MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2024

Birlik Ve Beraberlikle Menderes İçin Güzel Günlere

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

Kendiniz için değil,
bağlı bulunduğunuz ulus için elbirliği ile çalışınız.
Çalışmaların en yükseği budur.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

VONRESORT
1952

Sevgili Menderesli Hemşehrilerim;

Göreve geldiğimiz ilk andan itibaren önce halk düşüncesiyle, sürdürülebilirliği ve şeffaflığı ilke edinerek faaliyetlerimize başladık. Çalışmalarımızı siz değerli vatandaşlarımızın talepleri, ilçemizin ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirdik. Hayal ettiğimiz Menderes'i hep birlikte inşa etmek adına hizmetlerimizle ilk adımları attık. Bundan sonraki süreçte de aynı vizyon ve misyon doğrultusunda ilerlemeye devam edeceğiz.

Ortak akılla hareket eden bir anlayışı benimseyerek gerçekleştirdiğimiz hizmetlerimiz ile ilçemizi daima daha iyiye, güzele doğru yol aldırıyoruz. Her zaman vatandaşımızın yanında, çözüm için sahalardayız. Daha huzurlu, mutlu bir Menderes hedefimiz için sorumluluklarımızın farkındayız.

Sürdürülebilir bir değer yaratma, geleceğe modern bir Menderes bırakma vizyonu ile ilçemizin her bir noktasına hizmetlerimizi götürüyor, toplumun her kesimine dokunacak projeleri hayata geçirmek için çalışıyoruz.

Çağın gereklerine uygun projeler ve hizmetler üreterek günümüzün dünyasına cevap verebilen, sosyal belediyeciliği en iyi şekilde yansıtan bir kurum olmaya devam edeceğiz. Her mahallemize eşit hizmet anlayışıyla kent estetiğini önde tutan çalışmalarımızı hayata sokmayı sürdüreceğiz.

Menderes Belediyesi olarak amaç ve hedeflerimize doğru, emin adımlarla ilerliyor, çalışmalarımızı hesap verilebilir, şeffaf ve katılımcı bir yaklaşımla sürdürüyoruz.

Yaptığımız planlamalar, gerçekleştirdiğimiz çalışmalarla ilçemizin altyapı ve üstyapısında yenilemeler ve düzenlemeler gerçekleştirdik. Sosyal projelerle vatandaşlarımıza hizmet verdik. Kültürel mirasımıza sahip çıkarken, yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için planlı, düzenli ve sağlıklı kentsel gelişmeyi sağlamak adına hareket ettik.

Bütün faaliyetlerimizde temel prensibimiz vatandaşlarımızın taleplerine ve ilçemizin ihtiyaçlarına karşılık vermek oldu. Bu çalışmalarımızda en büyük desteği siz Menderesli hemşehrilerimizden aldık. Bundan sonraki süreçte de sizinle birlikte yönetmeye, birlik ve beraberlik anlayışımızla güzel ilçemize hak ettiği hizmetleri vermeye devam edeceğiz.

2024 yılı Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diliyor, 2025 yılında da aynı kararlılık, disiplin ve verimlilikle çalışmalarımızın devam edeceğini belirtmek istiyoruz. Saygılarımızla...

İLKAY Çiçek
MENDERES BELEDİYE BAŞKANI

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon, Vizyon ve Değerler	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	10
1. Fiziksel Yapı	11
2. Örgüt Yapısı	17
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
4. İnsan Kaynakları	21
5. Sunulan Hizmetler	22
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	25
II. AMAÇ VE HEDEFLER	28
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
B. Temel Politika ve Öncelikler	31
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A. Mali Bilgiler	33
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	34
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	34
B. Performans Bilgileri	39
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	39
Özel Kalem Müdürlüğü	40
Yazı İşleri Müdürlüğü	68
Mali Hizmetler Müdürlüğü	80
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	92
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	102
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	114
Fen İşleri Müdürlüğü	124
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	184
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	202
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	212
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	240
Temizlik İşleri Müdürlüğü	248
Zabıta Müdürlüğü	262
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	276
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	306
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	320
Veteriner İşleri Müdürlüğü	334
Hukuk İşleri Müdürlüğü	342
Yapı Kontrol Müdürlüğü	348
Sağlık İşleri Müdürlüğü	358
Bilgi İşlem Müdürlüğü	366
Plan ve Proje Müdürlüğü	374
Afet İşleri Müdürlüğü	402
2. Performans Sonuçları Tablosu	415
3. Performans Sonuçlarının ve Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	426
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	428
A. Üstünlükler	429
B. Zayıflıklar	430
C. Potansiyeller	430
D. Riskler	431
E. Değerlendirme	431
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	432
EKLER	434

I - GENEL BİLGİLER

A - MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

MİSYON

- Önce halk anlayışıyla sürdürülebilirliği ve şeffaflığı ilke edinerek beldenin tarihsel dokusuna ve fikirlerine sahip çıkan, toplum içinde birlik, beraberlik ve huzur ortamının olduğu bir belediye hizmeti sunmak.

VİZYON

- Coğrafi avantajları ile kurumsal kimliğini oluşturmuş, çağdaş, sürdürülebilir ve değişimi kucaklayan bir şehircilik parolası ile halkın kendini ait, mutlu ve güvende hissettiği dinamizm içinde bir ilçe olmak.

DEĞERLER

- Kente Saygı
- Adil ve Güvenilir Yönetim
- Değişim ve Gelişime Açık
- Sosyal Belediyecilik
- Çevreye Duyarlı
- Sürdürülebilirlik
- Saydamlık
- Çözüm Odaklı
- Vatandaş Memnuniyeti
- Katılımcılık ve Etkin İş Birliği
- Üretim Odaklı Yerel Kalkınmayı Sağlamak
- Kültürel ve Tarihi Değerlere Saygı

I - GENEL BİLGİLER

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Bir kamu kurumu olarak belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları kanunlarla belirlenmektedir. Görev, yetki ve sorumluluklarımızın sınırlarını belirleyen birçok kanun olmakla birlikte bunların en belirleyicileri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre İlçe Belediyelerinin temel görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

1- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

2- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

ş) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

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

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

3- Belediyeye Tanınan Muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Konularına Göre Mevzuat Özeti	
İmar ve Kentsel Planlama Yönetimi	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	3621 Sayılı Kıyı Kanunu
	5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
	2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu
	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
	5543 Sayılı İskân Kanunu
	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu
	2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ve Görevleri Hakkında Kanun
Ulaşım Hizmetleri Yönetimi	İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Ana Planı
	İzmir Büyükşehir Belediyesi UKOME
	İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği
	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	Karayolları Trafik Yönetmeliği
Sosyal Destek Hizmetleri Yönetimi	5797 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
	5378 Sayılı Engelliler Kanunu
	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
	5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
	4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
Çevre ve Toplum Yönetimi	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	2873 Sayılı Çevre Kanunu
	Katı Atık Kontrolü Yönetmeliği Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
	2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ve Görevleri Hakkında Kanun
	5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
	4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu
	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
	Belediye Zabıta Yönetmeliği
	4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
	5652 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	2960 Sayılı Boğaziçi Kanunu
	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Konularına Göre Mevzuat Özeti	
Genel Yönetim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu
	Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	5548 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	Belediye Tahsilat Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
	5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	5394 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
	5393 Sayılı Belediye Kanunu
	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
	Elektronik İmza Kanunu'nun Uyg. İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
	3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
	5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
	Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
	İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
	Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

I - GENEL BİLGİLER

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Kurum Tarihçesi

Belediyemiz 1952 yılında kurulmuştur.

9 Eylül 1922'de İzmir ile birlikte düşman işgalinden kurtarılmış ve Cumaovası adını almıştır. 04.07.1987 tarih ve 19507 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan kanun ile ilçe olmuş ve adı Menderes olarak değiştirilmiştir.

5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun gereği 31.03.2009 tarihinde İlk Kademe Belediyesi tüzel kişiliği kaldırılan; Özdere, Gümüldür, Tekeli, Oğlananası, Görece ve Değirmendere Belediyeleri, Belediyemize bağlanmıştır. Ayrıca 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile köy tüzel kişilikleri kaldırılarak 18 köy Belediyemize mahalle olarak bağlanmıştır.

1. Fiziksel Yapı

a. Araçlar

Müdürlük	Ruhsat Grubu	Kurumda Kullanım Türü	Cinsi	Plaka
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Binek Araç	Ford Connect	35 AZ 3173
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Binek Araç	Fıat Fıorıno	35 AGH 611
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Binek Araç	Peugeot Partner	35 AP 5259
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Doğan Tofaş	35 V 4917
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Renault Laguna 20rtxsw	35 CZE 39
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Renault Megane 1.6 16v	35 CBB 90
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Opel Vectra A	35 RZ 764
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Renault Megane	35 N 0294
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Renault Megane 2	35 AP 1199
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Volkswagen Passat	35 AK 9181
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Volvo	35 AK 3748
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Renault Fluence	35 AK 7871
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Renault Fluence	35 AK 3529
Destek Hizmetleri	Otomobil	Binek Araç	Huyundaı Elentra 1.6 Gls	35 AP 6979
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Binek Araç	Doblo	35 CGC 541
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Binek Araç	Doblo	35 CGC 759
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Binek Araç	Doblo	35 CGC 771
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Binek Araç	Doblo	35 CGC 796
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Binek Araç	Doblo	35 CGC 811
Destek Hizmetleri	Minibüs	Minibüs	Ford Fcay Transit	35 NF 983
Destek Hizmetleri	Minibüs	Minibüs	Mercedes Sprinter 315 Cdı	35 AP 1461
Destek Hizmetleri	Minibüs	Minibüs	Magırus Deutz 80 S 5.5	35 AZ 1214
Destek Hizmetleri	Minibüs	Minibüs	Ford Transit	35 BFD 501
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Ford Transit 430 Ed	35 AZ 5576
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Bmc Belde	35 LE 783

Müdürlük	Ruhsat Grubu	Kurumda Kullanım Türü	Cinsi	Plaka
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Otokar Doruk 215 Le	35 DA 2776
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Mercedes-Benz	35 ATN 406
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Peugeot	35 AK 7485
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Otoyol 50 Nm 24	35 VU 751
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Otoyol İveco Fiat Midibüs M 23s	35 AK 8410
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Isuzu Novocıtı	35 AP 3238
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Isuzu Novocıtı	35 AP 2958
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Isuzu Novocıtı	35 AP 8568
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Temsa	35 AK 7084
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Isuzu Q-Bus 31	35 CLZ 15
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Mercedes Benz D 303 Europa	35 TV 186
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Mercedes Benz D 303 Europa	35 SP 530
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Mercedes Benz D 303 Europa	35 AZ 8059
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Otokar Sultan 145sac	35 AK 4149
Destek Hizmetleri	Otobüs	Otobüs	Bmc Levend 3.0	35 AP 2794
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Tek Kabin Kamyonet	Ford Transit	35 AK 4186
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Tek Kabin Kamyonet	Bmc Levent	35 CYD 96
Destek Hizmetleri	Kamyonet	Tek Kabin Kamyonet	Peugeut Boxer	35 AFV 327
Destek Hizmetleri	Kamyon Vidanjör	Vidanjör	Bmc Fatih	35 AK 7745
Fen İşleri	Kamyonet	Binek Araç	Ford Torneo	35 AK 7114
Fen İşleri	Kamyonet	Binek Araç	Ford Torneo	35 AK 7216
Fen İşleri	Otomobil	Binek Araç	Renault Toros	35 EMT 85
Fen İşleri	Otomobil	Binek Araç	Tofaş Fıat Kartal	35 DD 209
Fen İşleri	Otomobil	Binek Araç	Renault R 12 Toros	35 AK 2410
Fen İşleri	Çekici	Çekici	Mercedes Benz	35 AZ 0989
Fen İşleri	Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	Volkswagen Transporter 2.0 Pıckup	35 AK 0497
Fen İşleri	Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	Volkswagen Transporter 2.0 Pıckup	35 AK 3822
Fen İşleri	Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	Bmc	35 CFM 50
Fen İşleri	Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	Bmc Levent	35 EDY 45
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 CMH 15
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 AK 3455
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Dodge As 950pd	35 AP 7091
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 CLD 13
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Pro 827	35 CMU 37
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 LS 869
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Mercedes Benz	35 U 2800
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 CZH 83
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 NP 645
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 CBJ 77
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Mercedes Benz	35 EJC 42
Fen İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc	35 N 8839

Müdürlük	Ruhsat Grubu	Kurumda Kullanım Türü	Cinsi	Plaka
Fen İşleri	Yarı Römork	Damperli Kasa (Çekicinin)	Ok Kardeşler	35 AZ 0988
Fen İşleri	İş Makinesi	Dozer	Cat-Caterpillar D6r	35 10 2006
Fen İşleri	İş Makinesi	Kazıcı Yükleyici	Jcb 3cx Sm 4t	35 06 2012
Fen İşleri	İş Makinesi	Kazıcı Yükleyici	Jcb4cx14h3wm	35 07 2013
Fen İşleri	İş Makinesi	Lastik Teker Ekskavatör	Cat-Caterpillar	35 114 1002
Fen İşleri	İş Makinesi	Lastik Teker Greyder 120m	Greyder 120m	35 112 1100
Fen İşleri	İş Makinesi	Lastik Teker Kepçe	Cat 4cx Beko Loder	35 114 2003
Fen İşleri	İş Makinesi	Lastik Teker Silindir Bomak	Bomak Bw24r	35 068 8002
Fen İşleri	İş Makinesi	Lastik Teker Yükleyici Kanal Açma	Hidromek 102s	35 08 2005
Fen İşleri	Minibüs	Minibüs	Ford Transit	35 NZ 055
Fen İşleri	Motosiklet	Motosiklet	Mondıal100ukh	35 AZ 6547
Fen İşleri	İş Makinesi	Silindir	Bomag D222	35 11 2005
Fen İşleri	İş Makinesi	Silindir	Jcb Vm132d-210	35 12 2013
Fen İşleri	Kamyonet	Tek Kabin Kamyonet	Bmc Levend	35 AP 9106
Fen İşleri	Traktör	Traktör	Steyr	35 TL 491
Fen İşleri	Traktör	Traktör	Steyr	35 Y 1760
Fen İşleri	İş Makinesi	Traktör Kepçe	Hidrosar 8280n	35 2001 001
Fen İşleri	Yarı Römork	Yarı Romork(Lowbed)	Özgül Lw3	35 AK 0166
Park Ve Bahçeler	Kamyonet	Binek Araç	Ford Torneo	35 GC 3206
Park Ve Bahçeler	Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	Volkswagen Transporter2.0 Pıckup	35 AK 2749
Park Ve Bahçeler	Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	Volkswagen Transporter	35 AK 9762
Park Ve Bahçeler	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 UK 069
Park Ve Bahçeler	Motosiklet	Motosiklet	Mondıal100ukh	35 AK 6431
Park Ve Bahçeler	Motosiklet	Motosiklet	Kuba	35 AK 4085
Park Ve Bahçeler	Motosiklet	Motosiklet	Mondıal100ukh	35 AZ 6548
Park Ve Bahçeler	Motosiklet	Motosiklet	Mondıal100sfc	35 AK 8358
Park Ve Bahçeler	Kamyon	Su Tankeri	İveco Euro Cargo 100 E 15	35 AZ 5057
Park Ve Bahçeler	Kamyon	Su Tankeri	Mercedes Benz	35 GB 8282
Park Ve Bahçeler	Kamyon	Su Tankeri	Ford Cargo 2526	35 AK 1377
Park Ve Bahçeler	Kamyon	Su Tankeri	Ford Cargo	35 AK 3480
Park Ve Bahçeler	Traktör	Traktör	Massey Ferguson	35 PN 961
Park Ve Bahçeler	Kamyon	Vidanjör	Ford Cargo	35 N 7383
Temizlik İşleri	Otomobil	Binek Araç	Renault Symbol	35 AK 9160
Temizlik İşleri	Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	Bmc Kamyonet Levent	35 AK 2069
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Isuzu Npr 8	35 AZ 6715
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Bmc Pro 522	35 BZR 46
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Ford 1833 4x2dcabe 9s 1310	35 BAC 596
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Ford 1833 4x2dcabe 9s 1310	35 BAC 601
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Ford 1833 4x2dcabe 9s 1310	35 BAC 612
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Ford Trucks-Ckk1	35 BBB 356

Müdürlük	Ruhsat Grubu	Kurumda Kullanım Türü	Cinsi	Plaka
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Ford Cargo 1826	35 ATT 985
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Ford Cargo 1833	35 ATU 042
Temizlik İşleri	Kamyon	Çöp Kamyonu	Mercedes Benz Atego	35 ZL 866
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 310
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 344
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 315
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 272
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 289
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 300
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 573
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 399
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 554
Temizlik İşleri	Özel Amaçlı Kamyon	Çöp Kamyonu	Otokar	35 BSP 356
Temizlik İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 AP 7387
Temizlik İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Fatih	35 AK 7394
Temizlik İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 NA 814
Temizlik İşleri	Kamyon	Damperli Kamyon	Bmc Fatih	35 CBB 88
Temizlik İşleri	Kamyon	Konteynır Kaldırıcı	Ford Cargo 1833	35 EZ 358
Temizlik İşleri	Kamyon	Konteynır Yıkama Aracı	Ford Cargo	35 ED 837
Temizlik İşleri	Traktör	Sahil Temizleme Aracı	Massey Ferguson	35 R 8781
Temizlik İşleri	İş Makinesi	Sahil Temzileme Aracı	John Deree	35 04 2011
Temizlik İşleri	Kamyonet	Tek Kabin Kamyonet	Ford Transit	35 AK 4853
Temizlik İşleri	Kamyonet	Tek Kabin Kamyonet	Ford Transit	35 AK 9576
Temizlik İşleri	Kamyonet	Tek Kabin Kamyonet	Ford Transit	35 AK 7257
Temizlik İşleri	Traktör	Traktör	Massey Ferguson	35 BSR 04
Temizlik İşleri	Traktör	Traktör	Universal	35 AP 2044
Temizlik İşleri	Traktör	Traktör	Universal	35 LT 890
Temizlik İşleri	Traktör	Traktör Kabinli	Stevens	35 V 9725
Temizlik İşleri	Kamyon	Vidanjör	Ford Cargo 1833	35 EP 719
Temizlik İşleri	Kamyon	Yol Süpürme Aracı	Ford Cargo 1833d	35 ZV 0836
Zabıta	Otomobil	Binek Araç	Renault Laguna Rxe 1.9 Dti	35 CBB 46
Zabıta	Kamyonet	Binek Araç	Ford Torneo	35 AK 7055
Zabıta	Kamyonet	Binek Araç	Ford Tourneo	35 AK 7308
Zabıta	Golf Car	Golf Car	-	-
Zabıta	Tekne	Tekne	-	-
Toplam Taşıt Sayısı			141	

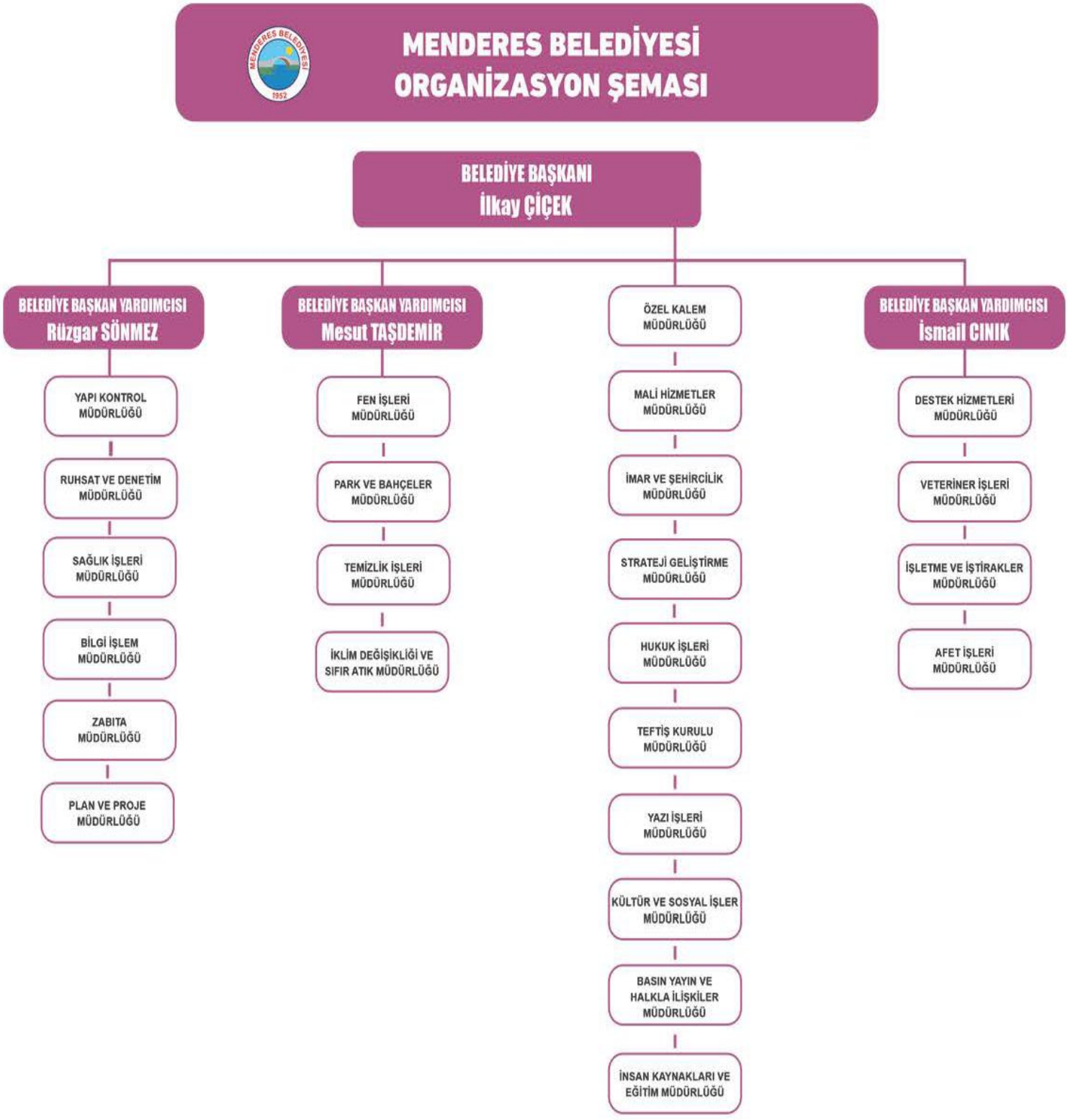
b. Taşınmazlar

Belediyemize Ait Taşınmazların Listesi						
Tapu Mahalle Adı	Toplam Taşınmaz Adedi	Tam Taşınmazların Adedi	Tam Taşınmazların Metrekaresi	Hisseli Taşınmazların Adedi	Hisseli Taşınmazların Metrekaresi	Toplam Metrekaresi
Ahmetbeyli	3	3	462,35	0	0	462,35
Akçaköy	7	7	111.486,65	0	0	111.486,55
Ataköy	12	11	76.395,96	1	1.001,95	77.397,91
Bulgurca	1	1	20.397,12	0	0	20.397,12
Bulgurca Kadastro	3	0	0	3	3.557,56	3.557,56
Çakaltepe	11	11	144.290,93	0	0	144.290,93
Çamönü	11	10	53.539,51	1	1.030,35	54.569,86
Çatalca	4	4	4.355,78	0	0	4.355,78
Çile	14	13	80.948,27	1	16.105,00	97.053,27
Çileme	18	18	6.892,03	0	0	6.892,03
Değirmendere	46	45	56.776,15	1	461,59	57.237,74
Dereköy	6	6	12.799,70	0	0	12.799,70
Develi	2	1	1.827,19	1	133	1.960,19
Efemçukuru	50	50	231.297,14	0	0	231.297,14
Gölcükler	67	56	59.675,56	11	1.726,26	61.401,82
Gölova	9	9	25.802,97	0	0	25.802,97
Görece	91	67	61.210,73	24	4.663,43	65.874,16
Gümüldür	149	108	193.304,90	41	8.723,41	202.028,31
Karacadağ	2	2	2.772,69	0	0	2.772,69
Karakuyu	3	3	7.334,44	0	0	7.334,44
Kısık	2	1	34.746,01	1	75,00	34.821,01
Kuyucak	7	7	133.314,73	0	0	133.314,73
Küner	1	1	8.748,80	0	0	8.748,80
Menderes	149	120	86.494,19	29	2.705,10	89.199,29
Oğlananası	82	20	34.944,60	62	3.694,68	38.639,28
Özdere	133	77	191.292,60	56	13.018,87	204.311,47
Sancaklı	3	3	1.129,54	0	0	1.129,54
Seferihisar	2	2	33.863,58	0	0	33.863,58
Tekeli	142	83	3.920.680,81	59	26.398,75	3.947.079,56
Yeniköy	2	2	374,53	0	0	374,53
Genel Toplam	1.032	741	5.597.159,46	291	83.294,95	5.680.454,41

Taşınmaz Niteliği	Toplam Taşınmaz Adedi	Tam Taşınmaz Adedi	Tam Taşınmaz Metrekaresi	Hisseli Taşınmaz Adedi	Hisseli Taşınmaz Metrekaresi	Toplam Metrekare
Arsa	412	250	380.214,71	162	47.342,50	427.557,21
Tarla	161	152	1.818.090,38	9	15.239,55	1.833.329,93
Cami	9	9	9.602,10	-	-	9.602,10
Mezarlık	32	32	124.897,99	-	-	124.897,99
Çeşme-Kuyu-Su Deposu-Havuz	53	53	7.410,26	-	-	7.410,26
Orman	1	1	3.151.253,00	-	-	3.151.253,00
Park	1	1	155,62	-	-	155,62
Pazar Yeri-Pazar Alanı	2	2	1.545,53	-	-	1.545,53
Yol	33	27	22.588,02	6	131,29	22.719,31
İçinde Yapı Bulunan Taşınmazlar	296	185	56.468,37	111	19.696,46	76.164,83
Okul	9	8	21.862,35	1	884,36	22.746,71
Trafo	13	13	629,74	-	-	629,74
Diğer	10	8	2.441,39	2	0,79	2.442,18
Genel Toplam	**1.032**	**741**	**5.597.159,46**	**291**	**83.294,95**	**5.680.454,41**

2. Örgüt Yapısı

Belediye ve bağlı kuruluşlarıyla mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğe göre C11 grubunda yer alan belediyemizin norm kadrosunda 24 müdürlük, 4 adet memurların arasından ve 2 adet de meclis üyelerinin arasından olmak üzere toplam 6 başkan yardımcılığı kadrosu bulunmaktadır.



