Broşür, Afiş Ve Kültür Bülteni Basım Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1000	1000	100	0	
PG	CD Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	3.7 TARİHİ VARLIKLARA SAHİP ÇIKARAK TARİHLE İNSANIN BULUŞTURULMASI							
PG	Kültürel Proje Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	0	0	-100	YERLİ TALEBİN OLUŞMAMASI
PG	Sempozyum, Seminer Ve Gösteri Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	0	0	-100	
PG	Yapılan Konferans Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	1	50	-50	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	5	0	0	-100	YERLİ TALEBİN OLUŞMAMASI
SH	3.8 KÜLTÜR VE SANAT MEKÂNLARININ SAYI VE KAPASİTESİNİ ARTTIRARAK, KATILIMCI BİR ANLAYIŞLA KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİ DÜZENLENMESİ							
PG	Kültür Merkezi Açılma Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	2	100	0	
PG	Etkin Ve Verimli Kültürel Etkinlikler Düzenleme Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	2	100	0	
PG	Seminer, Bilgi Şöleni Ve Konferans Düzenleme Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	10	6	60	-40	YETERLİ TALEBİN OLUŞMAMASI
PG	Açılan Eğitim Merkezi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Yapılan Mahalle Konağı Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	0	100	0	BU KOD BÜNYESİNDE HEDEFLenen BAKIM ONARIMI YAPILAN MEKÂNDA İSTENİLEN GERÇEKLEŞME FAZLASIYLA YAKALANMIŞ ANCAK İHTİYAÇ DOĞRULTUSUNDA YAPILAN OLAĞAN VE SÜREKLİ İŞLERİMİZİN YANI SIRA YATIRIM NİTELİĞİNDE DÜŞÜNDÜĞÜMÜZ İŞLERİMİZİN YOĞUNLUĞU VE DE MALİ TASARRUF TEDBİRLERİ SEBEBİYLE PLANLANAN MAHALLE KONAKLARI VE KÜLTÜR EVLERİNE YÖNELİK HEDEFLERİMİZİ ÖTELEMEK ZORUNDA KALMIŞ BULUNMAKTAYIZ.
PG	Oluşturulan Kültür Evi Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	0	100	0	
PG	Bakım Ve Tadilatı Yapılan Mekân Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	8	400	+300	
PG	Yapılacak Kültür Ve Sanat Merkezi Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Yapılacak Tiyatro Salonu Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Yapılacak Sergi Salonu Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	3.9 HEMŞERİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRECEK ÇALIŞMALARIN YAPILMASI							
PG	Oluşturulacak Satış Noktası Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Bilgilendirme Toplantısı Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Düzenlenen Eğitim Ve Seminer Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
SH	3.10 ULUSAL VE ULUSLARARASI TANINMIŞ KİŞİLERİNDE DAVETLİ OLDUĞU KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİ DÜZENLEMEK							
PG	Başkanın Katıldığı Kültür Ve Sanat Etkinliği Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	60	60	100	0	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Ağırlanacak Misafir Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	150	150	100	0	
PG	Çekilen Mesaj Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	50000	50000	100	0	
PG	Web Sitesinden Yapılan Duyuru Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	100	100	100	0	
PG	Yapılan Festival Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	10	10	100	0	
PG	Festivallere Katılan Vatandaş Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	5000	500	100	0	
PG	Davet Edilen Ulusal Ve Uluslararası Tanınmış Kişi Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	5	5	100	0	
SH	3.11 SPORA HER TÜRLÜ DESTEĞİ VEREREK, İLÇEDE "HER YAŞTA HERKESE SPOR" İLKESİNİ UYGULAYACAK OLANAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ							
PG	Yapılan Futbol Sahası Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	0	0	100	ÖNCELİKLE TASARRUF TEDBİRLERİNİ DÜŞÜNEREK, HEDEFLENEN FUTBOL SAHASI YAPIMI İŞİ 2020 YILINA ERTELENMİŞTİR. HEDEFTEN SAPMA BU YÜZDEN GERÇEKLEŞMİŞTİR.
PG	Yapılan Basketbol Sahası Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Yapılan Halı Saha Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SA	4 SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