Menderes Belediyesi Meclis Üyeleri	
Cumhuriyet Halk Partisi	
Seyhan Müşerref KURALI	Fisun DEMİR
Mustafa GÜRMEN	Kudret GÜNÜŞEN
Mustafa ERSOY	Harun BİLA
Tülay HORASAN	Emre PALA
Ferdi HEPYILMAZ	Liman DÖNMEZ
Rüzgar SÖNMEZ	Emre PALA
Süleyman DURAN	Liman DÖNMEZ
Aytaç KÜT	Barış GÜRSOY
Mustafa YABAN	İlker PALA
Mehmet Ali AKAR	
Adalet ve Kalkınma Partisi	
Mustafa BAHAR	Hasan TOKLU
Mustafa ÖZTÜRK	Mesut SARIKAYA
Neslihan SARIKAYA	Erol ALPAT
Ünal DUMAN	Cemal ALTUN
Cemil AZ	Hüseyin EROL
Asuman ŞEN	Halil İbrahim KAHRAMAN
Milliyetçi Hareket Partisi	
Serdar TERZİ	
Bağımsız	
Fatih KIRAÇ	

Encümen Üyeleri
Rüzgar SÖNMEZ
Süleyman DURAN
Mehmet Ali AKAR

Meclis Katipleri	
Asil	**Yedek**
1-Emre PALA	1-Harun BİLA
2- Aytaç KÜT	2-Fisun DEMİR
Meclis Başkan Vekilliği	
1.BAŞKAN VEKİLİ	2.BAŞKAN VEKİLİ
Fatih KIRAÇ	Mustafa ERSOY
Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri	
1-Süleyman DURAN	1-Seyhan Müşerref KURALI (Yedek)
2-Kudret GÜNÜŞEN	2-Tülay HORASAN (Yedek)
3-Ferdi HEPYILMAZ	3-Liman DÖNMEZ (Yedek)
Ege Belediyeler Birliği Üyeleri	
1-Fisun DEMİR	2-Harun BİLA (Yedek)
Yarımada Belediyeler Birliği Üyeleri	
1-Mustafa ERSOY	1-Mustafa YABAN (Yedek)
2-Liman DÖNMEZ	

Komisyon Üyeleri	
İmar Komisyonu	**Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu**
1-Rüzgar SÖNMEZ	1-Aytaç KÜT
2-Tülay HORASAN	2-Fisun DEMİR
3-Süleyman DURAN	3-Kudret GÜNÜŞEN
4-Neslihan SARIKAYA	4-Neslihan SARIKAYA
5-Cemal ALTUN	5-Asuman ŞEN
Çevre ve Sağlık Komisyonu	**Eğitim, Spor ve Gençlik Komisyonu**
1-Tülay HORASAN	1-Ferdi HEPYILMAZ
2-Mustafa GÜRMEN	2-Barış GÜRSOY
3-Harun BİLA	3-Liman DÖNMEZ
4-Mustafa BAHAR	4-Mustafa ÖZTÜRK
5-Hüseyin EROL	5-Halil İbrahim KAHRAMAN
Tarım ve Hayvancılık Komisyonu	**Kültür ve Turizm Komisyonu**
1-Mustafa GÜRMEN	1-Rüzgar SÖNMEZ
2-Harun BİLA	2-Seyhan Müşerref KURALI
3-Barış GÜRSOY	3-Mustafa YABAN
4-Serdar TERZİ	4-Ünal DUMAN
5-Hasan TOKLU	5-Mesut SARIKAYA
Hukuk Komisyonu	**Meclis Araştırma ve İnceleme Komisyonu**
1-Süleyman DURAN	1-Mehmet Ali AKAR
2-Mehmet Ali AKAR	2-İlker PALA
3-Seyhan Müşerref KURALI	3-Süleyman DURAN
4-Mustafa ÖZTÜRK	4-Ünal DUMAN
5-Mustafa BAHAR	5-Cemil AZ
Plan ve Bütçe Komisyonu	**Deprem ve Afetler Komisyonu**
1-İlker PALA	1-Mustafa YABAN
2-Süleyman DURAN	2-Ferdi HEPYILMAZ
3-Fatih KIRAÇ	3-Kudret GÜNÜŞEN
4-Cemil AZ	4-Erol ALPAT
5-Asuman ŞEN	5-Cemal ALTUN

Belediyemizin hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki gibidir;

- Menderes Belediyesi Personel A.Ş.
- Cumaovası Sosyal Tesis İşletmeleri A.Ş.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde İşletme ve İştirakler, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Zabıta, İmar ve Şehircilik ile Fen İşleri Müdürlüklerimizde MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) alt yapısı kullanılmaktadır. Aynı zamanda Belediyemizce yapılan resmi yazışmalar tüm birimlerde İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Bunlara ek olarak kurulan CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) altyapısı Belediyemizin birimleri tarafından kullanıldığı gibi vatandaşımıza da hizmet vermektedir.

Belediyemizin ihtiyaçlarına yönelik ve güncel teknolojiye uygun yeni sunucular tesis edilmiştir. Server üzerinde tutulan verilerin güvenliği için "Storage" ünitesi kurulu olup sisteme ait tüm datalar ve sanal sunucular söz konusu ünite üzerinde barındırılmaktadır. Sistem güvenliği için "Firewall" bulunmaktadır. Bunun yanı sıra veri kaybının önlenmesi amacıyla fiziki veri yedekleme sistemi ve Bulut Veri Yedekleme Sistemi ile Belediyemizin veri güvenliği sağlanmaktadır.

Faks makineleri günümüz teknolojisinde yetersiz ve masraflı bir hale gelmiştir bu nedenle "Akıllı Faks" sistemi ile akıllı telefonlardan ve mobil uygulamalardan faks çekilebilmektedir.
"Domain" in getirdiği erişim, yetki ve kısıtlamalar sayesinde sistemin kullanıcı kaynaklı tehlikelerden korunmasını engellenmiştir. Domain ile merkezi yönetim sağlayan sistem kullanılmaktadır. Bunun yanı sıra tüm kullanıcıların birim ve belediye içerisinde veri paylaşımını sağlayan sistem de kullanılmaktadır. Teknolojik alt yapı güçlendirilerek donanım sayısı arttırılmıştır. Teknolojik alt yapı donanımımız aşağıdaki gibidir;

Teknolojik Kaynaklar								
IP Telefon	Masaüstü Bilgisayar	All İn One	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Fotokopi Makinası	Projeksiyon	Server
122	230	8	24	70	23	41	20	1

Fiziksel Sunucu	2
Sanal Sunucu	40
Storage (Depolama Ünitesi)	3
QNAP (Yedekleme Ünitesi)	2
Firewall	1
Switch	6

4. İnsan Kaynakları

Belediyemizde çalışan personelin eğitim, kadro sınıfı ve çalışılan birime göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

	Yıl	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel
Tecrübe	0-5	34	-	9
	6-10	7	-	-
	11-20	28	14	-
	20+	35	12	-
	Toplam	104	26	9

	Mezuniyet	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel
Eğitim Durumu	Yüksek Lisans	5	-	-
	Lisans	60	2	5
	Ön Lisans	23	-	1
	Lise	15	11	3
	İlköğretim	1	13	-
	Toplam	104	26	9

Memur Kadro Sınıfı	GİH (Genel İdare Hizmetleri Sınıfı)	55
	TH (Teknik Hizmetler)	47
	SH (Sağlık Hizmetleri)	2
	YH (Yardımcı Hizmetler)	-
	Toplam	104

	Müdürlük	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel
Personel Dağılımı	Özel Kalem	3	-	-
	Afet İşleri	1	-	-
	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler	2	-	-
	Bilgi İşlem	2	1	2
	Destek Hizmetleri	4	6	-
	Fen İşleri	10	1	1
	Hukuk İşleri	1	-	-
	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık	2	-	-
	İmar Ve Şehircilik	6	1	-
	İnsan Kaynakları Ve Eğitim	4	2	-
	İşletme Ve İştirakler	4	2	-
	Kültür Ve Sosyal İşler	6	2	1
	Mali Hizmetler	12	4	2
	Park Ve Bahçeler	4	4	-
	Plan Ve Proje	5	-	-
	Ruhsat Ve Denetim	3	-	1
	Sağlık İşleri	1	-	-
	Strateji Geliştirme	2	-	-
	Temizlik İşleri	3	2	-
	Veteriner İşleri	3	-	-
	Yapı Kontrol	2	-	2
	Yazı İşleri	10	-	-
	Zabıta	14	1	-
	Toplam	104	26	9

5. Sunulan Hizmetler

Menderes Belediyesinin faaliyet alanlarına göre sunduğu hizmetler;

Kentsel Gelişim

- İmar planlama hizmetleri,
- Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme,
- Yol yapım, bakım ve aydınlatma çalışmaları,
- Teknolojik altyapının iyileştirilmesiyle ilgili koordineli çalışmalar,
- Kent estetiğinin arttırılması ve ulaşım ihtiyacın karşılanmasına yönelik cadde, sokak ve meydan düzenleme çalışmaları,
- Sosyal ve ekonomik yaşama yönelik tesisler ve rekreasyon alanları ile park ve spor alanları yapma,
- Engelli kullanımı için hizmet ve sosyal alanları düzenleme,
- Park ve bahçe bakım ve onarım çalışmaları,
- Kamusal alanların yeşillendirilmesi ve ağaçlandırılması,
- AFAD ile koordineli bir şekilde afet toplanma alanları düzenleme,
- Bakım ve onarımlar için elektrik ve sulama sistemleri kurma,
- Tarihi bina envanteri çıkarma ve restorasyon çalışmaları,
- Tescilli yapıların röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini yürütme,
- Çarpık yapılaşmayı önleme amacı ile kaçak yapıları yıkma,
- Kentsel dönüşüm çalışmaları yürütme,
- Dönüşüm projelerine halkın katılımını sağlama,
- Sahil şeridimizin aydınlatma ve yol çalışmaları,
- Açık ya da kapalı pazar yerleri iş ve işlemlerini yürütme,
- İzmir Büyükşehir Belediyesiyle koordineli olarak toplu taşıma hizmetleri,
- İzmir Büyükşehir Belediyesiyle koordineli olarak alt geçit, üst geçit ve köprüler yapma,
- Yol yapım ve bakım çalışmaları,
- Ulaşım ağının güçlendirilmesi ve geliştirilmesi çalışmaları,
- Kamu kurumlarına ait binalarda genel bakım, onarım ve tadilat,
- Dere geçiş künkleri ve yüzey su kanalları yapılması,
- Belediye yapı tesislerinde tamir tadilat işleri,
- İfraz tevhid iş ve işlemleri,
- Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) hizmetleri,
- İlçenin yeşillendirilmesi ve estetiği için süs havuzu, sera ve fidanlık alanları oluşturma,
- İşletmelerin ve binaların kent görünümünü bozacak faaliyetlerde bulunmalarının engellenmesi,
- Evlilik işlemleri,
- İmar Kanunu kapsamındaki ruhsatsız yapılan yapılar hakkında tutanak düzenleme ve ilgili birimlere bildirme,
- İşyeri ruhsatlarının kontrolü sağlanarak periyodik olarak denetimlerinin yapılması,
- Parklarda ve yeşil alanlarda elektrik ve sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı.

Çevre ve Halk Sağlığı

- Sokak, cadde, refüj, tretuvar ve sahil temizliği,
- Okul bahçesi, mescit, ibadethane ve ev temizliği,
- Evsel atıkların toplanması, taşınması,
- Konteyner bakım, onarım, yenileme ve dezenfektasyonu,
- Pazar yerleri ve gece pazarları temizliği,
- Uygun yerlere çöp konteynerleri yerleştirerek atıkların alınması,
- Atık toplama noktaları oluşturma, düzenli aralıklarla toplama ve kontrol etme,
- Çevre duyarlılığı kampanyaları yapma,
- Sıfır Atık Projesini ambalaj atıkları toplama sistemine entegre edip ilçe genelinde yaygınlaşmasını sağlamak,
- Sağlık tesislerinin sayısının artırılması ve gerekli bakım onarımlarının yapılması,
- Yeşil alanların arttırılması, korunması ve ekolojik dengenin sağlanmasına yönelik hizmetlerin sürdürülmesi,
- Çevreye zararlı atıkları olan işletmelerin engellenmesi,
- Sivrisinek ve haşerelerle mücadele,
- Hayvanların bakımları yapılarak korunması, gözetilmesi ve sahiplendirilmesi,
- Halk sağlığı ile ilgili işyerlerinin denetlenmesi,
- Deniz kirliliğine karşı mücadele,
- Açıkta gıda ürünlerinin satılmasının engellenmesi,
- Kurban satış ve kesim alanı belirleme ve denetleme,
- Turizm sezonunda yazlık bölgelerde inşaat faaliyetlerinin durdurulması.

Kent ve Toplum Düzeni

- İşletmelerin denetlenmesi ve periyodik belge kontrolü yapma,
- Kaldırım işgaline karşı önlem alma ve denetim,
- Fiyat etiketi, ölçü ve tartı aleti periyodik kontrolü,
- Çevre, ses ve görüntü kirliliğine engel olma,
- Kayıt dışı ticaret ve seyyar satıcılığı önleme,
- Doğal afet ve yangınlara karşı halkı bilinçlendirme ve tatbikat yapma,
- Dilencilerin faaliyetten men edilmesi,
- Kullanılamaz durumdaki taşıtların kamusal alanlardan kaldırılması,
- İzinsiz olarak afiş asılmasının ve broşür dağıtımının engellenmesi.

Genel Yönetim ve Kurumsal Yapı

- Performans ölçümleriyle hizmet personeli verimlilik ve kalitesini arttırma,
- Yönetici kadrosu eğitimleri,
- Personele yönelik eğitim programları düzenleme,
- Personelin özlük işlemlerinin takibi,
- Hizmet yönelik ihtiyaçların tedariki,
- Yönetim ve kamuoyu anketleri yapma,
- Teknik donanım ve yazılım ihtiyaçlarını giderme,
- Yıllık faaliyet raporu ve performans programı sunma,
- Etkin ve sürdürülebilir yönetim stratejilerinin planlanması,

- Stratejik planı sunma,
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nı sunma,
- Mali Durum ve Kurumsal Beklentiler Raporu'nu sunma,
- Yıllık bütçeyi sunma,
- Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik fiziki yapının tesis edilmesi ve güçlendirilmesi,
- Avrupa Birliği müktesebatındaki değişiklikler kapsamda yenilikçi projeler üretme,
- CV Bank hizmeti,
- Dilek ve şikâyetlere ilişkin değerlendirme ve sonuçlandırılmasını sağlama,
- Evrak kaydı ve ilgili müdürlüklere iletilmesi,
- Evrakların ilgili kurumlara posta ve kargo yolu ile gönderilmesi,
- Meclis ve Encümen gündemlerinin oluşturulması karar ve tutanakların yazımı ve kararların kesinleşme süreçlerinin tamamlanması,
- Cumhuriyet Başsavcılığından gönderilen cezaevindeki mahkumlara ait iaşe bordrolarının düzenlenmesi,
- Belediye kiralama işlemleri,
- Arazilerinin satın alma işlemleri,
- Belediye alacaklarının takip işlemleri,
- Emlak beyan ve beyana çağrı işlemleri,
- Katı atık tarifelerini oluşturma,
- Tahsilat muhasebeleştirme ve tahakkukların tahsilatı işlemleri,
- Çevre temizlik, emlak, ilan ve reklam, eğlence vergilerinin tahakkuku gerçekleştirme ve tahsilatını yapma,
- Yoklama işlemlerini gerçekleştirme.

Kültür ve Sosyal Hizmetler

- Sportif faaliyetler ve kurslar düzenleme,
- Her yaştan vatandaşa halk dansları kursları düzenleme,
- Spor kulüplerini destekleme,
- Kadınlara yönelik etkinlikler düzenleme,
- Taziye çadırlarının temin edilmesi,
- Sahillere mavi bayrak alınması,
- Sosyal yardım hizmeti,
- Toplu sünnet ve nikâh hizmeti,
- Engelli araç - gereç yardımı,
- Belediye korosu kurma ve konser düzenleme,
- Açık hava film gösterimleri,
- Ramazan etkinlikleri düzenleme,
- Kültür gezileri organize etme,
- Özel günler ve resmi bayramlarda süsleme ve çelenk yapma,
- Yardıma muhtaç kişilerin tespit edilmesi,
- 65 yaş ve üstü vatandaşlarımızın ve engelli bireylerin ücretsiz yararlanabileceği evde sağlık hizmeti,
- Mavi şeritli ambulans hizmeti,
- “Yeni Doğan Hoş Geldin Bebek” hizmeti,
- Ulusal ve uluslararası tanıtımlar,
- Çalışma ve etkinliklerin medya organlarıyla duyurulması,

- Sembol haline gelmiş tarımsal ve endüstriyel ürünlerin festivallerle tanıtımı,
- İlçemizin turizmde markalaşması için ulusal ve uluslararası fuarlara katılım,
- Kütüphaneler için süreli yayınları ve yeni çıkan kitapları takip etme,
- Kültür ve sanat yayınları yapma,
- Basın bülteni hazırlama ve basın kuruluşlarına gönderme,
- Basın toplantılarının organizasyonunu,
- Belediye tarafından gerçekleştirilen çalışma ve projelerin fotoğraf çekimi, video kaydı ve arşivlenmesi,
- Yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla iletişim,
- Belediye adına dergi, gazete, kitap vb. yayınları hazırlama, basım ve dağıtımı,
- Belediyemiz resmi internet sitesi ve diğer sosyal ağların güncellemesi,
- Düğün salonları kiraya verme.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Menderes Belediyesi mali kontrol çalışmaları, muhasebe işlemlerinin kontrolü, gelir ve gider işlemlerinin hukuka uygunluğunun araştırılması, harcamalara ilişkin belgelerin doğruluk ve tutarlılığı, mali yönetimi, kaynakların etkin, verimli ve kaliteli kullanılıp kullanılmadığı konularını içerir. Mali kontrol çalışmaları, iç kontrol ve dış kontrol olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

a. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

5018 sayılı Kanun'un 56. maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi işlevleri harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizin 2023 – 2024 dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları 04.05.2023 tarih ve 67248 2023/1 sayılı Genelge ile başlatılmıştır. Bu çerçevede oluşturulan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu" olarak yürütülen çalışmalar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayına sunulmuştur.

İç Kontrol Çalışma Grubu'nun hazırladığı Menderes Belediyesi 2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Taslağı; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulduğu şekliyle oy birliği ile onaylanmasına karar verilmiştir. Müdürlüğümüzce konsolide edilen 2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve 24.05.2023 tarih ve 68651 sayılı resmi yazı ile tüm müdürlüklerimize gönderilmiştir. Menderes Belediyesi 2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda yer alan yapılması öngörülen eylemler aşağıda yer almaktadır.

Standart No	Çıktı / Sonuç	Sorumlu Müdürlük
KOS 1.1.1	Menderes Belediyesi 2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Strateji Geliştirme
KOS 1.1.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yayımlanması	Strateji Geliştirme
KOS 1.2.1	İç Kontrol Yönergesi	Strateji Geliştirme
KOS 1.3.1	Etik Kurallarına İlişkin Resmi Yazı	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 1.5.1	Memnuniyet Anketleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 2.3.1	İdare Görev Dağılım Çizelgesi ve Tebliğ Belgesi	Strateji Geliştirme
KOS 2.4.1	Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesi	Strateji Geliştirme
KOS 3.2.1	Eğitim Sertifikaları	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 3.5.1	Yıllık Eğitim İhtiyacı Listesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 3.5.2	Yıllık Eğitime Katılanların Listesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Rehberi ve Formu	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 3.6.2	Personel Performans Değerlendirme Formları	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 3.7.1	Eğitim Programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 3.7.2	Performans Ödülü	İnsan Kaynakları ve Eğitim
KOS 4.1.1	İmza Yetkilileri Yönergesi	Strateji Geliştirme
KOS 4.1.2	İdare İş Akış Şemaları	Strateji Geliştirme
RDS 6.1.1	Kurumsal Risk Analiz Raporu	Strateji Geliştirme
RDS 6.2.1	Risk Değerlendirme Toplantıları	Strateji Geliştirme
RDS 6.3.1	Risk Eylem Planı	Strateji Geliştirme
KFS 7.1.1	Risk Eylem Planı	Strateji Geliştirme
KFS 8.2.1	İdare İş Akış Şemaları	Strateji Geliştirme
KFS 12.1.1	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Bilgi İşlem
BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesine İlişkin Yönerge	Hukuk İşleri
İS 17.1.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Strateji Geliştirme
İS 17.2.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Strateji Geliştirme
İS 17.3.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	İzleme ve Değerlendirme Kurulu
İS 17.4.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Strateji Geliştirme
İS 17.5.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Strateji Geliştirme
İS 18.1.1	Atama	Üst Yönetici
İS 18.2.1	Atama	Üst Yönetici

b. Dış Kontrol Sistemi

Ülkemizde belediyeler üzerindeki mali denetim, belediyelerin gelir ve giderleriyle malları üzerinde TBMM adına denetim yapma yetkisi bulunan Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bundan başka belediyeler açısından İçişleri Bakanlığının da belli yetkileri ve sorumlulukları bulunmaktadır. Dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak;

- Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygun olup olmadığının tespiti,
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Menderes Belediyesinin 2020 – 2024 yıllarını kapsayan 5 yıllık Stratejik Planı'nda idaremizin amaç ve hedefleri belirlenmiş olup 11.10.2019 tarih ve 198 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Çevre ve Halk Sağlığı, Kentsel Gelişim, Sosyal Yaşam, Kültürel ve Sosyal Gelişim, Kent ve Toplum Düzeni, Genel Yönetim ve Sosyal Dayanışma ve Sağlık katmanları altında yer alan 8 temel amaç belirlenmiştir.

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Amaçları
Amaç 1: Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Amaç 2: Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Amaç 3: İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Amaç 4: Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Amaç 5: İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Amaç 6: Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Amaç 7: Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Amaç 8: Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.

Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi
A1 H1: Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile halkı bilgilendirme ve yönetim sürecine katılma olanakları arttırılacak.
A1 H2: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek, değerlendirmek, bütçe iş ve işlemleri ve iç kontrol sistemi uygulamalarını optimize etmek.
A1 H3: Teknolojide ortaya çıkan yeniliklere ayak uydurularak kurumun çalışma koşulları iyileştirilecek.
A1 H4: Hizmet sunumunda kaliteyi arttırmak ve hizmet süresini kısaltmak için araçların fiziki durumları iyileştirilecek ve ulaşım ağları desteklenecek.
A1 H5: Personelin mesleki yeterliliklerini arttırmak ve değişen mevzuata uyum sağlamaları için eğitim verilecek.

Çevre ve Halk Sağlığı
A2 H1: Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.
A2 H2: Ekipman sayısı arttırılacak, çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.
A2 H3: Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.
A2 H4: Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.

Kentsel Gelişim
A3 H1: Yol ve kaldırım çalışmaları yürütülerek her kesim için uygun hale getirilecek.
A3 H2: Afet durumundaki can ve mal kaybını azaltmak ve kentsel estetiği korumak için kentsel tasarım ilkeleri çerçevesinde ilçemizin planlı bir şekilde büyümesi sağlanacak.
A3 H3: Kentin sahip olduğu tarihi ve kültürel miras çağdaş yaşamla buluşturularak gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacak.
A3 H4: İlçedeki sosyal yaşama yönelik imar çalışmaları geliştirilerek kent mimarisi güçlendirilecek.
A3 H5: İlçedeki ruhsatsız yapılaşma kontrol altına alınarak ruhsatlı yapıların sayısı arttırılacak.

Sosyal Yaşam
A4 H1: Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.
A4 H2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.
A4 H3: İlçemize yerel tohum bankası kazandırılacak.

Kültürel ve Sosyal Gelişim
A5 H1: İlçemizin ve belediyemizin tanınırlığının arttırılması ve imajının güçlendirilmesi sağlanacak.
A5 H2: Tesislerde kaliteli hizmet anlayışı benimsenerek vatandaş memnuniyeti arttırılacak.
A5 H3: Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphanelerimizin kapasitesi arttırılacak.
A5 H4: Kreş kurularak anne ve babaların sosyal hayata katılımı desteklenecek.
A5 H5: İlçemizin kalkınmasını ve kültürel etkileşimini sağlamak adına etkinlikler arttırılacak.

Kent ve Toplum Düzeni
A6 H1: Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri denetlenerek ruhsatlı işyeri sayısı arttırılacak.
A6 H2: Kente karşı işlenen kabahat suçlarına ilişkin denetimler toplum düzenini sağlamak için arttırılacak.
A6 H3: Mevzuata aykırılıkların önlenmesi adına işyeri denetimleri arttırılacak.
A6 H4: Mevzuata aykırılıkların önlenmesi adına pazaryeri denetimleri arttırılacak.

Genel Yönetim
A7 H1: Beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.
A7 H2: Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.

Sosyal Dayanışma ve Sağlık
A8 H1: Sağlık hizmetleri kapsamında ulaşılan kişi sayısı arttırılacak.
A8 H2: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanda ihtiyaçları giderilecek.
A8 H3: Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.
A8 H4: Bireylerin sosyal yaşama katılımları açılan kurslarla arttırılacak.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

B - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Menderes Belediyesinin faaliyet ve projelerine yön veren temel politikalar ve öncelikler; Stratejik Plan'la belirlenen vizyon, misyon ve değerler yönetimi kriterlerine uygun olarak belirlenmiştir.

Misyon;

Önce halk anlayışıyla sürdürülebilirliği ve şeffaflığı ilke edinerek beldenin tarihsel dokusuna ve fikirlerine sahip çıkan, toplum içinde birlik, beraberlik ve huzur ortamının olduğu bir belediye hizmeti sunmak öncelikli süreç olarak belirlenmiştir.

Vizyon;

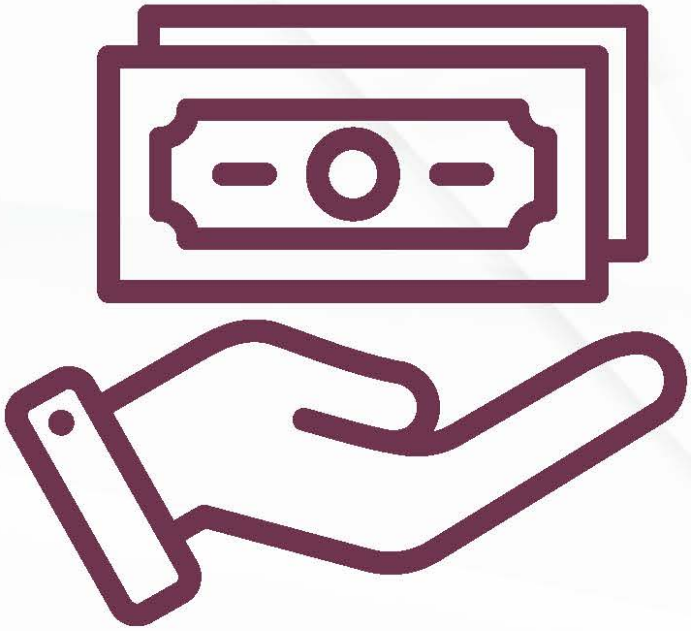
Coğrafi avantajları ile kurumsal kimliğini oluşturmuş, çağdaş, sürdürülebilir ve değişimi kucaklayan bir şehircilik parolası ile halkın kendini ait, mutlu ve güvende hissettiği dinamizm içinde bir ilçe olma hedefimiz; tüm paydaşlarımızla birlikte ve değerler yönetimi kriterlerimize uygun olarak planlanmıştır.

Temel Değerler;

Kente saygı, adil ve güvenilir yönetim, değişim ve gelişime açık, çevreye duyarlı, sürdürülebilirlik, saydamlık, çözüm odaklı, vatandaş memnuniyeti, katılımcılık ve etkin iş birliği, kültürel ve tarihi değerlere saygı, üretim odaklı yerel kalkınmayı sağlamak ve sosyal belediyecilik olarak belirlenen değerler yönetimi kriterlerimiz temel politikalarımızın ve önceliklerimizin rehberi niteliğindedir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER



1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İmar, ulaşım, çevre, afet, kent ve toplum düzeni, sosyal destek, sağlık ve kültür hizmetleri kapsamında halkın ihtiyaçlarını karşılamak, Menderes'i daha yaşanır ve daha modern bir ilçe haline getirebilmek için güçlü bir mali yapı gerekmektedir. Mali yapı, gelirler ve giderler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

2024 mali yılı Menderes Belediyesi gelir ve gider bütçesi 1.280.000.000,00₺ olarak tahmin edilmiştir. Gerçekleşen gelir 734.173.695,36₺ ve gerçekleşen gider 1.047.428.602,50₺'dir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Gelirler

Ekonomik sınıflandırmaya göre gelir bütçemiz; Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirleri olmak üzere 5 ana gelir kaleminden oluşmaktadır. Bu kalemlerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir.

i) Vergi Gelirleri: Menderes Belediyesi tarafından tahsil edilen vergi gelirleri; mülkiyet üzerinden alınan vergiler, dahilde alınan mal ve hizmet vergileri, harçlar ve başka yerde sınıflandırılmayan vergiler yer almaktadır.

ii) Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri: Menderes Belediyesi tarafından tahsil edilen teşebbüs ve mülkiyet gelirleri; mal ve hizmet satış gelirleri, KİT ve kamu bankaları gelirleri, kurumlar hasılatı, kira gelirleri ve diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri yer almaktadır.

iii) Alınan Bağış ve Yardımlar: Merkezi yönetim bütçesine dahil idarelerden alınan bağış ve yardımlar, diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlar, kurumlardan ve kişilerden alınan yardım ve bağışlar ve proje yardımları yer almaktadır.

iv) Diğer Gelirler: Menderes Belediyesi tarafından tahsil edilen diğer gelirler; faiz gelirleri, kişi ve kurumlardan alınan paylar, para cezaları ve diğer çeşitli gelirler yer almaktadır.

v) Sermaye Gelirleri: Menderes Belediyesi tarafından alınan sermaye gelirleri; taşınmaz satış gelirleri, taşınır satış gelirleri, stok satış gelirleri ve diğer taşınır satış gelirleri yer almaktadır.

vi) Ret ve İadeler: Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâttan fazla ve yersiz alındığı tespit edilen meblağların ilgililerine geri ödenmesi işlemleri yer almaktadır.

2024 Yılı Gelir Bütçesi ve Gerçekleştirmesi Tablosu

Gelirin Türü	Bütçe		Gerçekleşme		Gerçekleşme Oranı (%)
	Tutarı (₺)	Toplam İçindeki Payı (%)	Tutarı (₺)	Toplam İçindeki Payı (%)	
Vergi Gelirleri	232.600.000,00	18,17	165.750.051,03	22,57	71,26
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	113.200.000,00	8,84	71.628.971,81	9,76	63,28
Alınan Bağış ve Yardımlar	1.370.000,00	0,10	0,00	0,00	0,00
Diğer Gelirler	534.830.000,00	41,79	423.088.923,26	57,63	79,11
Sermaye Gelirleri	400.000.000,00	31,26	75.053.085,00	10,22	18,76
Ret ve İadeler	-2.000.000,00	-0,16	-1.347.335,74	-0,18	67,37
Toplam	1.280.000.000,00	100,00	734.173.695,36	100,00	57,36

2024 için toplam gelir bütçesi 1.280.000.000,00₺ olarak tahmin edilmiştir. % 57,36'lık bir gerçekleşme ile 734.173.695,36₺ düzeyine ulaşmıştır.

Vergi Gelirleri; ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, bina vergisi, arsa vergisi, arazi vergisi, ÇTV ve harçlardan oluşmaktadır. 2024 yılı bütçesinde vergi gelirleri için toplam 232.600.000,00₺ tahminde bulunulmuş olmakla birlikte yılsonu itibariyle vergi gelirleri tahsilatı 165.750.051,03₺'ye ulaşmış olup %71,26 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; mal satış gelirleri, hizmet gelirleri, kurum karları ve kira gelirlerinden oluşmaktadır. 2024 yılı bütçesinde teşebbüs ve mülkiyet gelirleri için 113.200.000,00₺ tahminde bulunulmuş olmakla birlikte yılsonu itibariyle bu gelir kaleminin tahsilatı 71.628.971,81₺ 'ye ulaşmış olup %63,28 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Alınan Bağış ve Yardımlar; hazine yardımları, muhtelif kurum ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardan oluşmakta olup bu gelir kalemi için 1.370.000,00₺ bütçe tahmin edilmiş, yılsonu itibariyle herhangi bir gelir elde edilmemiştir.

Toplam tahmini gelirler içindeki en önemli payı (%57,63) genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylar, kurumlardan alınan paylar, faizler ve ceza gelirlerinden oluşan Diğer Gelirler kalemi oluşturmaktadır. 2024 yılı bütçesinde 534.830.000,00₺ olarak tahmin edilen Diğer Gelirler kaleminden, yılsonunda 423.088.923,26₺ gelir elde edilerek %79,11 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Sermaye Gelirleri; taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden oluşur. Bu gelir türü için 2024 yılı bütçesinde 400.000.000,00₺ tahminde bulunulmuş olup 75.053.085,00₺ gelir elde edilerek %18,76 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Ret ve İadeler; bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan fazla ve yersiz alındığı tespit edilen meblağların ilgililerine geri ödenmesi işlemlerinden oluşur. Ret ve İadeler için 2024 yılı bütçesinde (-)2.000.000,00₺ tahminde bulunulmuş olup (-)1.347.335,74₺ gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gerçekleşme %67,37 oranındadır.

2.2. Giderler

Ekonomik sınıflandırmaya göre gider bütçemiz; Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri, Faiz Giderleri, Cari Transferler, Sermaye Giderleri, Sermaye Transferleri, Borç Verme ve Yedek Ödenekler olmak üzere 9 ana gider kaleminden oluşmaktadır. Bu kalemlerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir.

i) Personel Giderleri: Personelin maaş ödemeleri, maaş zamları, işten ayrılma durumlarında tazminatlar, emeklilik ikramiyeleri, ödüller, sosyal haklar ve diğer ödenekler yer almaktadır.

ii) Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri: Kurumun sosyal güvenlik kurumuna ödediği sigorta primleri yer almaktadır.

iii) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri: Üretime yönelik mal ve hizmet alımları, tüketime yönelik mal ve hizmet alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları, temsil ve tanıtma giderleri, menkul mal, gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri, tedavi ve cenaze giderleri yer almaktadır.

iv) Faiz Giderleri: Devlet borçlarına ilişkin faiz ödemeleri bu bölümde yer almaktadır.

v) Cari Transferler: Görev zararları, kâr amacı gütmeyen kuruluşlara yapılan transferler, hane halkına yapılan transferler ve gelirlerden ayrılan paylar yer almaktadır.

vi) Sermaye Giderleri: Mamul mal alımları, menkul sermaye üretim giderleri, gayri maddi hak alımları, gayrimenkul sermaye üretim giderleri, menkul malların büyük onarım giderleri ve gayrimenkul büyük onarım giderleri yer almaktadır.

vii) Sermaye Transferleri: Bütçe dışına sermaye birikimi amaçlayan veya sermaye nitelikli mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler yer almaktadır.

viii) Borç Verme: Bir mali hakka dayanan veya Devletin teşebbüs mülkiyetinde hisse (sermaye) katılımına neden olan ve likidite yönetimi veya kazanç sağlama amaçları dışında kamusal amaçlarla yapılan ödemeler yer almaktadır.

ix) Yedek Ödenek: Bütçede başlangıçta öngörülemeyen hizmetlerin karşılığı olmak üzere veya yıl içi gelişmeler neticesinde yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla ihtiyat olarak ayrılan ödeneklerdir.

2024 Yılı Gider Bütçesi ve Gerçekleştirmesi Tablosu					
Giderin Türü	Bütçe (₺)	Net Ödenek (₺)	Gerçekleşme		Gerçekleşme Oranı (%)
			Tutarı (₺)	Toplam İçindeki Payı (%)	
Personel Giderleri	155.369.344,00	221.409.981,18	195.992.639,91	18,71	88,52
SGK Devlet Primi Giderleri	20.057.400,00	27.875.400,00	22.468.662,71	2,15	80,60
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	703.829.402,00	854.932.630,69	728.193.838,53	69,52	85,18
Faiz Giderleri	10.000.000,00	33.150.000,00	32.488.844,21	3,10	98,01
Cari Transferler	5.972.640,00	11.922.640,00	10.568.456,91	1,01	88,64
Sermaye Giderleri	246.640.000,00	114.006.101,24	38.785.821,32	3,70	34,02
Sermaye Transferleri	11.200.000,00	18.975.564,22	18.930.338,91	1,81	99,76
Borç Verme	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00
Yedek Ödenekler	126.431.214,00	1.332.707,74	0,00	0,00	0,00
Toplam	1.280.000.000,00	1.284.105.025,07	1.047.428.602,50	100,00	81,57

2024 yılı gider bütçesi 1.280.000.000,00₺ olarak tahmin edilmiştir. %81,57'lik bir oranla 1.047.428.602,50₺'si gerçekleşmiştir. Gider bütçesinin ekonomik sınıflandırma bazında analizleri aşağıdaki gibidir:

Personel Giderleri kalemi için toplam net bütçe ödeneği 221.409.981,18₺ olmuştur. 195.992.639,91₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Toplam gider bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %18,71 iken gerçekleşme oranı %88,52'dir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri kalemi için toplam net bütçe ödeneği 27.875.400,00₺ olmuştur. 22.468.662,71₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Toplam gider bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %2,15 iken gerçekleşme oranı %80,60'dır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemi; evde bakım hizmetleri, sosyal hizmetler, bina bakım onarımları, imar ve şehircilik faaliyetleri, park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri, katı atıkların toplanması taşınması ve geri kazanımı, çevre koruma hizmetleri, eğitim kursları, şenlikler, halka yönelik konserler, kütüphane hizmetleri, kültür merkezleri, yolların, meydanların, geçitlerin temizliği, kıyı ve sahillerin temizlik ve düzenlenmesi, kentsel dönüşüm projeleri gibi giderleri kapsamaktadır. Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemi için 2024 yılında toplam net bütçe ödeneği 854.932.630,69₺ olmuştur. 728.193.838,53₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Mal ve hizmet alım giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içerisindeki payı %69,52 iken gerçekleşme oranı %85,18'dir.

Faiz Giderleri kalemi için 2024 yılında toplam net bütçe ödeneği 33.150.000,00₺ olmuştur. 32.488.844,21₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Faiz giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içerisindeki payı %3,10 iken gerçekleşme oranı %98,01'dir.

Cari Transfer kalemi sosyal sorumluluğun gereği olarak; dar gelirli vatandaşa yapılan ayni ve nakdi yardım giderlerinden, muhtaç asker aile yardımları, spor kulüplerine yardımlar ve emekli ikramiyelerinden oluşmaktadır. Cari transfer gider kalemi için 2024 yılında toplam net bütçe ödeneği 11.922.640,00₺ olmuştur. 10.568.456,91₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %1,01 iken gerçekleşme oranı %88,64'tür.

Sermaye Giderleri hususunda; 2024 yılında yol yapım, bakım ve onarımları, sahil düzenleme, aydınlatma sistemleri, çevre düzenlemesi, yeşil alanların bakım ve onarımları, spor kompleksi yapım ve bakım onarımları, kültür ve kongre merkezleri yapımları gibi yatırım giderlerimizin bulunduğu Sermaye Giderleri için 2024 yılı içerisinde toplam net bütçe ödeneği 114.006.101,24₺ olmuştur. 38.785.821,32₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %3,70 iken gerçekleşme oranı %34,02'dir.

Sermaye Transferleri için 2024 yılında toplam net bütçe ödeneği 18.975.564,22₺ olmuştur. 18.930.338,91₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %1,81 iken gerçekleşme oranı %99,76'dır.

Borç Verme için 2024 yılında 500.000,00₺ ödenek ayrılmış olup yılsonu itibariyle herhangi bir gider gerçekleşmemiştir.

Yedek Ödenekler kalemi için 2024 yılında 126.431.214,00₺ bütçe ayrılmış olup bu kalemden kullanılmak üzere 125.098.506,26₺ diğer harcama kalemlerine aktarma yapılmıştır.

Müdürlük	Bütçe (₺)	Eklenen (₺)	Düşülen (₺)	Net Ödenek (₺)	Gerçekleşme (₺)
Özel Kalem	11.850.000,00	1.948.710,94	3.180.000,00	10.618.710,94	8.428.791,08
Mali Hizmetler	178.846.854,00	51.386.564,22	133.043.506,26	97.189.911,96	90.064.580,32
Yazı İşleri	8.750.000,00	4.405.522,13	3.090.000,00	10.065.522,13	7.889.051,89
Hukuk İşleri	14.407.800,00	50.000,00	2.900.000,00	11.557.800,00	3.443.839,59
Temizlik İşleri	161.793.650,00	47.575.052,84	11.495.000,00	197.873.702,84	170.547.214,83
Fen İşleri	305.273.400,00	48.221.815,20	149.625.000,00	204.484.836,00	165.772.195,32
Kültür ve Sosyal İşler	41.442.100,00	14.573.273,81	20.202.000,00	35.813.373,81	26.972.764,24
İnsan Kaynakları ve Eğitim	6.522.300,00	2.478.935,00	955.000,00	8.046.235,00	7.144.171,33
Park ve Bahçeler	83.062.296,00	68.547.550,48	20.620.000,00	130.989.846,48	81.873.129,05
Sağlık İşleri	18.876.400,00	2.831.000,00	3.021.000,00	20.658.210,52	12.685.997,75
Veteriner İşleri	11.176.000,00	1.161.000,00	5.285.000,00	7.052.000,00	4.965.221,64
Zabıta	26.671.300,00	6.530.000,00	10.056.000,00	23.145.300,00	19.015.231,47
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	21.975.600,00	1.952.000,00	9.430.000,00	14.497.600,00	5.961.657,53
İmar ve Şehircilik	13.115.600,00	4.032.000,00	4.810.000,00	12.337.600,00	10.663.919,91
İşletme ve İştirakler	20.667.300,00	4.434.000,00	5.259.000,00	19.842.300,00	10.961.310,29
Destek Hizmetleri	209.609.400,00	230.418.940,82	28.529.968,00	411.498.372,82	387.213.076,26
Ruhsat ve Denetim	3.207.600,00	1.868.053,82	1.255.000,00	3.820.653,82	3.461.112,80
Strateji Geliştirme	2.600.000,00	304.000,00	669.000,00	2.235.000,00	1.825.683,94
Yapı Kontrol	28.210.000,00	1.087.000,00	19.700.015,64	9.596.984,36	4.635.612,22
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık	13.024.600,00	88.000,00	8.938.000,00	4.174.600,00	2.608.658,43
Tarımsal Hizmetler	41.320.000,00	0,00	37.697.550,48	3.622.449,52	3.622.449,52
Plan ve Proje	23.515.400,00	1.269.378,90	8.846.000,00	17.457.372,65	8.002.375,55
Bilgi İşlem	30.182.400,00	1.534.110,38	7.689.868,16	24.026.642,22	8.474.967,70
Afet İşleri	3.900.000,00	0,00	400.000,00	3.500.000,00	1.195.589,84
Toplam	**1.280.000.000,00**	**496.696.908,54**	**496.696.908,54**	**1.284.105.025,07**	**1.047.428.602,50**

MENDERES BELEDİYESİ

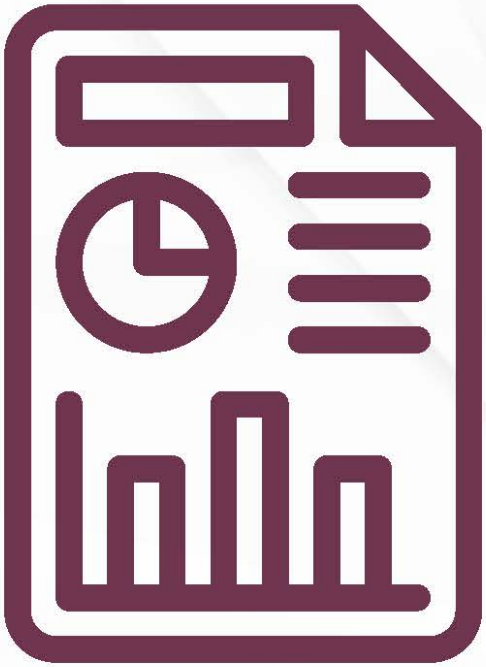
FAALİYET RAPORU

2024

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

1 - FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2024 yılında Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemizin stratejik hedefleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürerek, Başkanlık Makamının yönlendirmeleriyle çeşitli organizasyonları ve resmi yazışmaları koordine etmiştir. Protokol, tören ve ziyaret programlarının düzenlenmesi, davet ve ağırlama süreçlerinin planlanması gibi görevler eksiksiz bir şekilde yerine getirilmiştir. Milli ve dini bayramlarla ilgili organizasyonlar da yine müdürlüğümüz tarafından başarıyla yürütülmüştür. Vatandaşlarımızdan gelen talepler titizlikle değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmiş, belediyemiz içerisinde etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Aynı zamanda kurum içi toplantılar organize edilerek yönetim süreçlerinin uyum içinde ilerlemesi sağlanmıştır.

Belediye hizmetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışılmış, gerekli görülen konularda komisyonlara katılım sağlanarak süreçlerin düzenli bir şekilde işlemesine katkıda bulunulmuştur. Özel Kalem Müdürlüğü olarak hızlı ve kaliteli hizmet anlayışını ön planda tutarak gerçekleştirdiğimiz tüm çalışmalar, bu rapor aracılığıyla bilgilerinize sunulmaktadır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek,
- Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programı hazırlamak, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlamak ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunmak ve ilgili birime sevk ederek genel kayda alınıp takibi yapılmasını sağlamak,
- Halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak,
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek,
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyaloğunu sağlamak,
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak olan etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- Belediye, yerel yönetimler ve belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf, adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek,
- Belde halkının, belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,
- Halkın belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak,
- Belde halkının meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirmek ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşın isteklerini şikayetlerini almak, alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak ve ilgili müdürlüğe ulaştırmak,

- Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedür ile ilgili iş ve/veya işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Basın ve medyada çıkan belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,
- Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Başkanın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- Başkana sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Başkanın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- Müdürlük personeli ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- Gelen evrakları cevaplanması gerekiyorsa gereğini yapmak, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek,
- Müdürlük içerisinde ve birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak,
- Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize etmek, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapmak ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- Açılış, kutlama vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve ilçedeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Şef
c) İdari ve Büro İşleri
d) Özel Kalem Bürosu
e) Protokol İşleri Bürosu

c. Sunulan Hizmetler

- Başkan'ın özel ve resmi yazışmalarını ve müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etme,
- Belediye Başkanı'nın, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Müdürlükler ile ilişkisini sağlama,
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlama,
- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen misafirleri ağırlama,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenleme,
- Açılış, kutlama vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize etme.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	1	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	356.000,00	368.000,00	333.453,13	34.546,87
1	1	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.280.000,00	1.451.000,00	1.353.900,24	97.099,76
1	1	1	0	5	1	1	3	1	Ödenekler	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	1	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	104.000,00	64.000,00	47.637,81	16.362,19
1	1	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	60.000,00	138.000,00	126.028,02	11.971,98
1	1	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	608.000,00	328.000,00	326.343,45	1.656,55
1	1	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	154.400,00	94.400,00	92.673,00	1.727,00
1	1	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	30.000,00	32.000,00	32.000,00	0,00
1	1	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	36.398,00	51.398,00	29.973,66	21.424,34
1	1	1	0	5	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	2.000.000,00	2.470.404,75	2.470.404,75	0,00
1	1	1	0	5	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	700.000,00	1.590.306,19	1.494.075,01	96.231,18
1	1	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	300.000,00	200.000,00	132.105,00	67.895,00
1	1	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	200.000,00	70.000,00	66.636,69	3.363,31
1	1	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	100.000,00	30.000,00	17.665,63	12.334,37
1	1	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	400.000,00	550.000,00	181.708,95	368.291,05
1	1	1	0	5	3	2	4	2	İçecek Alımları	100.000,00	100.000,00	51.055,50	48.944,50
1	1	1	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	8.600,00	1.400,00
1	1	1	0	5	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	150.000,00	150.000,00	126.270,19	23.729,81
1	1	1	0	5	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
1	1	1	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	10.000,00	170.000,00	169.149,41	850,59
1	1	1	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	10.000,00	10.000,00	1.187,26	8.812,74
1	1	1	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	2.590.202,00	90.202,00	0,00	90.202,00
1	1	1	0	5	3	6	1	1	Temsil,Ağırlama,Tören,Fuar, Organizasyon Giderleri	1.500.000,00	1.500.000,00	1.248.430,33	251.569,67
1	1	1	0	5	3	6	2	1	Tanıtma,Ağırlama,Tören, Fuar,Organizasyon Giderleri	1.000.000,00	1.000.000,00	119.493,05	880.506,95
									Toplam	11.850.000,00	10.618.710,94	8.428.791,08	2.189.919,86

b. Performans Bilgileri

i. Diğer Faaliyetlerimiz

➢ Makamda Ağırlama

Belediyemize ziyarete gelen misafirlerimizi makamımızda ağırladık.

"Millete efendilik yoktur, hizmet etme vardır."

- Özdere Hizmet Binası Makamda Ağırlama

Belediyemizin Özdere Hizmet Binasına ziyarete gelen misafirleri makamımızda ağırladık.

➢ Resmi Bayram Törenleri

Kaymakamlığımızın ve Belediyemizin düzenlemiş olduğu resmi bayram ve törenlere katılım sağladık.

➢ Vatandaşla Buluşma

Gerek makam odasında gerekse birim müdürlerimiz ile birlikte mahalle ziyaretleri gerçekleştirilerek vatandaşlarımızın talep ve şikayetlerini dinledik.

- Kaymakamlık Toplantıları

Kaymakamlığımızın düzenlemiş olduğu toplantılara katılım sağladık.

➢ Afet Bölgesi Saha Çalışması

Eylül ayında ilçemizde yaşanan üzücü sel felaketi sebebiyle tüm imkanlarımızla sahadaydık. Ekiplerimizle birlikte yaşanan hasarın giderilmesi adına çalışmalarımızı sürdürdük. Bölgede yaşayan vatandaşlarımızı mağdur etmemek adına temaslarımızı kesmeyerek, sürekli olarak talep ve şikayetlerini dikkate aldık.

➢ Büyükşehir Belediyesi Programları

Büyükşehir Belediyemizin düzenlemiş olduğu programlara katılım sağladık.

➢ Protokol İmzaları

➢ Spora ve Sporcuya Destek

Sporcularımızın daha elverişli ortamlarda çalışması, vatandaşlarımızın da aktif bir biçimde belediyemiz imkanlarından faydalanabilmesi için spor salonu ve halı saha yenileme çalışmaları gerçekleştirdik. Birbirinden farklı branşlarda mücadele eden sporcularımızın ve kulüplerimizin de her zaman yanlarında olduk.

BAŞARILAR DİLERİM
İLKAY

➢ Düğün ve Nikah Merasimlerine Katılım

İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın en özel günlerinde yanlarında olduk.

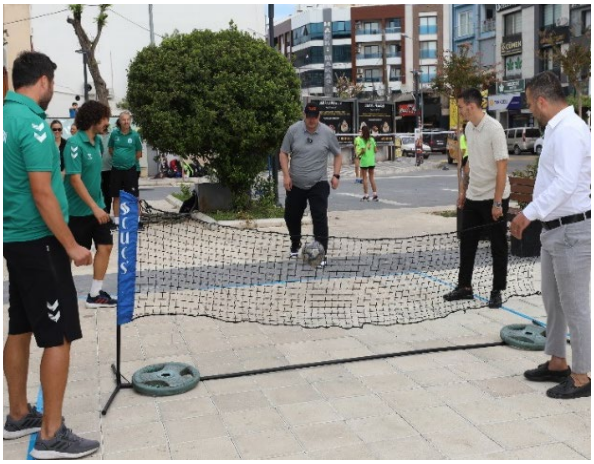
➢ Belediyemizin Düzenlemiş Olduğu Programlara Katılım

Belediyemiz müdürlükleri tarafından düzenlenen çeşitli programlara katılım sağladık.

START
BAŞLANGIÇ

MENDERES BELEDİYESİ
KLAROS TİYATRO
TOPLULUĞU

MENDERES BELED



HOŞ GELDİNİZ
ENGELSİZMİR

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DOĞAL YAŞAM PARKI

➢ Sivil Toplum Kuruluş Programları ve Açılışlar

İlimiz ve ilçemiz genelindeki sivil toplum kuruluşlarının düzenlemiş olduğu etkinliklere ve ilçemize kazandırılan yeni işletmelerin açılışlarına katılım sağladık.

TORBALI

MENDERES ORDULULAR DERNEĞİ

MİGROS
ÇIKIŞ
GİRİŞ

➢ Şehit ve Gazi Ailelerine Destek

Şehitlerimizin ailelerini ve gazilerimizi hiçbir zaman unutmadık.

➢ Personel Toplantıları

Belediyemiz bünyesinde çalışan tüm personelimiz ile gerek motivasyonu artırmak gerek ise belediyenin iş ve işlemleri hakkında personeli bilgilendirme amacıyla sık sık toplantılar gerçekleştirdik.

➢ Kurum Ziyaretleri

Belediyemiz dışı kurumlara ziyaretler gerçekleştirdik.

➢ Esnaf Ziyaretleri

İlçemizdeki esnaflarımızı hiçbir zaman yalnız bırakmadık.

➢ İl Programları

İlimiz tarafından gerçekleştirilen tüm programlara eksiksiz bir şekilde katılım sağladık.

➢ İlçe Programları

İlçe Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu programlara destek ve katılım sağladık.

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Stratejik planlama anlayışının bir parçası olan faaliyet raporları, şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanmasını ve halkımızın bilgilendirilmesini amaçlamaktadır.