SH	4.1 DAR GELİRLİ VATANDAŞLARIMIZA İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA SOSYAL YARDIMLARDA BULUNMAK							
PG	Proje Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	5	3	60	-40	YETERLİ TALEBİN OLUŞMAMASI
PG	İş Bulma Maksudı İle Yardım Yapılan Kişi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kişi	100	100	100	0	
PG	Hizmet Merkezi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	1	100	0	
PG	Gıda Ve Ev Eşyası Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kişi	6500	4980	76	-24	YETERLİ TALEBİN OLUŞMAMASI
PG	Yapılan Toplu Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	5	1	20	-80	
PG	Aile Yardımı Alan Aile Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
SH	4.2 VATANDAŞLARIMIZIN SÜREKLİ GELİŞİMİNİ SAĞLAYACAK NİTELİKTE MESLEK VE HOBİ KURSLARI DÜZENLEMEK							
PG	Genel Meslek Dallarına İlişkin Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	15	2	13	-87	TALEP YETERSİZLİĞİ
PG	Modern Ve Geleneksel Sanat Dallarında Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	40	3	7	-93	GEREKLİ YER TEMİNİNİN SAĞLANAMAMASI
PG	Sosyal Hayatı Güçlendirmeye Yönelik Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	40	6	15	-85	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Ev Hanımlığına Yönelik Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	15	5	33	-77	
PG	Ara Eleman Yetiştirmeye Yönelik Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	5	0	0	-100	TALEP YETERSİZLİĞİ
PG	Engelli Vatandaşlarımıza Yönelik Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	5	1	20	-80	
SH	4.3 KADINLARIN HAYATA AKTİF OLARAK KATILMASINI SAĞLAYACAK VE MAĞDURİYETLERİNİ GİDERECEK FAALİYETLERLE SOSYAL YAŞANTILARINI GÜÇLENDİRMEK							
PG	Kurulan Kadın Sığınma Evi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Oluşturulan Aile Dayanışma Merkezi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Verilecek Seminer Ve Panel Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	10	4	40	-60	TALEP YETERSİZLİĞİ
SH	4.4 ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZIN SOSYAL YAŞANTILARINI GÜÇLENDİRMEK							
PG	Bilgi Bankası Kurulma Çalışması Yüzdesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Düzenlenen Spor Müsabakası Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	0	0	-100	TALEP OLUŞMAMASI
PG	Engelli Vatandaşlarımıza Yönelik Dağıtılan Araç Ve Donanım Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	40	2	5	-95	BÜTÇE YETERSİZLİĞİ
PG	Engellilere Uygun Yapılan Alan Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	M²	200	500	250	+150	
PG	Engellilerin Kullanımına Uygun Hale Getirilen Alan Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	M²	200	200	100	0	
SH	4.5 EFELERİN EĞİTİM VE ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK HER TÜRLÜ DESTEĞİN SAĞLANMASI							
PG	Okullara Yapılan Teknolojik Yardım Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	-	-	-	
PG	Oluşturulan Kütüphane Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	0	0	-100	
PG	Eğitime Destek Konusunda Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	10	2	20	-80	
PG	Dağıtılan Eğitim Materyali Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1000	1000	100	0	
PG	Açılan Kreş Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	-	1	100	0	
PG	Bahçe Düzenlemesi Ve Bakımı Yapılan Okul, Cami, Sağlık Ocağı Vb. Yerlerin Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	300	305	102	+2	
SH	4.6 OKUL, CAMİ GİBİ TOPLU KULLANIM ALANLARININ BAKIM VE ONARIMINI YAPMAK							
PG	Bakımı Yapılan Okul Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	15	24	160	+60	GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA POZİTİF ÖNDE SAPMA OLUŞMUŞTUR.
PG	Bakımı Yapılan Cami Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	10	21	210	+110	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PG	Bakımı Yapılan Diğer Kamu Kurumlarının Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	7	39	557	+457	
----	---	-------------------------	------	---	----	-----	------	--