Müdürlüğümüz; stratejik yönetim ve planlama, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetlerimizi Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde yürütmüş ve Belediyemizin kurumsallaşmasına yönelik çalışmaları ön plana çıkarmayı misyon edinmiştir. Çalışmalarımızı yürütürken birimler arası koordinasyonu önemseyerek tüm faaliyetlerimizde çözüm odaklı çalışma sergilenmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak gerçekleştirilen faaliyetlerde "Hesap verilebilir olma", "vatandaş odaklılık" ve "katılımcılık" ilkeleri temel bir anlayış olarak ortaya koyulmuş, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılabilmesine önem verilmiştir. Müdürlüğümüzün de genel anlamda çağdaş belediyecilik standartlarında hizmet vererek, Belediyemiz vizyonunu en iyi şekilde yansıttığı değerlendirilmektedir.

- Menderes Belediye Başkanlığı adına gelen ve giden her türlü evrakların kaydının gerçekleştirilip, ilgili müdürlüklere ve ilgili kurum ve şahıslara gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- Menderes Belediyesi karar organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesi amaçlı her ay gündem hazırlanması, toplantı karar ve tutanaklarının yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi,
- Encümen gündeminin oluşturulması, Encümen Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
- CİMER kanalı ile Belediyemize gelen başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılarak süresi içerisinde ilgili müdürlüklerce aynı adres kanalı ile cevaplandırılıp onaylanması,
- Dilekçelerini takip etmek isteyen ve bilgi almak isteyen vatandaşların bilgilendirilip ilgili müdürlüğe yönlendirilmesi,
- Evlenmek üzere Belediyemize başvuruda bulunan vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğundaki hizmetlerimizi etkin ve verimli biçimde yürütmeye devam etmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Müdürlüklerden Belediye Meclisine ve Encümene görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kararların ilgili birimlere sevki ve arşivlenmesi işlerini yürütmek,
- Encümen ve Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne imza listelerinin sevkini yapmak,
- Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündem maddelerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden e-posta, telefon vb. yollar ile Belediye Meclis üyelerine ulaştırmak ve gündemin ilan edilmesini sağlamak,
- Bir önceki Meclis toplantı tutanaklarının Meclis üyelerine gönderilmesini sağlamak,
- Meclis toplantısında görüşülüp karara bağlanan konuların kararlarını ve toplantı tutanaklarını yazmak,
- Mecliste alınan kararları Bilgi İşlem Müdürlüğüne ileterek, belediye internet sayfasından yayınlanmasını sağlamak, kararların birimlere sevkini gerçekleştirmek ve kararların en geç 7 gün içinde Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye Başkanlığına vatandaşlardan gelen talep ve şikayet dilekçeleri, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen kurum evrakları, posta veya zimmetle gelen resmi ve özel tüm evrakları İçişleri Bakanlığı e-Belediye sistemine uygun olarak işlemek ve ilgili Müdürlüğe havalesini sağlamak,
- Dilekçelerini takip etmek isteyen ve bilgi almak isteyen vatandaşları ilgili müdürlüğe yönlendirmek,
- Müdürlük bünyesindeki tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- CİMER' den gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi, süresi içinde birimlerden gelen cevapların onaylanarak ilgili kişilere iletilmesi işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük ile ilgili evrakların yazışmalarını yapmak,
- Müdürlükler tarafından özel veya resmi kurum, kuruluş ve kişilere yazılıp işlemleri tamamlanan evrakların (vergi tebliği, tebligat, yazı) posta ve KEP sistemi üzerinden ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Müdürlüklerden gelen kanun gereği aslının gönderilmesi istenen kurum dışı evrakların çıkışının yapılması, zimmet defterine işlenip imza karşılığında dağıtımını sağlamak,
- Müdürlüğünün görev alanına giren konularda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine karar alınması için yazı yazmak,
- Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Büro İşleri

- Belediye şirketine bağlı personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlük içerisindeki birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- CİMER' den gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi, süresi içinde birimlerden gelen cevapların onaylanıp ilgili kişilere bildirilmesini sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Genel Evrak Bürosu

- Belediye başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarını yapmak,
- Belediyemiz birimlerinden resmi, özel kuruluşlar ve vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan postaların teslim alınarak, ilgili defterine kayıt edilerek PTT' ye teslim edilmesini sağlamak,
- Diğer kurumların iş ve işlemleri ile ilgili duyurularının Belediyemiz ilan panosuyla kamuoyuna ilan edilmesi, ilan tutanaklarının düzenlenerek ilgililere gönderilmesini sağlamak,
- Bilgi Edinme Yasası'na uygun olarak başvuruları ilgili müdürlüğe yönlendirmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Kararlar Bürosu

- Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,
- Meclis toplantı gündemini 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 21. maddesine göre meclis üyelerine iletilmesini sağlamak,
- Bir önceki Meclis toplantısı tutanaklarının tüm Meclis üyelerine dağıtımını sağlamak,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlemek,
- Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık makamına gönderilmesini sağlamak,
- Meclis kararlarının hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek,
- Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne imza listelerini göndermek,
- Meclis kararlarını Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilerek belediyemiz internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- Belediye Encümeninde görüşülecek evrakların gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi encümen üyelerine sunmak,
- Encümence alınan kararlarını encümen üyelerine imzalatmak,
- Encümende yazılıp imzalanan kararları, e-Belediye Sistemi üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Encümen kararlarının aslını müdürlük bünyesinde arşivlemek,
- Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Kurumsal Arşiv

- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için Müdürlüklerin "Birim Arşivi" kurması konusunda destek olmak,
- Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
- Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile projeler üretmek,
- Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,
- Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği esaslarına göre, Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik malzemeleri arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak,
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Menderes Belediyesi arşivini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek,
- Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlerinin yapılması,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Memurluğu

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
- Belediye Başkanı adına vekaleten belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek,
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,
- Evlenme akdinin İçişleri Bakanlığı e-Belediye Evlendirme Modülü sisteminde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve farklı evlendirme memurluğunda nikahını kıydırmak isteyen kişilere Evlenme İzin Belgesi hazırlamak,
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) İdari ve Büro İşleri
d) Genel Evrak Bürosu
e) Kararlar Bürosu
f) Kurumsal Arşiv
g) Evlendirme Memurluğu

c. Sunulan Hizmetler

- Belediyemize vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet dilekçeleri, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen kurum evrakları, posta veya zimmetle gelen resmi ve özel tüm evrakların kayıtlarının yapılması ve ilgili müdürlüklere havale edilmesi,
- Belediye Başkanlığımızca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evrakların posta ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinde ilgili yerlere gönderilmesi,
- Menderes Belediyesi karar organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesi amaçlı her ay gündem hazırlanması, toplantı karar ve tutanaklarının yazılması ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi,
- Başkanlık Makamı tarafından havale edilen konuların karara bağlanması için Encümen gündeminin oluşturulması, kararların yazılması ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi,
- Evlilik işlemleri,
- CİMER kanalı ile Belediyemize gelen başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılarak cevaplandırılıp onaylanması.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Yazı İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 1: Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1: Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile halkı bilgilendirme ve yönetim sürecine katılma olanakları arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	944.000,00	1.297.522,13	1.214.541,40	82.980,73
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	2.876.000,00	4.629.000,00	4.297.809,48	331.190,52
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	188.000,00	98.000,00	50.049,36	47.950,64
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	200.000,00	447.000,00	376.166,03	70.833,97
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	750.000,00	0,00	750.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	0,00	130.000,00	0,00	130.000,00
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	389.600,00	561.600,00	485.310,62	76.289,38
1	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	60.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	40.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	600.000,00	600.000,00	592.200,00	7.800,00
1	3	9	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	40.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1	3	9	0	5	3	5	2	1	Posta Ve Telgraf Giderleri	512.400,00	1.512.400,00	872.975,00	639.425,00
1	3	9	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	20.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	2.840.000,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	8.750.000,00	10.065.522,13	7.889.051,89	2.176.470,24

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.1	Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile halkı bilgilendirme ve yönetim sürecine katılma olanakları arttırılacak.
Faaliyet 1.1.1	Karar almada vatandaşın katılımcılığının arttırılması adına Halk Meclisi, Çocuk ve Gençlik Meclisi, Engelli Meclisi ve Kadın Meclisi kurulacak.

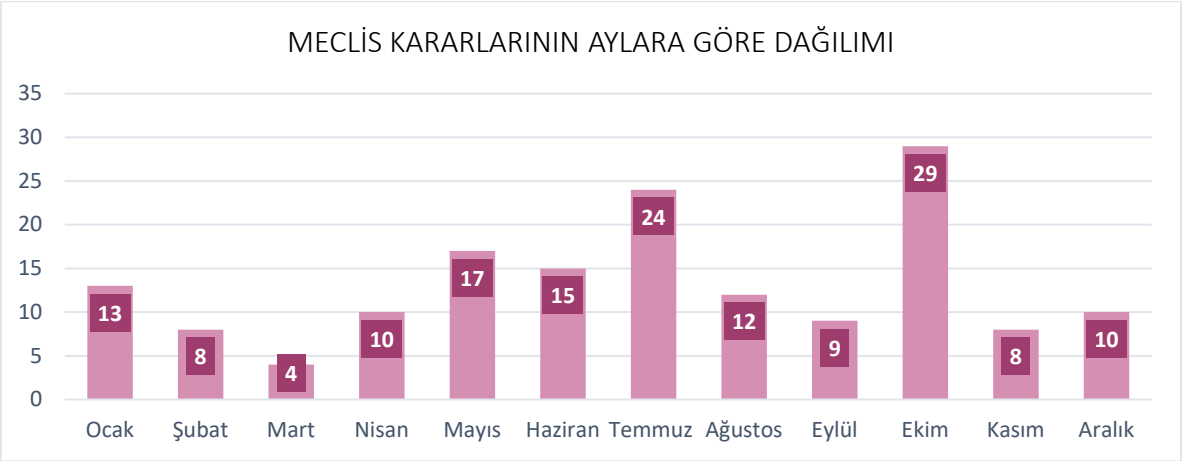
Faaliyet 1.1.1 Açıklaması:

Belediye Meclisi

Menderes Belediyesi karar organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesi amaçlı her ay düzenli gündem hazırlanması, hazırlanan gündemin kanun ve yönetmeliklerde belirtilen süre ve yöntemlerle Meclis Üyelerine tebliğinin sağlanması ayrıca kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

Belediye Meclisimizce görüşülen konuların karara bağlanması ile Menderes Kaymakamlığına onaya gönderildikten sonra ilgili müdürlüklere ve kamuoyuna duyurusu yapılarak bir nüshası müdürlüğümüz arşivinde saklanmaktadır.

2024 mali yılında toplam 23 meclis toplantısı yapılarak 159 meclis kararı alınmıştır. Ekim ayı Meclis Toplantısı 3 birleşim şeklinde yapılmıştır.

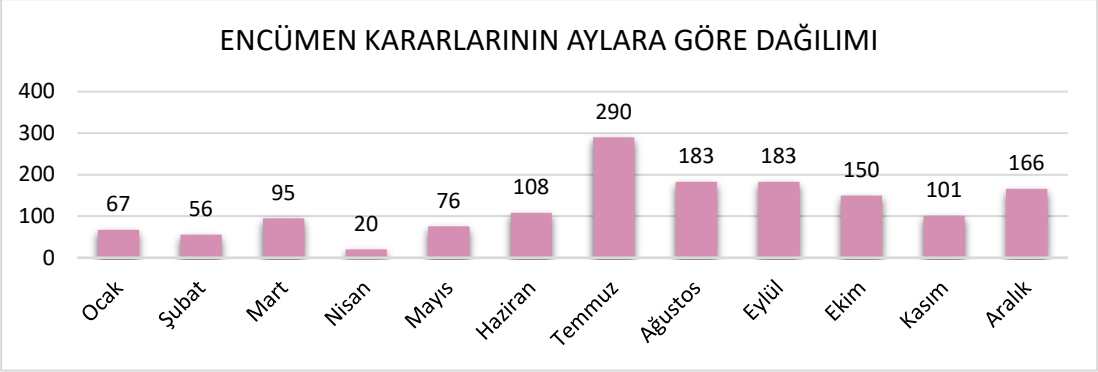


Belediye Encümeni

Belediye Meclisinden sonra karar organı olan Belediye Encümeni; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/a fıkrası gereğince; Belediye Başkanı'nın Başkanlığında, Meclis üyeleri arasından 1 yıllığına seçilmiş 3 üye, Mali Hizmetler Müdürü, Plan ve Proje Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü ile toplam 6 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni (haftada 1 günden az olmamak üzere) her hafta Çarşamba günü toplanmaktadır.

Başkanlık Makamı tarafından Encümene havale edilen konuların karara bağlanması için Müdürlüğümüzce gündem hazırlanması, konuların karara bağlanması ile kararların yazılması ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi sağlanmıştır.

2024 mali yılında toplam 49 encümen toplantısı yapılarak 1.495 encümen kararı alınmıştır.



ii. Diğer Faaliyetlerimiz

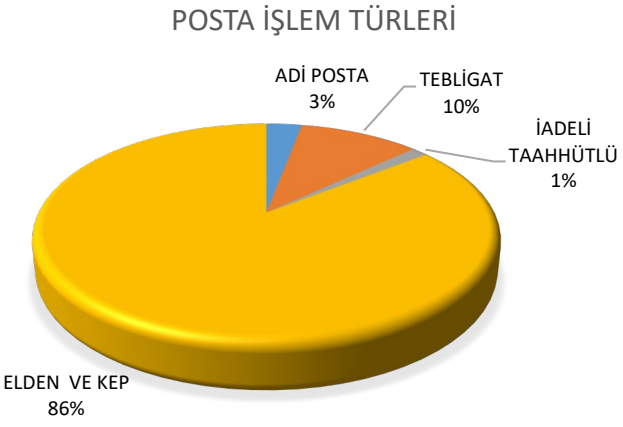
- **Gelen –Giden Evrak Kayıt İşlemleri**

Belediyemize vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet dilekçeleri, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen kurum evrakları, posta ve ya zimmetle gelen resmi ve özel evraklar teslim alınıp, incelendikten sonra kurum kayıtlarına kaydı yapılarak evrak sayı numarası verilip işlem görmesi için ilgili müdürlüklere havale edilmektedir. İşlemler elektronik olarak gerçekleşerek 2024 yılı içerisinde 1.885'i tebligat olmak üzere toplam 41.447 evrak kayda alınmıştır.

Belediye Başkanlığınca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evraklar Müdürlüğümüz tarafından posta ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden ilgili yerlere gönderimi sağlanmıştır. 2024 yılı içerisinde 30.462 adet giden evrak kaydı bulunmaktadır.

- **Posta İşlemleri**

Belediyemiz Başkanlığınca 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde müdürlüklerimiz adına giden evrakların gönderilmesi işlemleri grafikte belirtilen yollarla sağlanmıştır.



➢ CİMER

2024 Yılı içerisinde CİMER kanalıyla Belediyemizce 2.350 adet başvuru alınmış olup gelen başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtımı yapılarak süresi içerisinde ilgili müdürlüklerce aynı adres kanalıyla cevaplandırılıp onaylaması yapılmıştır.

➢ İlan

Müdürlüğümüzce; Belediyemiz çalışmaları ile ilgili, diğer kurumların iş ve işlemleri ile ilgili duyuruların Belediyemiz ilan vasıtaları (ilan panosu, anons) ile kamuoyuna ilan edilmesi, ilan tutanaklarının düzenlenerek ilgililere gönderilmesi ve bir nüshasının ilan dosyasında saklanması sağlanmıştır. 2024 yılı içerisinde 188 dosya ilan panosuna asılarak ilan tutanağı hazırlanmış ve ilgiliye tebliğ edilmiştir.

➢ Evlendirme İşlemleri

Evlendirme işlemleri 4.721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği doğrultusunda müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

2024 yılı içerisinde başvuruda bulunan vatandaşlarımıza evlendirme müracaatlarını akde dönüştürüp, evrakların tamamlanmasında yardımcı olarak nikâh akdi için randevu saati ve yeri belirlenerek evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir. Evlenme akdi sonrasında resmiyetini kazandırmak amaçlı ilgili kurumlarla yazışmalar yapılmıştır.

2024 yılı içesinde 32 yabancı uyruklu olmak üzere toplam 664 çiftin nikâh işlemleri gerçekleştirilmiştir.

➢ Arşiv

Kurum arşivimiz, Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü içerisinde yer almaktadır. Arşiv biriminde yıl içerisinde yapılan çalışmalar, üretilen evrakların saklama koşullarının oluşturulması, gereken yasal süreç içinde korunması, gerek duyulduğunda hızlı bir şekilde ulaşılmasını sağlamaktadır. İşlemler ağırlıklı olarak dijital sistemler üzerinden yürütülmekle beraber, her müdürlük kendi düzenlemesini yapmakta ve arşive geçmiş tarihli belgelerini, dosyalarını arşivlemektedir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

<table>
<tr><th colspan="7">2024 Yılı Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu</th></tr>
<tr><td colspan="7">Hedef 1.1: Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile halkı bilgilendirme ve yönetim sürecine katılma olanakları arttırılacak.</td></tr>
<tr><td colspan="7">Faaliyet 1.1.1: Karar almada vatandaşın katılımcılığının arttırılması adına Halk Meclisi, Çocuk ve Gençlik Meclisi, Engelli Meclisi ve Kadın Meclisi kurulacak.</td></tr>
<tr><th>Stratejik Plan No</th><th>Performans Göstergesi</th><th>Ölçü Birimi</th><th>Performans Hedefi</th><th>Gerçekleşme</th><th>Gerçekleşme Oranı</th><th>Sorumlu Harcama Birimi</th></tr>
<tr><td>1.1.2</td><td>Kurulan meclislerin toplam oturum sayısı</td><td>Adet</td><td>18</td><td>1</td><td>%5,56</td><td>Yazı İşleri Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="7">Değerlendirme ve Açıklama: Gençlik Meclisi ve Kadın Meclisi toplantıları yürütme kurulu toplantı yeter sayısı sağlanamadığından Menderes Kent Konseyi Başkanlığı tarafından hedeflenen gösterge değerine ulaşılamamıştır.</td></tr>
<tr><td>1.1.3</td><td>Alınan kararların internet ortamında yayınlanma oranı</td><td>Yüzde</td><td>100</td><td>100</td><td>%100,00</td><td>Yazı İşleri Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="7">Değerlendirme ve Açıklama: 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilmiş olan Belediyemiz Meclis Gündemi ve Meclis kararları zamanında, eksiksiz bir şekilde Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmıştır.</td></tr>
</table>

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2024 yılı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluklarımızı yerine getirip yıl içerisindeki çalışmalar doğrultusunda hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunu bilgilerinize sunarız.

2. GENEL BİLGİLER

a) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Muhasebe Birimi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak,
- Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- Bankalar nezdindeki hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlar ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,
- Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İhale ve vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak,
- Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Yatırım programlarına göre alınan kredilerin finansmanlarını yapmak,
- Kredi işlemlerini takip etmek,
- Belediyenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Sayıştay'a göndermek,
- Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak ve ilgililere iletmek,
- Aylık hesapları hazırlamak,
- Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programlarını hazırlamak ve uygulanmasına nezaret etmek,
- Kesin hesap ve yönetim hesabıyla ilgili cetvelleri düzenleyerek diğer bilgi ve belgelerle birlikte Mali Hizmetler Müdürü'ne intikal ettirmek,
- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek,
- Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet mal menkul ve gayri menkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemelerin (Emekli Sandığı, SSK vb.), dış borç ve kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak,
- Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek,
- Belediyenin iç ve dış borçlarını izlemek, ilgili işlemleri yürütmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

İcra Birimi

- Tahakkuku gerçekleştiren servisler tarafından süresi içinde tahsil edilemeyen vergi, resim, harç, ceza gibi kamu alacağı niteliğindeki alacakların tahsili ile ilgili iş ve işlemleri 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun'a göre yürütmek,
- Belediyenin ilgili birimlerince tahakkuk ettirilen ve yasal süreci içinde ödenmeyen tüm alacaklarla ilgili ödeme emirlerini dökmek, dökülen ödeme emirlerini posta yolu ile tebliğ etmek,
- Ödeme emrinin tebliğinden sonra yasal süre içerisinde ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. Ödeme işlemi yapılmayan ödeme emirlerinin icra takibini başlatmak,
- İcra takibinde olan dosyalar hakkında malvarlığı bilgilerini araştırmak, haciz işlemlerini başlatmak,
- Kamu alacakları hakkında yürütülen takiple ilgili olarak yapılacak haciz ve benzeri işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla Tapu Sicil Müdürlükleri, Noterler, Bankalar vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Tahsilatı yapılan dosyaların haciz kaldırma işlemini ilgili kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile bildirilmesini sağlamak,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Çalışanlar arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını sağlamak,
- İcra birimine ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Müdürün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Müdüre karşı sorumludur.

Gelir Birimi

- Tahsilata ilişkin kayıtların tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması işlemlerini yapmak,
- İlan ve Reklam Beyanname, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Eğlence Vergisi Beyanname, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Beyanname tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Haberleşme Vergisi Beyannamesi tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Pazar tezgahlarının (kapalı pazar yerleri, köy pazarları) tahsilat işlemlerini yapmak,
- Merkez Kapalı Pazarı (Menderes Merkez), Gümüldür Kapalı Pazarı (Gümüldür) ve Mahalle Pazarları (Özdere Orta Mah. Ve Çukuraltı Mah.) tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Belediye sınırları içinde yer alan işletmelerin yoklamalarının yapılması (İlan ve Reklam, Eğlence, Çevre Temizlik, Katı Atık ve İşgal)ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- İzsu abone kayıtlarında yeni abonelerin sistem üzerinde katı atık kodlarını girmek ve tespit edilen işletmelerin kodlarını güncelleme işlemlerinin yapılması,
- Banka kanalıyla Havale/Eft yapılan ödemelerin düşümlerinin yapılarak muhasebeleştirilmesi,
- Posta çeki kanallarıyla yapılan ödemelerin düşümlerinin yapılarak muhasebeleştirilmesi,
- E-Belediye ile yapılan ödemelerin Sanal Pos sisteminden kontrol edilerek kapanışları yapılarak muhasebeleştirilmesi,
- Vezneler tarafından yapılan tahsilatların kapatma işlemlerinin muhasebeleştirilmesi,
- Müdürlüğümüz bünyesinde gelir birimine intikal eden dilekçe ve üst yazıların gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- Diğer müdürlüklerdeki tahakkuk görevlerinin icrasında koordineli çalışmak,

- Tahsilatla ilgili raporlamaların yapılmasını sağlamak,
- İlan ve Reklam Vergisinde E-Beyannameden yapılan başvuruların işlemlerini yapmak,
- Sulh Hukuk Mahkemesi ve İcra Müdürlükleri tarafından yapılan satışlarda tellallık görevini icra etmek,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nca belediyemizce alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Katı Atık, Para cezaları, Harçlar, Paylar, Belediye Meclisince tarifeye bağlanan ücretlerin ve satışlardan doğan alacakların tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.

b) Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a)Müdür
b)Şef
c)Muhasebe Birimi
d)İcra Birimi
e)Gelir Birimi

c) Sunulan Hizmetler

- Belediye alacaklarının takip işlemleri,
- Tahsilat muhasebeleştirme,
- Vadesi geçmiş borçları takip etmek,
- Ödeme emri düzenlemek, göndermek ve takibini yapmak,
- Süresi dolan ödeme emirlerine haciz varakası düzenlemek,
- 6183 sayılı Kanun gereği banka, araç ve tapu hacizlerini yapmak,
- Ödenen haciz tutarlarının tahsilatı sonrası haciz terkin işlemlerini tamamlamak,
- Belediye alacaklarının takip işlemleri ,
- Tahsilata ilişkin kayıtların tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması,
- İlan ve Reklam, Eğlence, Elektrik Havagazı Tüketim ve Haberleşme Vergisi beyanlarının tahakkuk ve tahsilat takibi,
- Bölgemizde bulunan pazar yerlerinin tahsilat işlemleri,
- İzsu abonelerinin sistem üzerinde katı atık kodlarının girilmesi ve güncellenmesi,
- Banka yolu ile yapılan havale/eft işlemi E-belediye ile yapılan ödemenin sanal pos üzerinden kontrolü ve posta çeki ile yapılan ödemenin düşümlerinin yapılarak kapanış işlemlerinin yapılması,
- E-Beyanname üzerinden yapılan ilan ve reklam vergisi başvurularının işlemlerinin yapılması,
- Diğer müdürlüklerin tahakkuk görevlerinde koordineli çalışmak.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Mali Hizmetler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 7: Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 1: Beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	1	2	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	500.000,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	1	2	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	700.000,00	450.000,00	0,00	450.000,00
1	1	2	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1	1	2	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	20.000,00	720.000,00	645.900,86	74.099,14
1	1	2	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	20.000,00	520.000,00	338.087,18	181.912,82
1	1	2	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	2.500.000,00	3.000.000,00	2.898.495,30	101.504,70
1	1	2	0	5	3	5	2	1	Posta Ve Telgraf Giderleri	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
1	1	2	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	5.300.000,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	4	2	9	1	Tl Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	10.000.000,00	33.150.000,00	32.488.844,21	661.155,79
1	1	2	0	5	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	1.602.640,00	1.602.640,00	1.420.135,29	182.504,71
1	1	2	0	5	5	3	1	1	Dernek,Birlik,Kurum;Kuruluş,Sandık Vb. Kuruluşlara	500.000,00	950.000,00	873.158,40	76.841,60
1	1	2	0	5	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	0,00	7.000.000,00	6.191.606,43	808.393,57
1	1	2	0	5	7	1	9	1	Dernek, Birlık, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	10.000.000,00	17.775.564,22	17.775.564,22	0,00
1	1	2	0	5	7	1	9	12	Kalkınma Ajanslarına	1.200.000,00	1.200.000,00	1.154.774,69	45.225,31
1	1	2	0	5	8	1	9	4	Kamu Ortaklarına	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
1	1	2	0	5	9	1	1	1	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	9	3	1	1	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1	1	2	0	5	9	6	1	1	Yedek Ödenek	116.331.214,00	1.232.707,74	0,00	1.232.707,74
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.901.600,00	2.669.600,00	2.456.090,41	213.509,59
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	5.816.000,00	9.486.000,00	8.608.676,09	877.323,91
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	356.000,00	286.000,00	214.798,37	71.201,63
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	360.000,00	850.000,00	701.674,00	148.326,00
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	608.000,00	1.108.000,00	1.025.167,43	82.832,57
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	146.000,00	414.000,00	409.375,72	4.624,28
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	30.000,00	55.000,00	50.841,62	4.158,38
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	3.836.000,00	2.961.000,00	2.927.191,23	33.808,77
1	3	1	0	5	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	2.000.000,00	2.150.000,00	2.054.812,20	95.187,80
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	650.000,00	1.750.000,00	1.566.604,78	183.395,22
1	3	1	0	5	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	738.000,00	1.123.000,00	968.812,00	154.188,00
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	725.600,00	4.165.600,00	3.917.256,47	248.343,53
1	3	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	120.800,00	240.800,00	228.472,02	12.327,98
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	110.000,00	135.000,00	101.767,96	33.232,04
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	848.000,00	1.218.000,00	1.046.473,44	171.526,56
1	3	1	0	5	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.000.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
									Birim Toplamı:	178.846.854,00	97.189.911,96	90.064.580,32	7.125.331,64

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 7	Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 7.1	Beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.
Faaliyet 7.1.2	Düzenli takip işlemi gerçekleştirilerek zaman aşımını kesecek uygulamalarla önlemler alınacak.

Faaliyet 7.1.2 Açıklaması:

- **Gelir Servisi**

Beyana dayalı ödeme sisteminde kontroller ve denetimler arttırılarak gelirlerin yükseltilmesi doğrultusunda çalışmalar düzenli olarak devam ettirilmektedir.

Gelirin Konusu	Tahakkuk	Tahsilat
Tellaliye Geliri	28.768,00	28.768,00
İlan Reklam Vergisi	1.633.116,83	1.075.365,67
Eğlence Vergisi	7.127,80	5.261,08
Pazaryeri Tezgah Kirası	5.264.578,00	4.978.721,77
Elektrik TüketimVergisi	25.249.906,66	25.240.108,54
Haberleşme Vergisi	186.576,23	173.000,43
İşgal Yoklaması	256.617,00	125.740,00
Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	8.003.158,72	7.925.302,54
Kurban Satış Yeri Ücreti	15.600,00	15.600,00
Diğer Gelirler	603.163.168,55	536.690.919,43
Toplam	643.808.617,79	576.258.787,46

Ayrıca gelir servisi olarak;

- 1.907 adet elden, 394 adet idarece ve toplamda 2.301 adet olmak üzere ilan reklam beyanı girişi yapılmıştır.
- 2024 mali yılı içerisinde 238 adet dilekçeye işlem yapılıp cevaplandırılmıştır.
- İdarece yoklama yapılan işletme sayısı ise 452'dir.

➢ İcra Servisi

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında kanun gereği tahsil zaman aşımı sürelerinin kesilmesine yönelik beş yıllık zaman aşımına dikkat edilmiştir. Borçların takibi zaman aşımına ve kamu zararına sebebiyet verilmeden yapılmakta olup ödeme emir ve haciz iş ve işlemleri devam edilecektir.

İcra Servisi 2024 Yılı Faaliyet Raporu														
Sıra No	Açıklama	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
1	Hazırlanan Ödeme Emri Sayısı	0	911	203	0	0	58	136	459	204	0	0	51	**2.022**
2	Tebliğ Edilen Ödeme Emri Sayısı	0	856	133	0	0	58	0	224	156	0	0	48	**1.475**
3	Borç Tahsil Edilen Kentli Sayısı	3.291	3.333	4.578	3.513	16.114	3.212	4.328	3.293	2.838	3.822	6.480	4.725	**59.527**
4	Haciz Varakası Oluşturulan Kentli Sayısı	4	157	1	0	0	1	3	244	150	118	286	90	**1.054**
5	Hacizi Kaldırılan Kentli Sayısı	56	67	77	36	31	20	91	71	83	99	113	124	**868**
6	Birimler Arası Gelen Yazı ve Dış Kurumlardan Gelen Yazı Sayısı	464	203	90	80	65	37	27	200	108	162	667	125	**2.228**
7	Birimler Arası ve Dış Kurumlara Giden Yazı Sayısı	232	400	85	40	21	83	31	426	498	120	182	233	**2.351**
8	İcra İşlemleri İçin Yapılan Haciz yazışma Sayısı	696	603	175	120	86	120	57	626	606	282	849	358	**4.578**
9	İcra Sorgusu İçin Gelen Vatandaş Sayısı	187	256	277	213	225	520	545	560	582	630	848	1.020	**5.863**
10	SMS İle Bilgilendirilen Vatandaş Sayısı	-	-	-	-	-	-	3.700	0	500	4.530	0	7.000	**15.730**

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

➢ Mali Hizmetler Servisi

Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemi; Mali yönetim sistemindeki reform çalışmaları sonucunda 5018 sayılı Yasa 24.12.2003 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yasa ile amaçlanan hedef; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesidir. Ayrıca mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak, karar kontrol, hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayınlanmasına ilişkin esas usul, ilke ve standartlarını belirlenmesi de hedeflenmektedir.

Müdürlüğümüz bu doğrultuda iş ve işlemlerini yürütmektedir. Bunlar:

•Vergi, resim, harç, harcamalara katılma payı, para cezaları, kira hizmete ilişkin alacaklar, şartlı ve şartsız bağışlar ile her türlü öz kaynaklardan sağlanan Belediye alacaklarının ilgili yasalar çerçevesinde takip ve tahsilini sonuçlandırmak,

•Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

•Taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödemek,

•Yasal kesintileri ilgili hesap ve defterlere kaydetmek,

•Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans-kredi vermek ve harcama yapılan avans-kredilerin bütçeden mahsubu ve ödemelerin yapmak,

•Tahsildarlarca tahsilatı yapılan Belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasının ardından teslimat müzekkeresi düzenlemek,

•Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerini yapmak,

•Banka ekstresi ile banka cari defterini karşılaştırmak,

•Gönderme emirlerini kaydetmek,

•Aylık gelir ve giderlerin tahakkuk kaydını yapmak,

•Tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu,

•İller Bankası payını ve kesintilerini işlemek,

•Emlak vergisi, ÇTV ve eğlence vergilerinden ayrılması gereken İller Bankası, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Kültür Varlıkları vb. kanuni paylarını hesaplamak ve ilgili hesaplara kaydedilerek ödemek,

•Aylık mizan ve eklerini hazırlamak,

•İşçi, memur ve sözleşmeli personelin maaş ödemelerini gerçekleştirmek,

•KDV, damga ve muhtasar beyannamelerini hazırlamak ve vergi dairesine sunmak,

•Emekli keseneklerini ödemek,

•Sigorta primlerinin SGK'ya bildirilerek ödemelerini yapmak,

•Telefon, elektrik vb. faturalarını ödemek,

•Geçmiş yıl hesaplarına ait bütçe kesin hesap cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün yapılarak sonuçlandırmak,

•Geçmiş yıl hesaplarına ait sayman yönetim dönemi hesabı ve eklerini hesaplamak.

➢ Personel Giderlerine ilişkin mali bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Personel Giderleri	
Memurlar	100.435.563,62
Sözleşmeli Personel	9.338.074,10
İşçiler	81.862.968,09
Geçici Personel	391.554,34
Diğer Personel	3.964.479,76
Toplam	195.992.639,91

- Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primleri Giderlerine ilişkin mali bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	
Memurlar	10.599.351,15
Sözleşmeli Personel	1.416.741,99
İşçiler	10.452.569,57
Geçici Personel	0,00
Diğer Personel	0,00
Toplam	22.468.662,71

- Mal ve Hizmet Alım Giderlerine ilişkin mali bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
Üretime Y.A.	4.305.375,36
Tüketime Y.A.	70.738.584,72
Yolluklar	134.522,01
Görev Giderleri	17.895.428,48
Hizmet Alımları	609.463.730,39
Temsil, Tören Giderleri	14.310.832,92
Menkul Mal Alımı Giderleri	11.261.964,65
Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	83.400,00
Tedavi Giderleri	0,00
Toplam	728.193.838,53

- Faiz Giderlerine ilişkin mali bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Faiz Giderleri	
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	32.488.844,21

- Cari Transferlere ilişkin mali bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Cari Transferler	
Görev Zararları	1.429.692,08
Mahalli İdare Yardımları	0,00
Kar Amacı Gütmeyen Krlş.Yrd.	873.158,40
Hane Halkına Yapılan Trans.	2.074.000,00
Gelir A.Paylar	6.191.606,43
Diğer İdari Transferler	0,00
Toplam	10.568.456,91

➢ Sermaye Giderlerine ilişkin mali bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Sermaye Giderleri	
Mamul Mal Alımları	5.320.118,40
Menkul Sermaye Üretim Gideri	769.893,00
Gayri Maddi Hak Alımları	1.034.421,90
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırılması	2.909.000,00
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	28.605.294,42
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	147.093,60
Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan-Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	18.930.338,91
Toplam	57.716.160,23

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.1: Beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.						
Faaliyet 7.1.2: Düzenli takip işlemi gerçekleştirilerek zaman aşımını kesecek uygulamalarla önlemler alınacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.1.1	Tahakkukun tahsilata oranı	Yüzde	80	89,5	%111,88	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen değere ulaşılmıştır. Performans göstergesi başarılı olmuştur.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.1.5	Ödeme emri ve ödemeye çağrı sayısı	Adet	3.400	2.022	%59,47	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Maliyeti düşürmek için Belediyemize borcu olan mükelleflere borç bilgisi kısa mesaj ile iletilmiştir. 6183 Sayılı Kanun kapsamında zaman aşımına düşen borçlulara ödeme emri çekilmiş ve takip işlemleri başlatılmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2024 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde görev yapan 657 sayılı Kanun'a tabi memur, 5393 sayılı Kanun'un 49. maddesine tabi sözleşmeli personel ve 4857 sayılı Kanun'a tabi kadrolu işçilerin maaş ve özlük işlemleri müdürlüğümüz tarafından titizlikle yapılmaktadır.

CV Bankası hizmetimiz sayesinde iş arayanların kayıtları alınarak özel firmaların çalışan ihtiyaçları karşılanmakta, böylece işsizlikle mücadele kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde istihdam edilecek vatandaşlarımıza iş imkânı sağlanmaktadır.

Bunun yanı sıra tüm birimlerin eğitim talepleri doğrultusunda çalışan personele gerekli eğitimler verilerek çalışan personelimizin en verimli şekilde performans göstermesi sağlanmaktadır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Yıllık izin planlamasını yapmak,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
- Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yürütmek,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,
- Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,
- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,
- Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,

- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllı hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,
- Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İçişleri Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ - tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamına bildirmek,
- Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- Memur, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişikleri gibi özlük işlerini yapmak,
- İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,
- İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,
- Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Çevre Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş–çıkış işlemlerini güncellemek,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryalık işlemlerini yürütmek,
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,
- Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,
- Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,
- Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,

- Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,
- Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,
- Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,
- Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlemek, onay almak ve ödeme evraklarını hazırlanmak,
- Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,
- Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.
- Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
- Memur ve sözleşmeli personelin icra, nafaka vb. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- SGK ile entegre çalışmalar sürdürerek, memur personelin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak verileri işlemek,
- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK 'ya yapmak,
- Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,
- İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncellemek,
- Özel firmaların çalışan ihtiyaçlarını karşılamak ve işsizlere istihdam yaratmak amacıyla, Başkanlığımıza yapılan başvurulardan uygun pozisyonda olan işsizleri yönlendirmek,
- Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından mevzuata uygun gerçekleştirilir.)

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Şef
c) Özlük İşleri
d) Maaş İşleri

c. Sunulan Hizmetler

- Performans ölçümleriyle hizmet personeli verimlilik ve kalitesini arttırma,
- Yönetici kadrosu eğitimleri,
- Personele yönelik eğitim programları düzenleme,
- Personelin özlük işlemlerinin takibi,
- Hizmet yönelik ihtiyaçların tedariki,
- CV Bank hizmeti.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 1: Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 5: Personelin mesleki yeterliliklerini arttırmak ve değişen mevzuata uyum sağlamaları için eğitim verilecek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	641.600,00	822.600,00	737.274,35	85.325,65
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	2.120.000,00	3.195.000,00	2.905.833,19	289.166,81
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	104.000,00	79.000,00	45.679,00	33.321,00
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	120.000,00	266.000,00	209.298,13	56.701,87
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.100.000,00	1.200.000,00	1.137.822,18	62.177,82
1	3	1	0	5	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	10.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	200.000,00	650.000,00	609.888,50	40.111,50
1	3	1	0	5	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	5.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	203.700,00	345.700,00	321.636,30	24.063,70
1	3	1	0	5	1	4	1	2	Aday Çırak,Çırak Ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	300.000,00	400.000,00	391.554,34	8.445,66
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	272.000,00	322.000,00	244.958,87	77.041,13
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	47.000,00	57.000,00	38.615,49	18.384,51
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	254.000,00	424.000,00	397.159,67	26.840,33
1	3	1	0	5	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	50.000,00	50.000,00	8.251,82	41.748,18
1	3	1	0	5	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	1	0	5	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00	64.935,00	64.935,00	0,00
1	3	1	0	5	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	20.000,00	20.000,00	9.556,79	10.443,21
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	50.000,00	50.000,00	21.707,70	28.292,30
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım Ve Donanım Hariç)	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	865.000,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	6.522.300,00	8.046.235,00	7.144.171,33	902.063,67

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.5	Personelin mesleki yeterliliklerini arttırmak ve değişen mevzuata uyum sağlamaları için eğitim verilecek.
Faaliyet 1.5.1	Personele mesleki alanda eğitim verilecek.

Faaliyet 1.5.1 Açıklaması:

Betonarme Binalarda Deprem Kaynaklı Hasarlar ve Hasar Tespit Eğitimi, Harita Pusula GPS Kullanımı Eğitimi, Kamu İhale Kanunu ve EKAP Kanunu Tebligat Kanunu ve Vergileri, Elektronik İmza ve Yazışma Kuralları, Belediyelerimizi Sayıştay Denetimi ve İdari Denetime Hazırlama Eğitimi konularında eğitimler düzenlenmiştir.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Müdürlüğümüz; 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında faaliyetlerini yürütmektedir.

- **Memur Personel ve Maaş Tahakkuk:**
  - 657 ve 4857 sayılı Kanun'lar ile ilgili değişiklikler izlenmiş, mevcut personele uygulanmıştır.
  - 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre belediyemizin çeşitli birimlerinde yer alan kadrolara karşılık gösterilmek üzere 9 adet sözleşmeli personel çalıştırılmıştır.
  - Toplam 104 adet memur personelin terfi işlemleri yapılmıştır.
  - Memur Personelin yıllık izinlerinin düzenlenmesi sağlanarak yıllık izin takipleri yapılmıştır.
  - Memur ve sözleşmeli personelin maaş bordroları hazırlanarak ödemelerinin yapılması sağlanmıştır.
  - Memurların emeklilik işlemleri Emekli Sandığı online sistemi ile özlük bilgileri aktarılarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- **İşçi Personel ve Maaş Tahakkuk:**
  - Belediyemiz ile işçi sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi gerekleri yapılmış, hazırlanan evraklarla gerekli ödemeler yerine getirilmiştir.
  - 26 adet işçi personelin maaş bordroları hazırlanarak ödemelerinin yapılması sağlanmıştır.
  - İşçi personelin SGK prim ödemeleri online sistemi ile gönderilerek gerekli işlemler yapılmıştır.
  - İşçi personelin yıllık izinlerinin düzenlenmesi sağlanarak yıllık izin takipleri yapılmıştır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.5: Personelin mesleki yeterliliklerini arttırmak ve değişen mevzuata uyum sağlamaları için eğitim verilecek.						
Faaliyet 1.5.1: Personele mesleki alanda eğitim verilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.5.1	Eğitim verilen kişi sayısı	Kişi sayısı	55	112	%203,64	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Öngörülen performans göstergesinde hedef üzerinde bir gerçekleşme olmuş ve tespit edilen ihtiyaçlar karşılanmıştır.						
1.5.2	Verilen eğitim sayısı	Adet	5	5	%100,00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen değere ulaşılmış olup personele gerekli eğitimler verilerek personelin gelişmesi ve bilgilenmesi desteklenmiştir.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemizin bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durumu, belediye bünyesinde bulunan müdürlüklere kılavuz niteliğinde gösteren 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmış olup ilgili yıllar içerisinde stratejik planın takibi yapılacaktır. Stratejik plan içinde bulunan belediyemizin misyon ve vizyonu geliştirilmiş Belediyeye ait temel değer ve ilkeler oluşturulmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesinde belirtilen biçimde; "stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar" hükümleri doğrultusunda 2023 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna bağlı ikincil mevzuatlara göre düzenlenmesi gereken ilgili yıl bütçesi, Kurumsal Durum ve Mali Beklentiler Raporu, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları müdürlüğümüzce şeffaf, yenilikçi ve katılımcı bir anlayış ile hazırlanmıştır. Yapılan bütün çalışmalar gerek internet ortamında gerekse basılı yayınlarla Belediye Meclisine, Belediyemizin ilgili birimlerine ve ilçe halkının bilgilerine sunulmuştur.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- İdarenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 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,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmeye yönelik çalışmalar yürütmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- 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,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ve Büyükşehir Belediyesi Meclisinde görüşülecek olan bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince Belediye Meclisine sunulan bütçenin Plan Bütçe Komisyonu ile birlikte iş ve işlemlerini yürütmek,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Yönetmelik ve kurum içi yönergelerin hazırlanmasında birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- İç kontrole standartlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Başkan ve/veya müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a)Müdür
b)Şef
c)Diğer birimler

c. Sunulan Hizmetler

- Yıllık Faaliyet Raporu ve Performans Programı'nın hazırlanması,
- Stratejik Plan'ın hazırlanması,
- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları'nın hazırlanması,
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması,
- Kurumsal Durum ve Mali Beklentiler Raporu'nun sunulması,
- Müdürlüklerle koordineli olarak yıllık bütçenin hazırlanması,
- Denetim Komisyonu Raporu'nun hazırlanmasına destek sağlanması.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Strateji Geliştirme Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 1: Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 2: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek, değerlendirmek, bütçe iş ve işlemleri ve iç kontrol sistemi uygulamalarını optimize etmek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	372.800,00	372.800,00	328.706,54	44.093,46
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.170.800,00	1.366.800,00	1.280.040,02	86.759,98
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	62.000,00	25.000,00	9.329,07	15.670,93
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	60.000,00	103.000,00	79.581,53	23.418,47
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	188.000,00	253.000,00	116.266,78	136.733,22
1	3	9	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	60.000,00	60.000,00	11.760,00	48.240,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	5	1	2	Araştırma Ve Geliştirme Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	500.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	51.400,00	31.400,00	0,00	31.400,00
1	3	9	0	5	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	15.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
									Birim Toplamı:	2.600.000,00	2.235.000,00	1.825.683,94	409.316,06

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.2	Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek, değerlendirmek, bütçe iş ve işlemleri ve iç kontrol sistemi uygulamalarını optimize etmek.
Faaliyet 1.2.1	Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ilgili yıl bütçesi ve mali durum ve beklentiler raporu hazırlanacak.

Faaliyet 1.2.1 Açıklaması:

Stratejik planlama, bir kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu ifade eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı sağlayacak yöntemlerin belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşımaktadır. Kuruluş bütçesinin belirlenen amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere göre belirlenmesine ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

Kamu idarelerinde Stratejik Planlama süreci aşağıdaki bileşenlerden oluşmaktadır;

1. Stratejik Plan (beş yıllık hedefler)
2. Performans Programı (yıllık hedefler)
3. Performans Esaslı Bütçe (hedefler ile bütçe ilişkisi)
4. Faaliyet Raporları (hedefler ve bütçenin uygulama sonuçları)

Bu bileşenler bize sadece plan yapmayı değil, yapılan planın gerçekçi maliyetler üzerinden uygulamasını ve sonuçlandırılmasını gerektirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre; kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile faaliyet ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

- **2025-2029 Stratejik Planı**

Stratejik Plan hazırlama sürecinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

2025-2029 Stratejik Plan çalışmalarına 19.04.2024 tarih ve 93947 sayılı Genelge 2024/1 yayınlanarak başlanmıştır. Stratejik Plan koordinasyonu Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiş olup özellikle stratejik planın bütünselliğinin sağlanması ve bu süreçte ortak bir dilin oluşturulması açısından önemli rol üstlenmiştir.

Müdürlükler ile hazırlık programı zaman çizelgesinde belirtilen günlerde toplantılar yapılmıştır. Taslak hedef kartları incelenmiş, eksikliklerin tamamlanması planlanmıştır. Kurumumuzun misyon, vizyon ve değerleri belediye çalışanları katılımıyla belirlenmiştir.

Belediyenin önümüzdeki beş yıllık dönem için seçtiği kurumsal öncelikler ve belediyecilik faaliyetlerini etkileyebilecek paydaş görüşleri dikkate alınarak Başkanlık makamında yapılan toplantılar ile 2025-2029 Stratejik Plan amaç ve hedefler ile müdürlük hedef kartları belirlenmiştir. Hedeflerin her biri için maliyet analizi yapılarak stratejik planın uygulanabilirliği ve bütçe ile uyumu gözetilmiştir. 2025-2029 Stratejik Plan'da 8 adet amaç, 41 adet hedef belirlenmiş olup aşağıda yer almaktadır.

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı
Amaç 1: Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1: Taşınmaz envanteri oluşturularak atıl durumunda olan taşınmazlar değerlendirilip arz talep doğrultusunda kiraya verilerek belediye gelirlerinde artış sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Hedef 2: Beyana dayalı tahakkuk ve tahsilat sistemindeki sorunları gidermek adına denetim ve tespitler arttırılarak belediye gelirlerinde artış sağlamak.
Hedef 3: Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak.
Hedef 4: Gelirlerde beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.
Hedef 5: 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca amme alacaklarının tahsil zaman aşımını kesmek ve Belediye gelirlerini arttırmak.

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı
Amaç 2: Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla; Belediyemizin hedeflerini planlayıp, vatandaşın farkındalığını arttırmak.
Hedef 1: İyi bir planlama ve bütçeleme ile kaynakların etkin kullanımını sağlayarak belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak.
Hedef 2: Resmi yazışmaların optimum zaman ve verimle elektronik ortamda gönderilmesi sağlanacak.
Hedef 3: Şeffaf bir anlayış ile karar alma süreçleri etkin yürütülerek halkın bilgilendirilmesi sağlanacak.
Amaç 3: Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 1: Hizmet sunumunda kaliteyi ve hızı arttırmak için Belediyemize ait taşıtların bakım-onarım çalışmalarının zamanında yapılması.
Hedef 2: Belediyeye ilişkin doğrudan temin ve ihale dosyalarını en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilecek.
Hedef 3: Mevcut işleyişi ve düzeni koruyarak, ihtiyaçlar doğrultusunda güncel teknolojiyi takip ederek verimliliği arttırmak.
Hedef 4: Bina, tesis ve araçları kullanıma elverişli hale getirmek, bakımlarını yapmak ve gerektiğinde yenilemek.
Amaç 4: Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 1: Halkla birlikte yönetim anlayışı ile belediyecilik hizmetlerini sunmak.
Hedef 2: Menderes Belediyesi tarafından yapılan tüm çalışmaların basın yayın organları tarafından halka duyurulması.
Hedef 3: Menderes Belediyesine vatandaşlar tarafından yapılan istek ve talepleri çözüme ulaştırmak.
Hedef 4: İlçemizin tanıtılması ve kültürel etkileşimin sağlanması amacı ile festival ve etkinlikler düzenlemek.
Amaç 5: İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 1: İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları hakkında eğitimler, seminerler ile halkı bilinçlendirip atıkların ayrı toplanıp biriktirilmesine teşvik etmek.
Hedef 2: Kurumsallaşmayı sağlamak ve hızlandırmak adına vatandaşlara daha etkin ve verimli hizmet sunmak amacıyla personellere ihtiyacı doğrultusunda eğitimler düzenlemek.
Hedef 3: Afetle mücadele kapsamında belediyemizin müdahale kapasitesini geliştirmek.
Amaç 6: Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 1: Sürdürülebilir çevre için toplanan atık miktarını arttırıp evsel katı atık miktarını düşürmek.
Hedef 2: İlçemizde bulunan camii ve pazaryerlerinin temizliği yapılarak daha hijyenik bir çevre sağlamak.

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı
Hedef 3: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda ilaçlama yaparak haşere ile mücadeleyi arttırmak.
Hedef 4: Evsel katı atıkları verimli düşük maliyetli ve memnuniyet odaklı olacak şekilde toplanmasını sağlamak.
Hedef 5: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda daha hijyenik bir çevre sağlamak.
Hedef 6: Zengin bitki örtüsü ile çocuk dostu parklar ve işlevsel yeşil alanlarla dolu, nefes alan bir kent dokusu oluşturulacaktır.
Hedef 7: Tarımda sürdürülebilirlik ve verimlilik için seralarda bitki sağlığının korunması, sulama sistemlerinin optimizasyonu ve bahçelerde yıllık bakım uygulaması yapılacak.
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirerek, etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 1: Yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için planlı, düzenli, sağlıklı ve standartları yüksek kentsel gelişmeyi sağlamak.
Hedef 2: Kaçak yapıların önüne geçerek doğal afetlere karşı daha güvenli yapılar oluşturmak ve kentsel estetiği korumak için ilçemiz genelindeki yapılaşma sorununu azaltmak.
Hedef 3: İmar planları ve imar mevzuatına uygun planlı ve sürdürülebilir kentsel yerleşim düzeni oluşturmak.
Hedef 4: Vatandaşların kamu düzenine duyarlılıklarını arttıracak uygulamalarla zabıta hizmetleri güçlendirilecek.
Hedef 5: Halkın sağlığı gözetilerek pazaryerlerinde gerekli denetimler yapılacak.
Hedef 6: İlçemiz sınırları dahilinde yer alan ticari işletmeler denetlenerek mevzuata uygun faaliyet göstermeleri sağlanarak, ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.
Hedef 7: Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.
Hedef 8: İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, hizmet binaları, düğün salonları ve pazaryerleri tesis etmek.
Amaç 8: Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 1: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanlarda ihtiyaçlarını gidermek.
Hedef 2: Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.
Hedef 3: Bireylerin spor ve sanat alanlarında açılan kurslar ile sosyal yaşama katılımları arttırılacak.
Hedef 4: Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphaneden faydalanmalarını sağlamak.
Hedef 5: Engelli vatandaşların sosyal yaşama katılımını sağlamak amacıyla ulaşım konusunda yardımcı olmak.
Hedef 6: Yüksek hizmet kalitesi ile vatandaşın sağlık sorunlarına uygun ve etkili çözümler bulmak.
Hedef 7: Halk sağlığı gözetilerek hayvan hakları bilinciyle can dostlarımıza koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.

➢ 2020-2024 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları

Hazırlanan stratejik planın uygulama aşamalarının sistematik olarak takip edilmesi, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması için stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.

Raporların yayınlanmasındaki amaç; Menderes Belediyesinin stratejik planıyla ortaya koyduğu hedeflerin 2024 yılının performans gerçekleşmelerini değerlendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesini olumlu veya olumsuz yönde etkileyen kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurları ortaya koyarak plan dönemi sonunda hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere stratejik plan uygulayıcılarına yön vermektir.

Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli iyileştirilmesini sağlayan bir süreç olup, amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesini amaçlamaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlanan bu raporla, Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planındaki 8 amaç, 32 stratejik hedef altında belirlenen 109 adet performans göstergesi 2023 yılını kapsayacak şekilde değerlendirilerek Değerlendirme Raporu, 2024 yılının ilk altı ayını kapsayacak şekilde değerlendirilerek İzleme Raporu ortaya konulmuştur. Dijital ortamda (**http://www.menderes.bel.tr/**) müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

➢ 2025 Yılı Performans Programı

Performans programı; bir mali yılda kamu kurumunun stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, kurum bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan program olarak tanımlanmaktadır.