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3. PERFORMANS SONUÇLARININ GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ

Efeler Belediyesi'nin 2017-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanırken;

1. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi
2. Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak
3. Kültür, tarih, sanat ve sosyal yaşamın güçlendirilmesi
4. Sosyal yardım hizmetlerinin etkin yürütülmesi, olmak üzere dört adet stratejik amaç ve bu başlıklar altında 45 adet stratejik hedef tespit edilmiştir.

2019 yılı Performans Programında stratejik amaçların gerçekleşmesinin sağlanması amacıyla, toplam 297 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

İlgili müdürlüklerin yapmış olduğu çalışmalar neticesinde 320 adet performans göstergesinin 189 adeti gerçekleşmiş ve pozitif değere ulaşmış, 131 tanesinin de ise negatif yönde sapa gerçekleşmiştir.

EFELER BELEDİYESİ 2019 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ SONUÇ TABLOSU

İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER	PERFORMANS HEDEFLERİ SAYISI	GERÇEKLEŞEN DEĞERLER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	18	13	72
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	1	14
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	0	0
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	47	15	32
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	5	5	100
Mali Hizmetler Müdürlüğü	26	19	73
Özel Kalem Müdürlüğü	17	16	94
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	26	2	8
Mezarlıklar Müdürlüğü	14	6	43
Temizlik İşleri Müdürlüğü	13	13	100
Veteriner İşleri Müdürlüğü	5	4	80
Yazı İşleri Müdürlüğü	23	19	83
Zabıta Müdürlüğü	24	17	71
Fen İşleri Müdürlüğü	25	13	52
Sağlık İşleri Müdürlüğü	25	18	72
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	7	7	100
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	7	1	14
Sivil Savunma Uzmanlığı	5	5	100
Bilgi İşlem Müdürlüğü	22	15	68
TOPLAM	320	189	59

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışanların görev tanımlarının ve görev niteliklerinin belirlenmiş olması ve işe yeni başlayan personelin bu dokümanlardan faydalanarak işe çabuk adapte olması
- Vatandaşlarımıza çeşitli ödeme imkânlarının sunulması
- Personel ücretlerinin zamanında yatırılması ile çalışan motivasyonunun yüksek düzeyde sağlanması
- Birim İçi Hizmet Yönetmeliğinin yapılmış olması
- Veri ve bilgi güvenliğinin sağlanmış olması
- Sosyal ve şeffaf belediyecilik anlayışının bulunması
- İç Kontrol Standartlarının uygulanıyor olması
- Hizmet içi eğitimlerin düzenleniyor olması
- Katılımcı ve demokratik bir yönetim tarzının uygulanması
- Vatandaşlarımızın belediyemize rahatlıkla ulaşip sıkıntılarına çözüm bulma imkânının olması
- Dezavantajlı vatandaşlarımızın yararına sosyal sorumluluk projelerinin üretilmesi ve uygulanması
- Bütçe arttırıcı tedbirlerin alınması, projelerin tasarlanması ve uygulanmaya konulması
- Kültürel faaliyetlerimizin aktif olarak sürdürülmesi
- Dilek ve şikâyetlere etkin cevap veren “Efe Masa” uygulamasının devam ediyor olması
- Kent Konseyi aracılığı ile kentsel kararlara ve hizmetlere katılım düzeyinin yüksek olması
- Belediye Meclisinin uyumlu çalışması
- Avrupa Birliği Hibe Fonlarından yararlanıyor olması

B. ZAYIFLIKLAR

- Teknik, vasıflı ve uzman personelin az olması ya da uzun süreli istihdam edilememesi
- Belediye Gelirleri Kanununa göre gelirlerin yetersiz oluşu
- Birimler arası koordinasyon eksikliğinin bulunması
- Araç, iş makinası vb. malzemelerin eksik ve yetersiz olması
- Personel ödül sisteminin olmaması
- Emekliliği gelen memur ve işçi personelin çok olması
- Taşınmaz mal varlığının az olması
- SAMPAŞ programının sorunlu olması

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Efeler Belediyesi 29.02.2020

Dr. A. Şenol OK
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları ve benden önceki üst yöneticiden aldığım bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Efeler Belediyesi 20.03.2020


M. Fatih ATAY
Belediye Başkanı