Kamu Mali Yönetim sürecini yeni bir anlayışla ele alan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, kamu idarelerinin, istenilen düzeyde ve kalitede sunabilmek için bütçeleri ile faaliyet bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık performans hedefleri ile göstergelerine dayandırmaları gerekmektedir.

11.06.2024 tarih ve 98248 sayılı resmi yazı ile 2025 Yılı Performans Programı hazırlıklarına başlanıldığı duyurulmuştur. Müdürlüğümüz konsolidesinde yürütülen performans programı çalışmaları diğer müdürlükler ile koordineli olarak hazırlanmıştır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak hazırlanan 2025 Yılı Menderes Belediyesi Performans Programı Belediye Meclisinde 01.10.2024 tarih ve 136 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Onaydan geçtikten sonra kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı prensiplerinden yola çıkılarak dijital ortamda (http://www.menderes.bel.tr/) müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Performans programları, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimlerini oluşturmakta, ayrıca bütçenin hazırlanmasına da esas teşkil etmektedir. Bu anlamda performans hedeflerimiz stratejik planımızla uyumlu ve bütçeye gerekçe oluşturacak nitelikte hazırlanmıştır. Hedef tablolarının altında, her hedef için kullanılacak bütçe miktarı belirtilmiştir.

➢ 2023 Yılı Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi'nde: "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar." denilmektedir.

Kamu idareleri tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları kurumun hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak yasa ile tanımlanmış bir yükümlülüktür. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu'nun 41 'inci ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 56 'ıncı maddeleri gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen formata göre hazırlanma sorumluluğu vardır.

Bir yılda yapılan faaliyet sonuçları ile kullanılan kaynaklara ilişkin bilgileri içeren idari faaliyet raporu Belediye Başkanı tarafından, devletin üst kurumlarına, Belediye Meclisine ve kamuoyuna sunulmaktadır.

02.01.2024 tarih ve 85647 sayılı resmi yazı ile 2023 Yılı Faaliyet Raporu hazırlıklarına başlanıldığı duyurulmuştur. Müdürlüğümüz konsolidesinde yürütülen faaliyet raporları çalışmaları diğer müdürlükler ile koordineli olarak hazırlanmıştır.

Menderes Belediyesi 2023 Yılı Faaliyet Raporu yasal mevzuata uygun hazırlanarak Belediye Meclisinin 13.04.2024 tarih ve 33 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Onaydan geçtikten sonra kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı prensiplerinden yola çıkılarak dijital ortamda (http://www.menderes.bel.tr/) müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

➢ Bütçe İş ve İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca uygulanan performans esaslı bütçeleme, kamu idarelerinin ana fonksiyonlarını ve bu fonksiyonların yerine getirilmesi ile gerçekleştirilecek stratejik amaç ve hedefleri belirleyen ve kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını performans programları aracılığıyla sağlayan, performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bir bütçeleme sistemi olarak tanımlanabilir. Bu amaçla birimlerimiz bütçe hazırlamadan önce 11.06.2024 tarih ve 98245 sayı ile bütçe çağrısı yapılmış olup bütçe tabloları gönderilerek bütçelerinin hedefleri ile uyumlu kurgulanmasına rehberlik edilmiştir.

Menderes Belediyesi 2025 Yılı Bütçesi müdürlüğümüz tarafından yasal mevzuata uygun hazırlanmış ve Belediye Meclisinin 09.10.2024 tarih ve 137 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Onaydan geçtikten sonra kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı prensiplerinden yola çıkılarak dijital ortamda (http://www.menderes.bel.tr/) müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması		
Gelirin Kodu	Açıklama	2025 Gelir Tahmini
1	Vergi Gelirleri	428.630.000,00
3	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	185.950.000,00
4	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	1.450.000,00
5	Diğer Gelirler	966.970.000,00
6	Sermaye Gelirleri	580.000.000,00
	Gelir Toplamı	2.163.000.000,00
9	Red Ve İadeler (-)	3.000.000,00
	Net Gelir	2.160.000.000,00

Fonksiyonel Ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde 2025 Yılı Bütçe Teklifi (TL)						
Kod	Açıklama	1	2	3	4	5
		Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler
1	Genel Kamu Hizmetleri	206.458.100,00	44.620.680,00	502.352.380,00	25.000.000,00	10.628.200,00
2	Savunma Hizmetleri	0,00	0,00	1.315.800,00	0,00	0,00
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	12.331.720,00	0,00	0,00
4	Ekonomik İşler ve Hizmetler	0,00	0,00	86.000.000,00	0,00	0,00
5	Çevre Koruma Hizmetleri	0,00	0,00	292.125.380,00	0,00	0,00
6	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	0,00	0,00	264.784.600,00	0,00	0,00
7	Sağlık Hizmetleri	0,00	0,00	10.463.200,00	0,00	0,00
8	Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	0,00	0,00	188.408.460,00	0,00	0,00
9	Eğitim Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	0,00	0,00	8.310.520,00	0,00	4.800.000,00
	Toplam:	206.458.100,00	44.620.680,00	1.366.092.060,00	25.000.000,00	15.428.200,00

Fonksiyonel Ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde 2025 Yılı Bütçe Teklifi (TL)						
Kod	Açıklama	6	7	8	9	Toplam
		Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	
1	Genel Kamu Hizmetleri	10.272.120,00	12.000.000,00	0,00	214.892.620,00	1.026.224.100,00
2	Savunma Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	1.315.800,00
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	12.331.720,00
4	Ekonomik İşler ve Hizmetler	44.800.000,00	0,00	0,00	0,00	130.800.000,00
5	Çevre Koruma Hizmetleri	28.150.000,00	0,00	0,00	0,00	320.275.380,00
6	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	140.460.000,00	0,00	0,00	0,00	405.244.600,00
7	Sağlık Hizmetleri	500.000,00	0,00	0,00	0,00	10.963.200,00
8	Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	51.326.220,00	0,00	0,00	0,00	239.734.680,00
9	Eğitim Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	13.110.520,00
	Toplam:	275.508.340,00	12.000.000,00	0,00	214.892.620,00	2.160.000.000,00

➢ Kurumsal Durum Ve Mali Beklentiler Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30 'uncu maddesinde; "Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar" denilmektedir. Söz konusu düzenlemenin amacı, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun gerçekleştirilmesidir.

Anılan madde ve yapılan açıklamalar doğrultusunda; Menderes Belediyesi olarak yürütülen faaliyetler ile ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve planlanan faaliyetlerin yer aldığı "Menderes Belediyesi 2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır. 09.08.2024 tarih ve 103104 sayılı resmi yazı ile birimlere iletilmiştir. Dijital ortamda (http://www.menderes.bel.tr/) kamuoyuna açıklanmıştır.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Strateji Geliştirme Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.2: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek, değerlendirmek, bütçe iş ve işlemleri ve iç kontrol sistemi uygulamalarını optimize etmek.						
Faaliyet 1.2.1: Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ilgili yıl bütçesi ve mali durum ve beklentiler raporu hazırlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.2.1	Hazırlanan rapor sayısı	Adet	7	7	%100,00	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Mali yıl içerisinde 2025 Yılı Performans Programı, 2025 Mali Yıl Bütçesi, 2024 Stratejik Plan İzleme Raporu, 2023 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, 2023 Yılı Faaliyet Raporu, 2025-2029 Stratejik Planı ve 2024 Yılı Kurumsal Durum ve Mali Beklentiler Raporu hazırlanmış olup toplam hedef değerine ulaşılmıştır.						

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Menderes Belediyesinin sorumluluk sınırları içinde kalan yapılaşma alanlarının, Menderes'in kentsel gelişimini onaylı imar planlarına göre uygulamak için 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve ilgili yönetmelikler, genelgeler, planlar ve mevzuat çerçevesinde sağlıklı, güvenli yapılar oluşturmak için gerekli iş ve işlemleri yürütmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Numarataj Birimi

- 31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile bu kanun çerçevesinde yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurulan Ulusal Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi üzerinde Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncelliğinin sağlanması,
- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün 19/09/2011 tarih ve 2011/3(1721) no.lu Genelgesi doğrultusunda hatalı blok ve bağımsız bölüm numaralarında düzeltme işlemi ile ilgili Kadastro Müdürlüğü tarafından hazırlanan teknik raporun kontrollerinin yapılarak onaylanması,
- Numarataj talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak yönetmelik hükümlerine göre Numarataj belge ve krokisi düzenlenmesi,
- Kurumlar ve şahısların adres bilgilerinin güncellenmesi talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi,
- İlçemiz sınırları içerisinde mahalleler ile ilgili işlemleri koordine etmek ve konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak,
- Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce yanan-yıkılan formu düzenlenen yerlerin ARSA vasfına çevrilmesi için Numarataj arşivi ve ilgili programlarda (UAVT) güncelleme yapılması,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce verilen inşaat ruhsatları ve yapı kullanım izin belgeleri ile ilgili olarak Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleme yapılması,
- Vatandaş dilekçeleri, ilgili kamu kurumları ve Belediyemizin diğer Müdürlükleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Güncel adres bilgilerinin Web tabanlı Ulusal Adres Veri Tabanında (UAVT), İzmir Coğrafi Bilgi Sisteminde (İzmir CBS) ve Belediyemizce kullanılan bilgisayar programlarında güncellenmesini ve bu bilgilerin ilgili kurumlarca eksiksiz olarak kullanılmasının sağlanarak kontrol işlemlerinin yürütülmesi,
- Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesidir.
- 3194 sayılı Kanun'un geçici 11. maddesi kapsamında 31.12.2021 tarihinden önce yapılmış olan yapılara elektrik ve su bağlatmak isteyen vatandaşa ihtiyaç duydukları ilgili yazıları hazırlamak,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Yapı Ruhsat Birimi

- İnşaat ruhsatı talepleri, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat projeleri onaylanarak yapı inşaat ruhsatı tanzim edilir.
- Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı inşaat ruhsatı yenileme işlemi yapılır.
- Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
- Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, röleve tasdiki yapılır.
- Sığınak yönetmeliğine göre tetkik edilen projeler, sığınak komisyonuna sunulur.

- Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı verilir.
- Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlara ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre işlem yapılarak, encümene sunulur.
- Mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında ön inceleme raporu ve tadilat keşfi verilir.
- İmar Affı Kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim edilir.
- Yapı Kontrol Müdürlüğüne işlem gören dosyalarla ilgili İmar Affı Kanunu çerçevesinde bilgi verilir.
- Binaların kat mülkiyetine geçebilmesi için cephe fotoğrafları tasdik edilir.
- Nitelik belgesi hazırlanır.
- Binalara 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre tamirat izni verilir.
- Özel veya tip pergole projelerine göre, binalara pergole izni verilir.
- Ruhsat eki proje ve belgelerin suretleri onaylanarak verilir.
- İşlem görmüş dosyaların dizi pusulaları hazırlanır.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevler yerine getirilir.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 86. 87. 88. 89. 90. ve 91. maddesine göre yol tretuvar bedelinin hesaplanması ve tahakkuku,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması,
- Asansör dosyalarının kontrol işlemleri ve yazışmalarının düzenli olarak tutulması,
- Projenin ve kullanılan malzemelerin ilgili yönetmeliklere uygunluğunu ve seçilen kesit ve donatıların TS 498, TS 500 ve Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen minimum koşulları sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek. Projeleri, tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- Zemin Etüd projelerinin incelemesini yaparak onay vermek,

Yapı Kullanma Birimi

- Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın veya binaların tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi verilir.
- 1957 yılından önce mevcut binalar tastikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi verilir.
- Ruhsat almış binaların onaylı arşiv asansör projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, asansör muayene raporu verilir.
- Ruhsat almış binaların onaylı arşiv tesisat projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, tesisat raporu hazırlanır.
- Yapı Denetim mevzuatına göre işlemleri tamamlanan yapılara sertifika verilir.
- Arşiv dosyasından yapı kullanma belgesinin onaylı sureti verilir.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Hakediş Birimi

- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu'na ve Uygulama Yönetmeliği'ne göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemleri yapılır.
- Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri Bakanlığa bildirilir.
- Yıl sonunda Yıl Sonu Tespit Tutanağı onaylanır.

- Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağı onaylanır.
- Yapı Denetim Yasası Mevzuatına göre tamamlanan yapıların yapı denetim kuruluşlarına sicil verilir.
- Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemler yapılır.
- 4708 sayılı Kanun'a aykırı binalara, yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması veya mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı hazırlanarak inşaat durdurulur.
- Hakediş raporlarını onay için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderir.
- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde onaylanan Hakediş raporlarını Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine gönderilir.

İdari İşler Birimi

- Müdür, birimler yetkilisi ile birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
- Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri müdür ve müdür yardımcısının bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.
- Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, müdüriyet makamına sunar.
- Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
- Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgilisine verir.
- Her ay maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordrolarını maaş tahakkuk müdürlüğünden alır. Bununla ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- Müdürlük personelinin yıllık vergi iade zarflarının kontrolünü ve dökümünü yapar. Hesap İşleri Müdürlüğü'ne teslim eder.
- Personelin ilaç parası, faturaları toplanır, kontrol edilir, Müdürlükte saklanmak üzere dosyalanır, Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme gününde parayı alıp, ilgili personele dağıtır.
- Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, avans evrağını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Müdürlüğünce satına alınmasının teminini sağlar.
- Resmi gazete, muhtelif yayın aboneliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar.
- Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.
- Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemi yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.
- Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını, müdür ve Şefin vereceği emir ve direktiflerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yerine getirilmesidir.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) Numarataj Birimi
d) Yapı Ruhsat Birimi
e) Yapı Kullanma Birimi
f) Hakediş Birimi
g) İdari İşler Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme,
- Yapı denetim firmalarına ilişkin faaliyetler,
- Kent estetiğinin arttırılması ve ulaşım ihtiyacın karşılanmasına yönelik cadde, sokak ve meydan düzenleme çalışmaları,
- Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) hizmetleri,
- Dönüşüm projelerine halkın katılımını sağlama.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 3: İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 5: İlçedeki ruhsatsız yapılaşma kontrol altına alınarak ruhsatlı yapıların sayısı arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.364.000,00	1.714.000,00	1.468.230,03	245.769,97
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	4.841.600,00	6.341.600,00	5.821.804,94	519.795,06
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	171.200,00	171.200,00	50.363,30	120.836,70
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	260.000,00	470.000,00	400.654,82	69.345,18
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	500.000,00	735.000,00	535.384,95	199.615,05
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	100.000,00	345.000,00	326.320,20	18.679,80
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	95.000,00	232.000,00	216.747,48	15.252,52
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	498.800,00	648.800,00	547.915,86	100.884,14
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	25.000,00	40.000,00	20.177,58	19.822,42
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	120.000,00	290.000,00	207.472,41	82.527,59
1	3	1	0	5	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
6	1	0	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	50.000,00	50.000,00	2.010,00	47.990,00
6	1	0	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	50.000,00	1.070.000,00	1.066.838,34	3.161,66
6	1	0	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
6	1	0	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
6	1	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	4.810.000,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	13.115.600,00	12.337.600,00	10.663.919,91	1.673.680,09

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 3.5	İlçedeki ruhsatsız yapılaşma kontrol altına alınarak ruhsatlı yapıların sayısı arttırılacak.
Faaliyet 3.5.1	Talep doğrultusunda yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleyerek yaşam alanlarının kontrolü sağlanacak.

Faaliyet 3.5.1 Açıklaması:

Yapı Ruhsatları	Talep Edilen	Onaylanan
Yeni Yapı	239	201
İsim Değişikliği	98	98
Tadilat	95	89
Yeniden	50	50
Yenileme	1	1
İstinat Duvarı	30	30
Toplam	513	469

Başvuru evraklarının eksikliği, mimari düzeltmelerin mevzuata uygun olmaması nedeniyle onaylanan ruhsatlar ile başvuru talepleri arasında fark bulunmaktadır.

Yapı ruhsatlarına ilişkin proje başvuruları ve kontrolleri mimari ve betonarme olmak üzere iki farklı süreçle yönetilmektedir. Öncelik olarak mimari kontrol birimi tarafından mimari projeler kontrol edilerek mimari ön onay verilmektedir. Mimari ön onay sürecinin tamamlanmasına müteakip betonarme projesine ilişkin başvuru yapılmakta ve söz konusu kontrollerin betonarme kontrol birimi mühendislerince yapılmasıyla ruhsatlandırma aşamasına geçilebilmektedir.

Verilen yapı ruhsatlarına istinaden yapılan inşaatların ruhsatlara uygun bir şekilde tamamlanmış olup olmamasına ilişkin kontrollerin yapılmasına müteakip düzenlenen yapı kullanma izin belgelerine ve yıkım izinlerine ilişkin istatistikler aşağıda yer almaktadır.

İzin/Ruhsat Türleri	Talep Edilen	Onaylanan
Yapı Kullanma İzin Belgesi	231	391
Yıkım İzni – Yıkım Ruhsatı	101	74
Toplam	332	465

Ruhsata uygun olmayan inşaatların ruhsata uygun hale getirilmesi beklenmekte ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmemektedir. Talep ve onaylanan arasındaki fark bu nedenle oluşmaktadır.

Söz konusu Yapı Kullanma İzin Belgelerine istinaden ilgili inşaatların kontrolleri, yapı denetimli bina kontrolleri, şantiye şefi istifa, normal seviye tespit, yıl sonu seviye tespit, bina tespit, tamirat izni, yapı aplikasyon projesi vb. konularda gerekli kontroller mahallinde yapılmıştır.

İlaveten 239 adet Zemin ve Temel Etüt Veri Raporu ve 239 adet Geoteknik Rapor kontrolü yapılarak işlemleri tamamlanmıştır.

Yapı denetim firmalarına yönelik yapmış olduğumuz çalışmalar da aşağıdaki gibidir.

Konusu	Talep Edilen	Onaylanan
Yapı Denetim Evrakları	1.256	1.200

Onaylanan dosya sayısının talep edilen dosya sayısından düşük olmasının başlıca nedeni ise inşaatlarda tespit edilen eksikliklerin tamamlanmasının beklenmesinden kaynaklanmaktadır.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

➢ **Numarataj Birimi**

Numarataj biriminin 2024 yılı bütününde tamamladığı işlere ilişkin istatistikler şu şekildedir;

Konu	Adet
Numarataj Krokisi	235
Numarataj Belgesi	1.000
Adres Güncelleme ve Tespit	9
2021 Öncesi Yapılara Elektrik ve Su Yazışmaları	585
Toplam	1.829

Numarataj birimi olarak Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince sorumluluk alanımızda yeni yapılacak olan binaların adreslerini düzenlenen numarataj krokisine göre Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) yapı, numarataj ve bağımsız bölüm olarak kaydetmekteyiz. İlçemiz sınırlarında bulunan tüm adreslerin güncel tutulması için yapılan tüm değişiklikler (yeni kayıt, güncelleme, ekleme, silme vb.) düzenli olarak MAKS'a işlenmektedir ve dolaylı olarak tüm kurumların kayıtlarında da bina ve vatandaşın adres bilgilerinin güncel tutulması sağlanmaktadır.

3194 sayılı İmar Kanunu'nun geçici 11. maddesine göre 31.12.2021 tarihinden önce yapılan yapılar hakkında uygulanan elektrik ve su aboneliği affı kapsamında tespiti ve kurumlara görüş bildirilmesi devam etmektedir.

Yeni inşaat için numarataj krokileri ilgili sistem üzerinden elektronik olarak imzalanmaktadır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 3.5: İlçedeki ruhsatsız yapılaşma kontrol altına alınarak ruhsatlı yapıların sayısı arttırılacak.						
Faaliyet 3.5.1: Talep doğrultusunda yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleyerek yaşam alanlarının kontrolü sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.5.1	Düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	Adet	550	799	%145,27	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Vatandaşlardan gelen talepler değerlendirilerek Yapı Ruhsat Belgesi düzenlenmiştir.						
3.5.2	Düzenlenen yapı kullanma izin belgesi sayısı	Adet	500	390	%78,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Vatandaşlardan gelen talepler değerlendirilerek Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş olup hedefe ulaşılamamıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Menderes Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizde yaşayan tüm yurttaşlarımızın daha iyi bir üst yapı, yol, kaldırım hizmeti almaları için gerek yeni imar yolları açımı gerekse mevcut yol ve kaldırımların tamir, bakım ve onarımına gerekli özeni gösterdik.

Geniş tarım arazilerine sahip ilçemizde tarımsal üretimi desteklemek amacıyla çok sayıda üretim yolu açtık, mevcut olan yolların iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirdik. Aşırı yağış alan bölgelerde ise çiftçimizin göz nuru alın teri ürünlerini korumak amacıyla çok sayıda noktaya beton boru kanal ve kanalet çalışması yaptık.

Mevcut belediye taşınmazlarının uzun yıllar kullanımdan kaynaklanan yıpranmışlıklarını ve hizmet noktasında yetersiz kalmış yapısını iyileştirmek amacıyla ihtiyaç duyulan Müdürlük binalarını yeniledik.

Belediye Kanunu gereği tüm yurttaşlarımıza daha sağlıklı ve ekonomik hizmet verme amacıyla özellikle sahil bölgelerimiz olmak üzere birçok noktaya kafeterya, büfe ve çay bahçesi yaptık. Mevcut olan işletmelerin tamir, bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek vatandaşlarımızın daha iyi hizmet almasını sağladık.

Belediyemiz bünyesinde bulunan mahallelerdeki muhtelif cadde ve sokaklarda sıcak asfalt dökümü yapılmış olup yolların düzenlenmesini ve tamiratını gerçekleştirdik.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak,
- Belediyenin yapım ve inşaat programını hazırlamak,
- Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- Kendi birim bütçesinden ihale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak ve takiplerini yapmak,
- Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- Açık ve kapalı park yerleri yapmak veya yaptırmak,
- Mesire alanları ile dinlenme yerleri yapmak ve yaptırmak, düzenlemek,
- Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimleri ile koordineli olarak danışmanlık yapmak,
- Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- 5 yıllık programların, performans raporları, faaliyet raporları ve stratejik planların hazırlanmasında müdürlük olarak yükümlülüklerini yerine getirmek.

Etüt ve Proje Birimi

- Belediye sınırları içerisinde yapımı planlanan (ihale edilen) hizmet binaları, çevre düzenlemeleri yollar vb. projeler için öneride bulunmak; bu projelerin imar planına uygunluğunu araştırmak; alan, uygulama ve detay projelerini hazırlamak; mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarına gerçekleştirerek neticelendirmek,
- İlçe genelinde yeni yol açmak,
- Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak,
- Vatandaştan gelen şikayetleri yerinde değerlendirilerek gerekli müdahalelerde bulunmak,
- Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,
- Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yol Yapım ve Bakım Onarım Hizmetleri Birimi

- Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolları yapmak,
- Yol profillerinin hazırlanması, kot rolü ve uygun olarak açılan yolların bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak,
- İhale suretiyle yaptırılan yol bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrolünü yapmak,
- Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,

- İş makinaları ve personellerin verimli ve tasarruflu olarak kullanılabilmesi için formenler ile gerekli programları yapmak,
- Yol çalışmalarının program dahilinde yapılabilmesi için AYKOME ve UKOME kararlarının alınarak zamanında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınarak çalışmaların tamamlanmasını sağlamak,
- Günlük yapılan çalışmalar hakkında saha formenlerinden verilerin alınarak raporlanmasını sağlamak,
- Belediyemizce planlama kapsamına alınan ve vatandaşımızca yapılmış olan taleplerin programa alınarak aynı çalışma sahasındaki işlemlerin saha formenleri ile koordineli olarak yapımını sağlamak,
- Vatandaştan gelen şikayetleri yerinde değerlendirilerek gerekli müdahalelerde bulunmak,
- Alımı yapılmış olan malların ambar kayıtlarını, çıkış kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
- Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yapım İşleri, Hizmet Alımları, Ambar Muhafaza ve Dağıtım İşleri Birimi

- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onayları alarak sonuçlandırmak,
- Ara ve kesin hak edişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hak edişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hatları düzeltmek suretiyle hak edilen onaylamak,
- Hak edişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak,
- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının Sosyal Güvenlik Kanunu'na göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişkisiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak,
- Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliği etmek,
- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- Günlü yazıları süresi içinde cevaplamak ve bildirimlerini sağlamak,
- Alımı yapılmış olan malların ambar kayıtlarını, çıkış kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi

- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların yasal süreleri içerisinde cevaplarının verilmesini sağlamak,
- Elektronik ortamda cevaplandırılması gerekli belgelere cevap verilmesini sağlamak, ilgili sistem üzerinden havale edilmiş olan yazıların cevaplarını periyodik olarak raporlamak müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum için ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- Gelen evrakların ilgilisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlü evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
- Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak,
- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlamak,

- Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Ayniyat ile ilgili tüm bilgi ve evrakları sağlamak, muhafaza etmek,
- Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arsındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- CİMER ve Belediyeye elektronik ortamda yapılan başvuruların zamanında ilgililere sevkini sağlayarak cevap verilmesini sağlamak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) Etüt ve Proje Birimi
d) Yol Yapım ve Bakım Onarım Hizmetleri Birimi
e) Yapım İşleri, Hizmet Alımları, Ambar Muhafaza ve Dağıtım İşleri Birimi
f) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak; gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak,
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırımların, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmalarını sağlamak,
- Bakım, onarım, ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, donanım, yedek parça, tezgâh-teçhizat, takım-avadanlık vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak,
- Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç ve ekipmanın teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini koordine etmek,
- İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak,
- Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmek,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- Görev alanına giren işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerinin yapılmasını sağlamak,

- Sosyal ve kültürel tesislerin kültürel mirasımızı yansıtacak öğeleri barındıracak şekilde tasarlanması ve inşa edilmesini sağlamak,
- Kentteki sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları ve muhtarlık binalarının ve Belediyece karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe bağlı birimlerin hizmetleri sırasında ihtiyaç duyacağı danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek,
- Engelli kullanımı için hizmet ve sosyal alanların düzenleme çalışmalarının yapmak,
- Sosyal ve kültürel tesislerin sayısının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- Sportif faaliyetlerin yaygınlaştırılmasına yönelik hizmet alanlarının artırılması ve genişletilmesi için çalışmalar yapmak,
- Müdürlüğe bağlı şantiyelerde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- Kırsal alanlarda üretim yollarını açarak tarımsal faaliyetlerin yapılmasını kolaylaştırmak,
- Kırsal alanlarda su baskınlarını önlemek amacıyla su drenajını sağlayacak çalışmalar yapmak.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Fen İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 3: İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 1: Yol ve kaldırım çalışmaları yürütülerek her kesim için uygun hale getirilecek.
Hedef 2: Afet durumundaki can ve mal kaybını azaltmak ve kentsel estetiği korumak için kentsel tasarım ilkeleri çerçevesinde ilçemizin planlı bir şekilde büyümesi sağlanacak.
Hedef 3: Kentin sahip olduğu tarihi ve kültürel miras çağdaş yaşamla buluşturularak gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlanacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.028.000,00	1.593.000,00	1.467.461,57	125.538,43
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	3.632.000,00	6.182.000,00	5.739.867,41	442.132,59
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	188.000,00	188.000,00	113.055,51	74.944,49
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	180.000,00	460.000,00	347.737,17	112.262,83
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.372.400,00	1.372.400,00	1.230.591,97	141.808,03
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	305.600,00	363.600,00	361.503,54	2.096,46
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	60.000,00	78.000,00	76.645,53	1.354,47
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	8.489.000,00	6.764.000,00	4.066.661,17	2.697.338,83
1	3	1	0	5	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	3.000.000,00	11.500.000,00	10.703.895,01	796.104,99
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.604.000,00	2.904.000,00	2.553.541,05	350.458,95
1	3	1	0	5	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	1.650.000,00	1.650.000,00	1.562.498,94	87.501,06
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	440.000,00	705.000,00	597.620,45	107.379,55
1	3	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	238.400,00	252.400,00	250.452,07	1.947,93
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	236.000,00	256.000,00	149.225,87	106.774,13
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.090.000,00	2.090.000,00	1.538.990,91	551.009,09
1	3	1	0	5	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	1	0	5	3	5	1	11	Kıdem Tzminat Ödemesi (Taşeron)	1.000.000,00	3.001.815,20	3.001.815,20	0,00
6	1	0	0	5	3	1	4	1	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	1.200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
6	1	0	0	5	3	1	7	1	Kauçuk Ve Plastik Ürün Alımları	750.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	1	8	1	Metal Ürünü Alımları	6.000.000,00	2.000.000,00	642.929,11	1.357.070,89
6	1	0	0	5	3	1	9	1	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	20.000.000,00	8.000.000,00	3.611.846,25	4.388.153,75
6	1	0	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	50.000,00	50.000,00	12.000,00	38.000,00
6	1	0	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
6	1	0	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	150.000,00	150.000,00	31.041,08	118.958,92
6	1	0	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	1.200.000,00	6.200.000,00	5.841.982,99	358.017,01
6	1	0	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	500.000,00	2.000.000,00	1.006.064,18	993.935,82
6	1	0	0	5	3	4	4	2	Restorasyon Ve Yenileme Giderleri	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	5	5	3	İş Makinası Kiralanması Giderleri	10.000.000,00	10.446.113,31	10.308.401,72	137.711,59
6	1	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	60.000.000,00	85.500.000,00	80.383.303,13	5.116.696,87
6	1	0	0	5	3	7	1	3	Avadanlıkveyedekparça Alımları(Herh.Bir Bak.Sözleş.Veya İş.Bağım.Ol.Al.Yed.Parç.	7.000.000,00	2.350.000,00	763.704,00	1.586.296,00
6	1	0	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	50.000,00	150.000,00	100.296,00	49.704,00
6	1	0	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	50.000,00	100.000,00	82.309,47	17.690,53
6	1	0	0	5	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	3.500.000,00	2.000.000,00	844.212,00	1.155.788,00
6	1	0	0	5	3	7	3	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	50.000,00	550.000,00	83.400,00	466.600,00
6	1	0	0	5	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	8	6	1	Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	12.000.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	6	1	3	1	Tamir Bakım Aleti Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	6	1	3	2	Atölye Gereçleri Alımları	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
6	1	0	0	5	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
6	1	0	0	5	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
6	1	0	0	5	6	2	1	1	Proje Giderleri	750.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00
6	1	0	0	5	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	3.500.000,00	1.500.000,00	744.353,64	755.646,36
6	1	0	0	5	6	5	2	3	Sıhhi Tesisat Giderleri	4.000.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
6	1	0	0	5	6	5	2	90	Diğer Giderler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	6	5	7	1	Hizmet Binası	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	40.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
6	1	0	0	5	6	5	7	7	Yol Yapım Giderler	50.000.000,00	32.668.507,49	27.554.788,38	5.113.719,11
6	1	0	0	5	6	5	7	90	Diğerleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	6	5	9	1	Diğer Giderler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	6	6	7	1	Müteahhitlik Hizmetleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	6	7	9	1	Diğer Giderler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	8	3	4	4	2	Restorasyon Ve Yenileme Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
									Birim Toplamı:	305.273.400,00	204.484.836,00	165.772.195,32	38.712.640,68

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 3.1	Yol ve kaldırım çalışmaları yürütülerek her kesim için uygun hale getirilecek.
Faaliyet 3.1.1	Yeni yol yapım çalışmaları yapılacak

Faaliyet 3.1.1 Açıklaması:

- Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesi 6211 Sokak kilit parke taş tamirat çalışması.

- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2015 Sokak kilit parke taş tamirat çalışması.

➢ Özdere Orta Mahalle sahil yürüyüş yolu beton atma çalışması.

➢ Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3047 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması.

➢ Özdere Liman Yolu kilit parke taş tamirat çalışması.

➢ Çukuraltı Mahallesi 2110 Sokak asfalt yama çalışması.

➢ Gümüldür Çarşı içi eski Çınar Market önü kaldırım çalışması.

➢ Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3071 Sokak bordür döşeme çalışması.

- Barbaros Mahallesi 352 Sokak kilit parke taş tamirat çalışması.

- Barbaros Mahallesi 364 Sokak asfalt yama çalışması.

- Barbaros Mahallesi 364 Sokak asfalt yama çalışması.

➢ Barbaros Mahallesi 364 Sokak asfalt yama çalışması.

➢ Barbaros Mahallesi 364 Sokak asfalt yama çalışması.

➢ Barbaros Mahallesi 378 Sokak asfalt yama çalışması.

➢ Çukuraltı Mahallesi 2102 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması.

➢ Çukuraltı Mahallesi 2319 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması.

➢ Mithatpaşa Mahallesi 519 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması.

➢ Barbaros Mahallesi 367, 381, 370, 337 Sokaklarda asfalt yama çalışması.

➢ Barbaros Mahallesi 419 ve 423 Sokak kilit taş tamirat çalışması.

➢ Cüneytbey Mahallesi 639 Sokak kaldırım çalışması.

- Barbaros Mahallesi 367, 381, 370, 337 Sokaklarda asfalt yama çalışması.

- Cüneytbey Mahallesi 675 Sokak kaldırım tadilat çalışması.

- Değirmendere Mahallesi asfalt yama çalışması.

➢ Gümüldür Adahan Otel altı sahil yürüyüş yolu düzenleme çalışması.

➢ Cüneytbey Mahallesi 648 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması.

➢ Develi Mahallesi asfalt yama çalışması.

➢ Aşağı Sancaklı Caddesi' nde asfalt yama çalışması.

➢ Cüneytbey Mahallesi İbrahim Turan Caddesi hastane önünde kaldırım çalışması.

➢ Efetur Caddesi asfalt yama çalışması.

➢ Özdere Çukuraltı Mahallesi 2230, 2179 Sokaklarda kilit parke taş döşeme çalışması.

➢ Özdere Orta Mahalle 29 Ekim Caddesi kaldırım düzenleme çalışması.

➢ Gölcükler Mahallesi Şebboy Sokak' ta kilit parke taş döşeme çalışması.

➢ Dereköy Mahallesi 801 Sokak' ta kilit parke döşeme ve bordür çalışması.

➢ Tekeli Mahallesi muhtelif cadde ve sokaklarda asfalt yama çalışması.

➢ Cüneytbey Mahallesi 635 Sokak asfalt yama çalışması.

➢ Gümüldür Mahallesi Sağlık Caddesi asfalt çalışması.

➢ Mithatpaşa Mahallesi 517 Sokak' ta asfalt yama çalışması.

➢ Cüneytbey Mahallesi Tan Sokak kilit parke taş döşeme çalışması.

➢ Mithatpaşa Mahallesi 517, 519, 535 Sokaklarda asfalt yama çalışması.

- Maydanoz Koyu 4032 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması.

- Alimoğlu Caddesi bordür tamiratı.

- Altıntepe Mahallesi Şehit Murat Caddesi ve 563 Sokak kaldırım ve asfalt yama çalışması.

- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2001 Sokak kilit parke taş tamirat çalışması.

➢ Gölcükler Mahallesi Söğüt Sokak' ta kilit parke ve bordür çalışması.

➢ Hürriyet Mahallesi 5173 Sokak' ta asfalt yama çalışması.

➢ Barbaros Mahallesi 326 Sokak asfalt yama çalışması.

➢ Cüneytbey Mahallesi 9513/1 Sokak bordür döşeme çalışması.

➢ Gölcükler Mahallesi 790/1 Sokak kilit parke taş çalışması.

➢ Görece muhtelif cadde ve sokaklarda asfalt yama çalışması.

- Barbaros Mahallesi 320-328-310 Sokaklar asfalt yama çalışması.

- Barbaros Mahallesi 325, 327 Sokaklarda asfalt yama çalışması.

- Çatalca Mahallesi 7427 Sokak kilit parke taş çalışması.

➢ Gümüldür Atatürk Mahallesi Yörükler Sokak kilit parke taş çalışması.

➢ Kemalpaşa Mahallesi 122 Sokak kilit parke taş çalışması.

➢ Karakuyu Mahallesi 7652 Sokak' ta kilit parke taş çalışması.

➢ Karakuyu Mahallesi 7656 Sokak' ta kilit parke taş çalışması.

➢ Barbaros Mahallesi 324, 340, 363, 364, 366 Sokaklarda asfalt yama çalışması.

- Barbaros Mahallesi 325-354 Sokaklarda asfalt yama çalışması.

➢ Barbaros Mahallesi 340 Sokak' ta asfalt yama çalışması.

➢ Cüneytbey Mahallesi 602, 604, 642, Değirmen Sokaklarda asfalt yama çalışması.

Amaç 3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 3.1	Yol ve kaldırım çalışmaları yürütülerek her kesim için uygun hale getirilecek.
Faaliyet 3.1.3	Hizmet noktaları ile ihtiyaç duyulan yerlerin inşaat bakım onarımlarının/yeniden yapımları gerçekleştirilecek.

Faaliyet 3.1.3 Açıklaması:

- Çile Mahallesi muhtarlık binası klozet taşı değişim çalışması.

- Menderes İZBAN tuvalet montaj çalışması.

- Menderes İZBAN tuvalet montaj çalışması.

➢ Keler Mahallesi Deli Ömer Camii döner merdiven ve korkuluk yapım çalışması.

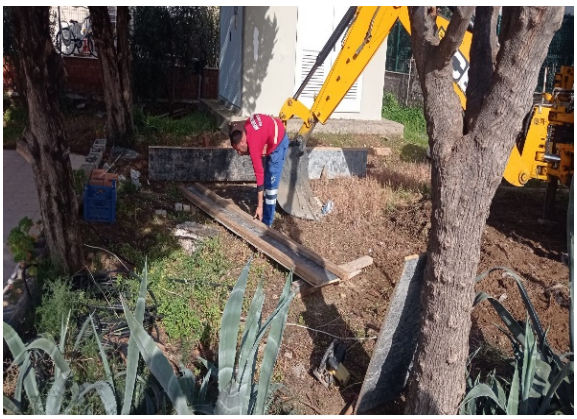
➢ Orta Mahalle terminal kamelya yürüyüş yolu yapım çalışması.

➢ Orta Mahalle Muhtarlık klozet kapağı değişim çalışması.

- Oğlananası Mahallesi Kır Düğün Salonu kapısı barel değişim çalışması.

- Küner Mahallesi Şehit Binbaşı Ercan Ortaokulu'na kale direkleri montaj çalışması.

- Orta Mahalle terminal kamelya yeri yapım çalışması.



- Gümüldür Orhan Veli Parkı arızalarının giderilme çalışmaları.

- Çukuraltı Mahallesi 2072 Sokak merdiven korkuluğu montaj çalışması.

- Küner Mahallesi Şehit Binbaşı Ercan Ortaokulu'na basket potalarının montaj çalışması.

➢ Ahmetbeyli Sahil bordür boyama çalışması.

➢ Ataköy tuvalet kapılarının imalatı ve montaj çalışması.

➢ Özdere Sahili' nde merdiven tamiratı.

- Gümüldür Mahallesi Meryem Ana Caddesi Göçmen Konutları girişi otobüs durağı yapım çalışması.

- Özdere Mahallesi Sahil tuvaletlerinin lamba arızaları yapımı ve değişim çalışması.

- Engelli haftasında yapılacak etkinlik için kültür merkezi önüne stant kurulumu.

- Çukuraltı Mahallesi Sahil iskelenin merdiven tamirat çalışması.

- Özdere Giyim Bankasına lavabo montaj yapım çalışması.

- Ataköy Mahallesi tuvaletlerin vasistas imalat ve montaj çalışması.

- Çukuraltı Sahil soyunma kabini kapı tamirat çalışması.

- Develi çok kullanımlı yere yapılan odanın kapı menfez imalatının yerine montajı ve çatısının imalatı.

- Ataköy Mahallesi baraj yanındaki tuvaletlerin montajı ve su bağlantı çalışması.

- Özdere Meydan tuvaletleri arızalı musluğun değişim çalışması.

- Ataköy Mahallesi baraj yanındaki tuvaletlerin montajı ve su bağlantı çalışması.

- Bayrak Anaokulu kubbe sökme çalışması.

- Bulgurca Mahallesi tuvalet kapısı ve vasistas imalat çalışması.

- Ahmetbeyli Sahili' nde WC kapı tamiratı.

- Görece basketbol sahasındaki tuvaletler boyama çalışması.

- Gümüldür Satsuma Cafe önündeki sahil duşlarının vana değişimi.

- Çukuraltı Sahil kumsala iniş rampası yapım çalışması.

- Göçmen konutlarında pazaryerindeki tuvaletlerin dış cephe ve iç tavanlarının boyanması.

- Gümüldür Kapalı Pazar yerindeki yanmayan lambaların yenisi ile değiştirilmesi.

➢ Görece İlkokulu sınıflarda boyama çalışması.

➢ Ahmetbeyli Sahili' nde bulunan soyunma kabininde kırılan boardexin değişimi.

➢ Yeniköy'de bulunan Kadın Girişimci Kooperatifinde tadilat ve boya çalışması yapıldı.

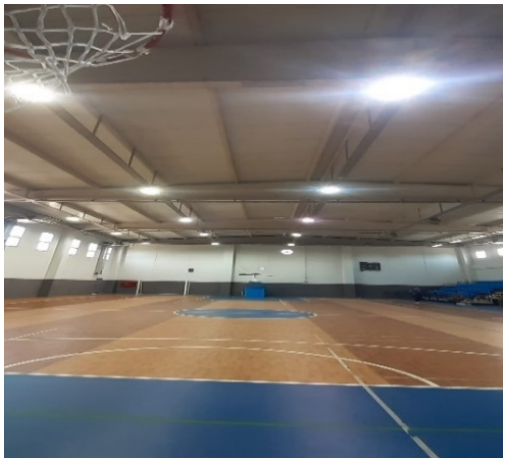
➢ Gümüldür Sağlık Ocağı'nın önüne taş döşeme çalışması.

➢ Değirmendere'de bulunan kahvehane önüne yağmur oluğu yapılması çalışması.

➢ Özdere'de bulunan polikliniğe fayans döşeme çalışması.

- Görece basketbol saha çizgilerinin boyanması.

- Gümüldür Kapalı Spor Salonu'nun yanmayan lambalarının değişimi.



- Özdere Sahil korkuluk montajı.

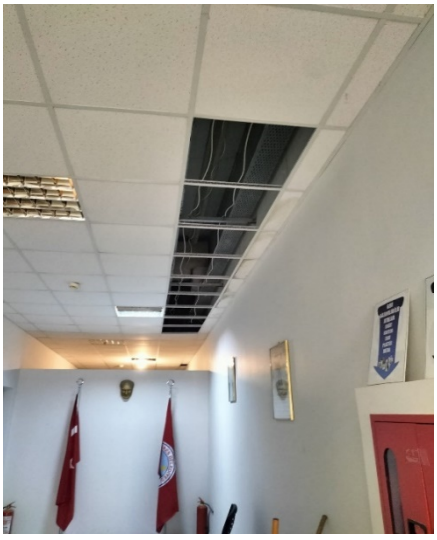
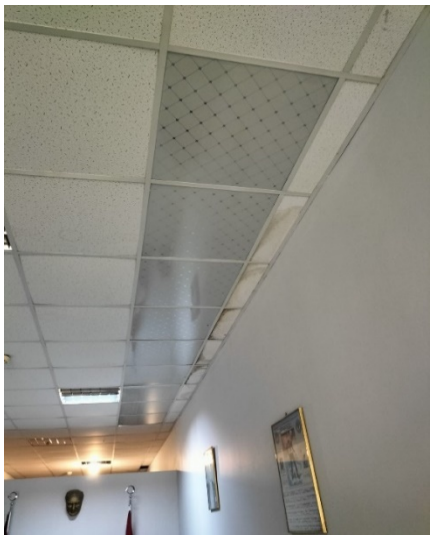
- Gümüldür Spor Salonu boya çalışması.

- Özdere Sahil' de duş vanalarının değişimi.

- Gümüldür İnönü Mahallesi muhtarlık ofisinin pencere tamirat çalışması.

- Değirmendere'de bulunan tuvaletlerin önünün kapatılması.

- Gümüldür Hizmet Binasının tavanında bulunan açıklıkların kapatılması.

➢ Gümüldür Gece Pazarı' nda boşalan stantların branda sökümünün yapılması.

➢ Değirmendere Ortaokulu basket sahasının boyanması.

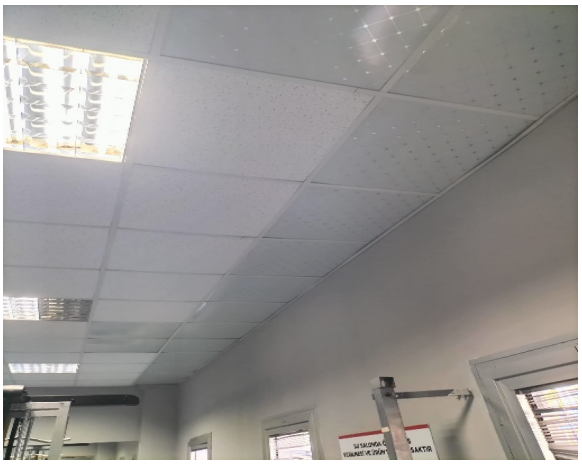
➢ Gümüldür Spor Salonu'na yağmur suyu hattı boru montajı.

➢ Özdere Semt Polikliniği'nin kapı eşiklerine yağmur suyu girişini önlemek için mermer konulması.

➢ Çukuraltı Halk Plajı' nda duş yerlerinin tadilat çalışması.

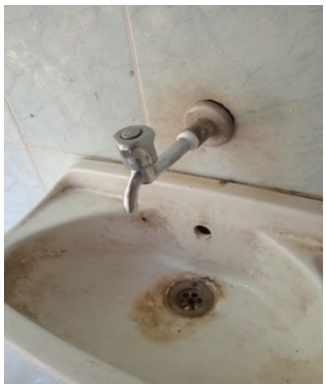
➢ 75. Yıl Düğün Salonu' nun çatı tamiratı.

➢ Gümüldür Hizmet Binası'nda tavan tadilat çalışması.

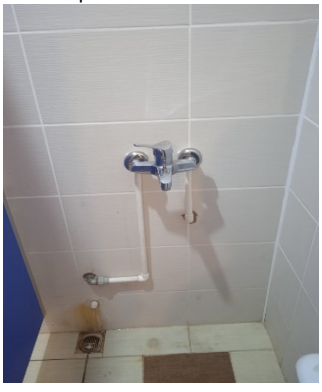
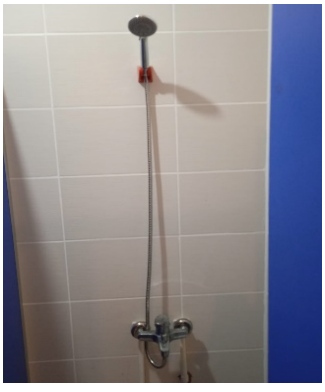


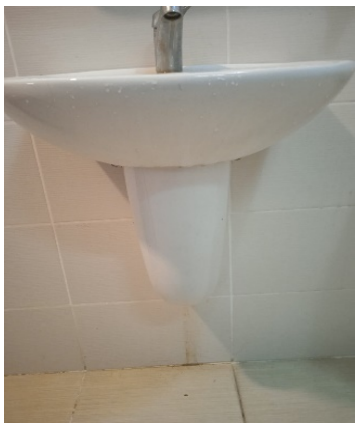
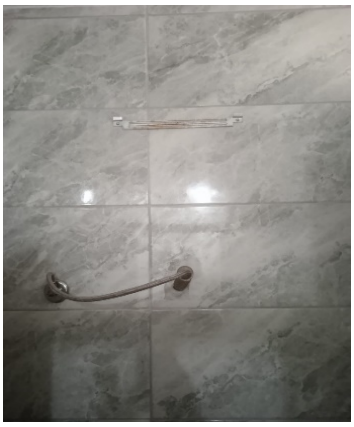
➢ Görece Spor Salonu' nda bölme çalışması.

➢ Gümüldür mezarlığı tuvaletlerinde arızalı musluğun değişimi.



➢ Gümüldür Spor Salonu'nun tuvaletlerinde bulunan arızaların giderilmesi.

➢ 14 Evler Sahili' nde bulunan duş ve tuvaletlerde tamirat çalışması.

➢ Görece'de bulunan Fen İşleri Müdürlüğü' ne ait garajda iç dış boyama çalışması.

- Görece Spor Salonu'na kapı imalat çalışması.

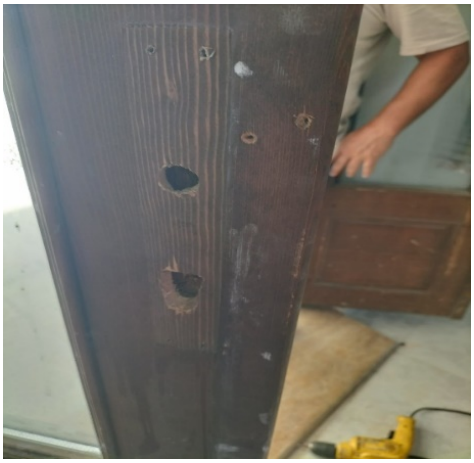
- Görece Spor Salonu bayrak direklerinin takılması.

- Gümüldür Ortaokulu' nda okul içi tadilat ve boya çalışması.

- Görece Rumeli Cafe'ye ek yapılan deponun sıva ve boya çalışması.

- Gümüldür Hasan Eren İlköğretim Okulu' nda korkuluk tamiratı.

- Özdere Sağlık Ocağı kapı barel değişimi.



- Satsuma Cafe arızalı led armatürlerin değişimi.

- Küner Düğün Salonu iç cephenin boyanması.

- Çukuraltı Hizmet Binası' nın sekreterlik bölümünün tadilat ve boyama çalışması.

- Görece İlkokulu' nda dış cephe boyama çalışması.

- Görece'de yıkılan okulun top sahasının sökümü.

Amaç 3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 3.2	Afet durumundaki can ve mal kaybını azaltmak ve kentsel estetiği korumak için kentsel tasarım ilkeleri çerçevesinde ilçemizin planlı bir şekilde büyümesi sağlanacak.
Faaliyet 3.2.1	Belediye hizmet binaları, sosyal kültürel tesisler ve tarımsal alanlarına ilişkin projeler gerçekleştirilecek.

Faaliyet 3.2.1 Açıklaması:

- Çileme Karakuyu Mahalleleri arasında kanal temizleme çalışması.

- Özdere Giyim Bankası'na raf imalatı ve yerine montajı.

- Akçaköy Mahallesi' ne yapılan gelin odasının çatı karkas imalatı ve sandviç panel montaj çalışması.

- Özdere Türkmen tarlaları üretim yolu açılması.

- Ataköy Mahallesi tuvalet kapılarının imalatı ve montaj çalışması.

- Şehit Astsubay Ömer Halisdemir Cafe' de boya ve tadilat çalışması.

- Akçaköy Mahallesi Düğün Salonu seramik döşeme ve temizlik çalışması.

- Gümüldür Spor Salonu tribünlerin yan kısımlarının bordex ile kapatılması.

- Çukuraltı Mahallesi Arkadaş Parkı çim sulama hattı tamirat çalışması.

- Çukuraltı Mahallesi Sahil soyunma kabini bordex kaplama çalışması.

Amaç 3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 3.3	Kentin sahip olduğu tarihi ve kültürel miras çağdaş yaşamla buluşturularak gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlanacak.
Faaliyet 3.3.1	Tarihi binalara ilişkin restorasyon faaliyetleri yürütülecek.

Faaliyet 3.3.1 Açıklaması:

Bakanlıkta gelen talepler doğrultusunda restorasyon yapılan tarihi binalara ilişkin artan maliyet ve tasarruf tedbirlerinden dolayı 2024 yılında herhangi bir faaliyette bulunulmamıştır.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 3.1: Yol ve kaldırım çalışmaları yürütülerek her kesim için uygun hale getirilecek.						
Faaliyet 3.1.1: Yeni yol yapım çalışmaları yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.1.2	Yapılan asfalt	m^2	20.000	20.000	%100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan döneminde yapılan asfalt serim çalışmalarında hedefe başarılı bir şekilde ulaşılmıştır.						
3.1.3	Yapılan kilit parke	m^2	50.000	47.306	%94,61	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan döneminde yapılan kilit parke döşeme hedefine başarılı bir şekilde ulaşılmıştır.						
3.1.4	Yapılan bordür döşenmesi	mt	8.000	12.972	%162,15	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan döneminde yapılan bordür döşeme çalışmalarında hedefe başarılı bir şekilde ulaşılmıştır.						
Hedef 3.1: Yol ve kaldırım çalışmaları yürütülerek her kesim için uygun hale getirilecek.						
Faaliyet 3.1.3: Hizmet noktaları ile ihtiyaç duyulan yerlerin inşaat bakım onarımlarının/yeniden yapımları gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.1.5	Genel onarım maliyeti	₺	2.800.000,00	23.799.781,00	%849,99	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Artan malzeme fiyatları sebebiyle onarım maliyeti hedef değerin üzerinde çıkmıştır.						
Hedef 3.2: Afet durumundaki can ve mal kaybını azaltmak ve kentsel estetiği korumak için kentsel tasarım ilkeleri çerçevesinde ilçemizin planlı bir şekilde büyümesi sağlanacak.						
Faaliyet 3.2.1: Belediye hizmet binaları, sosyal kültürel tesisler ve tarımsal alanlarına ilişkin projeler gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.2.3	Hayata geçirilen proje sayısı	Adet	2	2	%100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik plan döneminde hayata geçirilen proje sayısında hedefe başarılı bir şekilde ulaşılmıştır.						
Hedef 3.3: Kentin sahip olduğu tarihi ve kültürel miras çağdaş yaşamla buluşturularak gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlanacak.						
Faaliyet 3.3.1: Tarihi binalara ilişkin restorasyon faaliyetleri yürütülecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.3.1	Restorasyon yapılan tarihi yer sayısı	Adet	1	0	%0,00	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Tarihi yerlerde restorasyon çalışmalarının yürütülmesinde planlanan hedefe artan maliyetler ve kamuda tasarruf tedbirlerinden dolayı ulaşılamamıştır.						

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak temel amacımız, ilçemizin tarihi ve sosyal dokusunu koruyarak, güncel ihtiyaçlara uygun estetik ve fonksiyonel parklar, meydanlar ve yeşil alanlar oluşturmak, ayrıca kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmaktır.

Müdürlüğümüz, imar planlarında yeşil alan olarak belirlenmiş ve mülkiyet sorunu çözülmüş bölgelerde yeni parkları projelendirip hayata geçirmekte; eski parkları yenilemekte; cadde, sokak ve refüjlere çalı ve mevsimlik çiçek dikimleri yaparak şehir estetiğine katkı sağlamaktadır.

Bunun yanı sıra, kamu alanlarında, kaldırım kenarlarında ve köylerde ot temizliği çalışmaları yapılmakta; gelen talepler doğrultusunda cami, okul ve resmi kurum bahçelerinde peyzaj düzenlemeleri gerçekleştirilmektedir.

Gümüldür ve Özdere'deki mandalina bahçelerinin bakımı, tarımsal sulama ihtiyaçlarını karşılamak üzere göletlerin ve sulama trafolarının bakım ve onarımı özenle sürdürülmektedir.

Vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler, e-postalar, belediye web siteleri üzerinden iletilen bildirimler ve müdürlük telefonları aracılığıyla gelen talepler titizlikle değerlendirilmekte ve hizmet sunulmaya devam edilmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,
- Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları yapmak, yaptırmak ve ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak,
- Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gereken ağaçları budamak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları (çeşidine göre gerekli izinleri alarak) kesmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- Park ve yeşil alanlara sulama ve elektrik tesisatlarını döşemek, bordür, parke, oyun grubu, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarını temin etmek, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, heykel, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- Vatandaştan gelen dilek ve şikayetler değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlamak,
- Müdürlüğümüzce tanzim edilen yeşil alanlar için çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterin hazırlanmasını sağlamak,
- Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç, ağaççık vb. hakkında gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Kamusal alana taşan, risk ve/veya şikayet konusu oluşturan, özel mülkiyetlere ait olan ağaç, ağaççık, bitki vb. Zabıta Müdürlüğüne bildirerek gerekli sürecin başlatılmasını talep etmek, yasal mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemler yapmak,
- Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve gerekli izinleri almak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuat gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak, gerek doğrudan gerekse Belediye birimlerinden gelen talep ve şikayetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
- Budama sonrasında çıkan odunları, kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
- Baraj sulama şebekelerinde ve diğer tarımsal sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- Çiftçilerin faydalanabileceği şekilde, yeraltı ve yerüstü tarımsal sulama kaynaklarını kullanarak sulama tesisleri projeleri hazırlamak veya hazırlatmak; ayrıca sulama şebekelerinin arazi seviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yollar ve münferit drenaj gibi hizmetlerini gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yeraltı ve yerüstü tarımsal sulama kaynaklarını kullanarak, çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini ve kart sistemi ile entegre sulama tesislerini yapmak veya yaptırmak,

- Tarımsal faaliyet konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalarda bulunmak.
- Tarımsal ürünlerle ilgili coğrafi işaretlerin alınmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yaparak toprak, bitki, su ve gıda analizlerini yaptırmak,
- Yerel tohum mirasımız ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Belediye bütçesinin elverdiği ölçüde tarım ve hayvancılık alanındaki üreticilere ücretsiz yem ve tohum desteği sağlamak,
- Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmalar gerçekleştirmek,
- Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Teknik Personel
c) İdari ve Büro İşleri Personeli
d) Formen
e) İşçi
f) Atölye Görevlileri
g) Tarımsal Yapılar ve Sulama Sorumlusu

c. Sunulan Hizmetler

- Rekreasyon alanları ile park ve spor alanları yapma,
- Park ve bahçe bakım ve onarım çalışmaları,
- Kamusal alanların yeşillendirilmesi ve ağaçlandırılması,
- İlçenin yeşillendirilmesi ve estetiği için süs havuzu, sera ve fidanlık alanları oluşturma,
- Parklarda ve yeşil alanlarda elektrik ve sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı,
- Yeşil alanların artırılması, korunması ve ekolojik dengenin sağlanmasına yönelik hizmetlerin sürdürülmesi,
- Tarımsal sulama barajlarının şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- Mandalina bahçelerinin bakımları.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 4: Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 1: Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.
Hedef 2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.
Hedef 3: İlçemize yerel tohum bankası kazandırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.028.000,00	1.202.540,00	988.996,75	213.543,25
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	3.380.000,00	3.954.350,48	3.795.235,21	159.115,27
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	221.600,00	275.297,02	123.899,98	151.397,04
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	180.000,00	475.000,00	309.508,06	165.491,94
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	3.206.000,00	4.111.363,29	3.348.320,59	763.042,70
1	3	1	0	5	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	700.000,00	5.710.000,00	4.222.120,61	1.487.879,39
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	614.000,00	2.364.000,00	2.037.587,43	326.412,57
1	3	1	0	5	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	10.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	615.696,00	1.045.696,00	952.482,50	93.213,50
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	440.000,00	505.756,64	374.115,42	131.641,22
1	3	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	92.000,00	422.113,80	115.437,93	306.675,87
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	740.000,00	1.425.166,28	1.186.444,86	238.721,42
1	3	1	0	5	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	100.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
1	3	1	0	5	3	5	1	11	Kıdem Tzminat Ödemesi (Taşeron)	1.000.000,00	3.000.000,00	2.292.292,94	707.707,06
1	3	9	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	10.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	1	4	1	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
4	2	1	0	5	3	1	9	1	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	1.949.400,00	0,00	1.949.400,00
4	2	1	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00
4	2	1	0	5	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
4	2	1	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
4	2	1	0	5	3	2	4	3	Yem Alımları	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
4	2	1	0	5	3	2	6	3	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	0,00	1.000.000,00	480.842,20	519.157,80
4	2	1	0	5	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım,Bakım Ve Dğer Giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
4	2	1	0	5	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	0,00	1.000.000,00	488.897,68	511.102,32
4	2	1	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	0,00	965.306,00	0,00	965.306,00
4	2	1	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
4	2	1	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
4	2	1	0	5	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
4	2	1	0	5	3	5	1	2	Araştırma Ve Geliştirme Giderleri	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
4	2	1	0	5	3	5	5	3	İş Makinası Kiralanması Giderleri	0,00	5.000.000,00	690.000,00	4.310.000,00

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
4	2	1	0	5	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
4	2	1	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	4.458.856,97	23.778,00	4.435.078,97
4	2	1	0	5	3	6	1	1	Temsil,Ağırlama,Tören,Fuar, Organizasyon Giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
4	2	1	0	5	3	6	2	1	Tanıtma,Ağırlama,Tören,Fuar, Organizasyon Giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
4	2	1	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00
4	2	1	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00
4	2	1	0	5	3	7	1	3	Avadanlıkveyedekparça Alımları(Herh.Bir Bak.Sözleş.Veya İş.Bağım.Ol.Al.Yed.Parç.	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
4	2	1	0	5	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
4	2	1	0	5	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
4	2	1	0	5	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
4	2	1	0	5	6	1	6	1	Basılı Yayın Alımları	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
4	2	1	0	5	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	0,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
4	2	1	0	5	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	0,00	5.000.000,00	94.952,40	4.905.047,60
4	2	1	0	5	6	5	2	3	Sıhhi Tesisat Giderleri	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
4	2	1	0	5	6	5	2	4	Özel Tesisat Giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
4	2	1	0	5	6	5	2	90	Diğer Giderler	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
4	5	2	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	500.000,00	500.000,00	250.758,00	249.242,00
4	5	2	0	5	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	200.000,00	200.000,00	153.249,60	46.750,40
8	1	0	0	5	3	2	6	3	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	500.000,00	500.000,00	45.000,00	455.000,00
8	1	0	0	5	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	2.500.000,00	1.800.000,00	16.284,00	1.783.716,00
8	1	0	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	600.000,00	600.000,00	17.040,00	582.960,00
8	1	0	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	30.000,00	330.000,00	276.008,88	53.991,12
8	1	0	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	10.000,00	110.000,00	89.576,73	20.423,27
8	1	0	0	5	3	5	5	3	İş Makinası Kiralanması Giderleri	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	40.000.000,00	59.500.000,00	58.277.651,68	1.222.348,32
8	1	0	0	5	3	7	1	3	Avadanlıkveyedekparça Alımları(Herh.Bir Bak.Sözleş .Veya İş.Bağım.Ol.Al.Yed.Parç.	300.000,00	300.000,00	36.564,00	263.436,00
8	1	0	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	350.000,00	350.000,00	0,00	350.000,00
8	1	0	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	375.000,00	375.000,00	230.370,00	144.630,00
8	1	0	0	5	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	0	5	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	0	5	6	2	1	1	Proje Giderleri	200.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	0	5	6	2	5	1	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	450.000,00	450.000,00	0,00	450.000,00
8	1	0	0	5	6	2	7	1	Kimyevi Madde İle Kauçuk Ve Plastik Ürün Alımları	1.000.000,00	1.000.000,00	597.420,00	402.580,00
8	1	0	0	5	6	2	8	1	Metal Ürün Alımları	450.000,00	450.000,00	0,00	450.000,00
8	1	0	0	5	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	750.000,00	750.000,00	211.200,00	538.800,00

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
8	1	0	0	5	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	750.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00
8	1	0	0	5	6	5	2	3	Sıhhi Tesisat Giderleri	900.000,00	900.000,00	0,00	900.000,00
8	1	0	0	5	6	5	4	3	Elektrik Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
8	1	0	0	5	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	3.500.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	0	5	6	5	7	90	Diğerleri	800.000,00	0,00	0,00	0,00
8	1	0	0	5	6	6	1	1	Proje Giderleri	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
8	1	0	0	5	6	7	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	300.000,00	300.000,00	147.093,60	152.906,40
8	1	0	0	5	6	7	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
8	1	0	0	5	6	7	2	3	Sıhhi Tesisat Giderleri	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
8	1	0	0	5	6	7	7	4	Sosyal Tesisler	700.000,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	83.062.296,00	130.989.846,48	81.873.129,05	49.116.717,43

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü 03.06.2024 tarih ve 55 sayılı karar ile kapatılarak iş ve işlemleri Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne devredilmiştir. 01.01.2024-03.06.2024 tarihine kadar yapılmış olan hizmetlere ilişkin giderlere aşağıda yer verilmiştir.

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	356.000,00	181.460,00	181.460,00	0,00
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.196.000,00	666.649,52	666.649,52	0,00
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	70.400,00	16.702,98	16.702,98	0,00
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	60.000,00	60.000,00	60.000,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	587.000,00	181.636,71	181.636,71	0,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	119.000,00	119.000,00	119.000,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	110.000,00	110.000,00	110.000,00	0,00
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	137.600,00	71.843,36	71.843,36	0,00
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	38.000,00	7.886,20	7.886,20	0,00
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	146.000,00	80.833,72	80.833,72	0,00
1	3	1	0	5	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	100.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	1	4	1	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	250.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	1	9	1	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	2.000.000,00	50.600,00	50.600,00	0,00
4	2	1	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	150.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	250.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	2	4	3	Yem Alımları	500.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	2	6	3	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım,Bakım Ve Dğer Giderleri	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	1.000.000,00	34.694,00	34.694,00	0,00
4	2	1	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
4	2	1	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	50.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	5	1	2	Araştırma Ve Geliştirme Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	5	5	3	İş Makinası Kiralanması Giderleri	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	250.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	6.500.000,00	2.041.143,03	2.041.143,03	0,00
4	2	1	0	5	3	6	1	1	Temsil,Ağırlama,Tören,Fuar,Organizasyon Giderleri	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	6	2	1	Tanıtma,Ağırlama,Tören,Fuar,Organizasyon Giderleri	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	300.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	300.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	7	1	3	Avadanlıkveyedekparça Alımları(Herh.Bir Bak.Sözleş.Veya İş.Bağım.Ol.Al.Yed.Parç.	500.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	250.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)	250.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	250.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	6	1	6	1	Basılı Yayın Alımları	200.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	6	5	2	3	Sıhhi Tesisat Giderleri	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	6	5	2	4	Özel Tesisat Giderleri	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1	0	5	6	5	2	90	Diğer Giderler	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	41.320.000,00	3.622.449,52	3.622.449,52	0,00

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.1	Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.
Faaliyet 4.1.1	Mevcut parkların bakım ve onarımları yapılacak.

Faaliyet 4.1.1 Açıklaması:

- Özdere Çukuraltı Mahallesi Arkadaş Parkı

  Mevcut parkımızın bakım ve onarımı yapılarak oyun grupları yenilenmiştir.

- Mevcut Parkların ve Fitness Takımlarının Bakım ve Onarımları

- Park Dezenfeksiyon İşlemi

  Mevcut parklarımızın el-ayak hastalığına ve çeşitli virüslere karşı ilaçlaması yapılmıştır.

➢ Duvar Boyama Uygulamaları

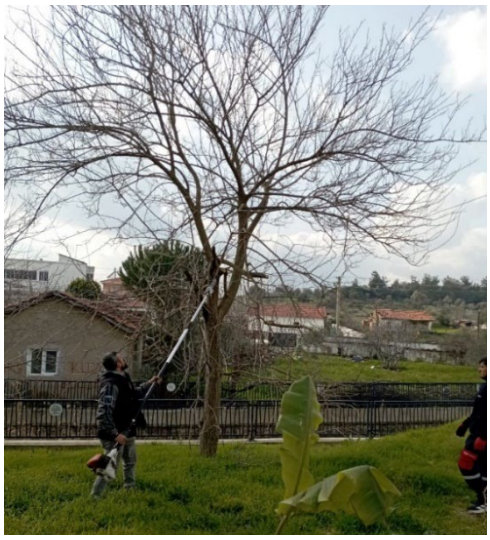
Dereköy İlköğretim ve Ortaöğretim Okulu'nda çift taraflı duvar resimlemeleri ve zemin çizgileri uygulanmıştır. Aykut Vural Parkı'nda denge ve kondisyon amaçlı zemin oyun çizimleri yapılmıştır. Yeşil alanlardaki trafoların solmuş bölümlerine rötuş boyaması uygulanmıştır. Şehit Fırat Çakıroğlu Halı Sahası'nın duvarlarına futbol temalı figür çalışmaları yapılmıştır.

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.1	Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.
Faaliyet 4.1.2	Bitkisel aksamlara budama ile form verilecek.

Faaliyet 4.1.2 Açıklaması:

- **Ağaç Budamaları**

İlçemiz sınırları içerisindeki tüm kamu alanları ve yeşil alanlarda bulunan her türden ağaç ve çalı grubu bitkilerinin budama işlemleri, bitki türünün özelliğine göre kesimi planlanıp ilgili kurumlardan gerekli izinler alınarak yapılmaktadır.



- **Mandalina Hasatı**

Belediyemize ait mandalina bahçelerinin hasat zamanında mandalina kesimi yapılmıştır.

➢ Mandalina Bahçeleri Budama ve Filiz Alımı

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.1	Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.
Faaliyet 4.1.3	Elektrik ve su tesisatındaki aksaklıklar giderilecek.

Faaliyet 4.1.3 Açıklaması:

➢ Ay Yıldız Parkı

Ay Yıldız Parkı'nın tüm elektrik tesisatı yenilenmiştir.

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.2	Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.
Faaliyet 4.2.1	Çocuklarımızın gelişimi için ergonomik yeni parklar inşa edilecek.

Faaliyet 4.2.1 Açıklaması:

- **Barbaros Mahallesi Şehit Fethi Sekin Parkı**

Mahallemize yeni kazandırılan parkımızın toplam alanı 1300 m^2 dir. Parkımızda 105 m^2 kauçuk üzerine oturtulmuş tek kuleli oyun grubu, mini basketbol sahası, 3 adet spor aleti, 5 adet bank ve 4 adet çöp kovası bulunmaktadır.

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.2	Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.
Faaliyet 4.2.2	Parklara oyun grubu, bank, fitness takımı ve çöp kovası alınacak.

Faaliyet 4.2.2 Açıklaması:

2024 yılı içerisinde mevcut parklar ve yeşil alanlardaki banklar ve çöp kovaları, kendi atölyemizde üretilerek bakım, onarım ve yenileme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Oyun grupları ve fitness takımları için yeni alım yapılmamış, mevcut ekipmanların bakımı gerçekleştirilmiş ve kırık ya da eskiyen parçalar değiştirilmiştir.

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.2	Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.
Faaliyet 4.2.3	Parkların bitki örtüsü çeşitlendirilecek.

Faaliyet 4.2.3 Açıklaması:

- **Barbaros Mahallesi Şehit Fethi Sekin Parkı**

Mahallemize yeni kazandırılan parkımıza toplamda 250 m^2 çim, 200 adet şimşir, 2 adet palmiye, 105 adet mavi çim ve 6 adet ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir.

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.2	Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.
Faaliyet 4.2.5	Sevgi Yolu, Taş Köprü Mesire alanı ve gölet rekreasyon alanlarına düzenlemeler yapılacak.

Faaliyet 4.2.5 Açıklaması:

2024 yılı içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan projenin maliyetinin, öngörülenin çok üzerinde hesaplanması, bahse konu alanlara gerekli düzenlemelerin yapılmasını mümkün kılmamıştır.

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.3	İlçemize yerel tohum bankası kazandırılacak.
Faaliyet 4.3.2	Yetiştiriciliğe yönelik eğitim çalışmaları yapılacak.

Faaliyet 4.3.2 Açıklaması:

Müdürlüğümüz, tarımsal faaliyetler kapsamında yalnızca mevcut mandalina bahçelerinde bakım ve gübreleme çalışmaları gerçekleştirmektedir.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Müdürlüğümüz ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün koordineli çalışması sonucunda, mevcut park ve yeşil alanlardaki eksik tabelalar tamamlanmış, mevcut tabelaların değişimi gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda çalışmanın yapıldığı parklar; 85. Yıl Parkı ve Şehit Özel Harekat Polisi Doğan Sakarya Parkı'dır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 4.1: Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.						
Faaliyet 4.1.1: Mevcut parkların bakım ve onarımları yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.1.1	Parkların sert zeminlerinin bakım sayısı	Adet	8	28	%350,00	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Mevcut parklarımızın sert zemin tadilatları yapılarak bakımları tamamlanmıştır.						
4.1.2	Parklara yapılan boya ve tamir işlem sayısı	Adet	35	215	%614,29	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Parklarımızda gerçekleştirdiğimiz rutin kontroller sonucu boya ve tamir faaliyetleri yapılarak hedeflenen değerin üzerinde bir gerçekleşme sağlanmıştır.						
Hedef 4.1: Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.						
Faaliyet 4.1.2: Bitkisel aksamlara budama ile form verilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.1.3	Parkların bitkisel aksamlarına budama ile form verilmesi işlemi adedi	Adet	175	2.714	%1.550,86	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Parklarımızda bulunan bitkisel aksamların işlemleri düzenli olarak yapılmış olup hedeflenen değerin üzerine çıkılmıştır.						
Hedef 4.1: Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.						
Faaliyet 4.1.3: Elektrik ve su tesisatındaki aksaklıklar giderilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.1.4	Elektrik ve su tesisatı döşenilen, onarılan park sayısı	Adet	6	110	%1.833,33	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Gerekli bakım-onarım çalışmaları rutin kontroller neticesinde gerçekleştirilmiş olup hedeflenen değer üzerinde bir gerçekleşme olmuştur.						

2024 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 4.2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.						
Faaliyet 4.2.1: Çocuklarımızın gelişimi için ergonomik yeni parklar inşa edilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.2.5	Yapılan park ve düzenleme sayısı	Adet	7	3	%42,86	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefi değerine ulaşılamamıştır.						
Hedef 4.2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.						
Faaliyet 4.2.2: Parklara oyun grubu, bank, fitness takımı ve çöp kovası alınacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.2.1	Alınan oyun grubu ve fitness takımı sayısı	Adet	18	3	%16,67	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Değiştirilmesi gereken oyun grubu ve fitness takımları tespit edilmiş, Müdürlüğümüz tarafından yenileme çalışması yapılmıştır. Bu nedenle gerçekleşme değerine ulaşılamamıştır.						
4.2.2	Alınan bank, piknik masası ve çöp kovası sayısı	Adet	450	50	%11,11	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans gösterge değerine ulaşılamamıştır. Bank ve piknik masası alımı yapılmamış elde olan bank ve piknik masaları onarılmış, atölyelerde ihtiyaç doğrultusunda yeni banklar yapılmıştır.						
Hedef 4.2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.						
Faaliyet 4.2.3: Parkların bitki örtüsü çeşitlendirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.2.3	Alınan bitki/çiçek adedi	Adet	80.000	700	%0,88	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yeşil alanlar ve parklar için bitki/çiçek ihtiyaç doğrultusunda alınmıştır. Hedef değerine ulaşılamamıştır.						

2024 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 4.2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.						
Faaliyet 4.2.5: Sevgi Yolu, Taş Köprü Mesire alanı ve gölet rekreasyon alanlarına düzenlemeler yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.2.5	Yapılan park ve düzenleme sayısı	Adet	7	3	%42,86	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefi değerine ulaşılamamıştır.						
Hedef 4.3: İlçemize yerel tohum bankası kazandırılacak.						
Faaliyet 4.3.2: Yetiştiriciliğe yönelik eğitim çalışmaları yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.3.2	Yetiştiriciliğe yönelik yapılan seminer sayısı	Adet	2	0	%0,00	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün 2024 yılı içerisinde kapatılmasıyla birlikte performans hedefine ulaşılamamıştır.						

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak etkin ve etkili hizmet anlayışıyla öncelikli misyonumuz kanun ve yönetmelikler dahilinde Belediyemizin vergi gelirleri, teşebbüs mülkiyet gelirleri (kiralama, satış, ecrimisil gibi alacaklı takibi) ve diğer gelirlerimizi en yüksek düzeyde gerçekleşmesini sağlamaktır.

Şeffaf belediyecilik parolası ile eşit hizmet odaklı vatandaş memnuniyeti sağlanarak Belediyemizin mali yapısının istikrarlı ve sağlam temeller üzerine oluşturmaktır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, satmak, kiralamak, veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek (5393 sayılı Kanun Md. 15 h fıkrası - 2886 Devlet İhale Kanunu Md.1).
- Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan belediyemizin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalardan belediye meclisinin belirlediği tutar dahilinde Çevre Temizlik Vergisi ve Evsel Katı Atık Ücreti tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu).
- Mükelleflerin başvurusuna istinaden muafiyet şartlarını taşıyanlara Emlak Vergisi muafiyetinin uygulanması (1319 sayılı Kanunu Md. 4/u, 14, 15 ve 7033 Sayılı Kanunu),
- Zamanında verilmeyen beyanlara mükellefin dilekçesine istinaden zaman aşımının uygulanması (213 sayılı Vergi Usül Kanunu Md.114).
- Zamanında verilmeyen beyanlara ait, tahakkuk eden vergiye vergi ziyai cezasının ve usulsüzlük cezasının tahakkuk edilmesi ve mükellefin dilekçesine istinaden ceza indirimi uygulanması (213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.344-213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.352.- Vergi Usul Kanunu'nun 376. Md.).
- İlçe sınırları içerisinde bulunan bina, arsa ve arazilere ait vergilerin tarh ve tahakkukları gerçekleştirmek (1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu).
- Belediye sınırları içinde olan beyanı bulunmayan mükelleflere beyana çağrı mektubu göndermek.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından verilen işyeri açma ruhsatlarına istinaden yoklama memurları aracılığıyla yerinde tespit ile yoklama fişleri düzenlemek (çevre temizlik ve katı atık).
- Belediye taşınmazlarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, tapuda kayıtlı taşınmazlar ve bedelleri ile ilgili kayıt ve kontrolü sağlamak (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü,45 inci ve 60 ıncı Md.).

Emlak Birimi

- Belediyemiz sınırları dahilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- Katı atık tarifelerini meclis kararına göre tahakkuk oluşturmak ve sözleşmelerinin yapmak.
- Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek ve terkin işlemini sağlamak.
- İndirimli emlak vergisinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçelerine istinaden gerekli sorgulama sonucuna göre muafiyetine uygun ise uygulamak.
- Satış yapacak olan mükelleflere başvurularına istinaden rayiç değer düzenlemek.
- Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen satışı gerçekleşecek olan taşınmazların emlak vergi borçlarının sorgulanması ve sorgu sonucunu bildirmek.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgelerine göre binaların idarece bina vergisi tahakkuku oluşturmak.
- Belediyemize ait taşınmazların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, tapuda kayıtlı taşınmazlar ve bedelleri ile ilgili kayıt ve kontrolü gerçekleştirmek.

Kira Birimi

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince yapılan iş ve işlemler;

- Mülkiyeti belediyemiz tasarrufunda bulunan taşınmazların; Kiralama ve satış iş ve işlemleri, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 35/a-37, 45 ve 51-k maddelerine göre ihale usulü ile yapılmakta olup ihale sürecini tamamlamak.
- Kira sözleşmesi gereği Tüfe oranında yıllık kira artışlarını yapmak.
- Kira sözleşmesinden kaynaklı kira borçlarının alacak takibini Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- Ecrimisile konu taşınmazlar için 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi ve 2886 sayılı yasanın 75.maddesi gereği iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri gereğince yapılan iş ve işlemleri;

- Meclisin Görev ve Yetkileri 18/e, "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek".
- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları 15/h "Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek".
- Diğer Kuruluşlarla İlişkiler 75-d "Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir…." Madde hükümleri yerine getirilmektedir.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Emlak Birimi
c) Kira Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Belediye taşınmazları kiralama işlemleri,
- Emlak beyan ve beyana çağrı işlemleri,
- Çevre temizlik, emlak vergilerinin tahakkuku gerçekleştirme ve tahsilatını yapmak,
- Ruhsata istinaden yoklama işlemlerini gerçekleştirme.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 7: Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 1: Beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.
Hedef 2: Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	692.000,00	815.000,00	766.072,27	48.927,73
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	2.120.000,00	2.867.000,00	2.666.915,86	200.084,14
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	120.800,00	120.800,00	49.942,14	70.857,86
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	120.000,00	275.000,00	238.291,58	36.708,42
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	992.000,00	1.092.000,00	1.049.744,69	42.255,31
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	191.000,00	661.000,00	616.704,54	44.295,46
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	187.500,00	407.500,00	336.566,25	70.933,75
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	356.000,00	376.000,00	331.728,66	44.271,34
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	47.000,00	72.000,00	37.109,29	34.890,71
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	236.000,00	501.000,00	381.642,41	119.357,59
1	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	500.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	500.000,00	500.000,00	8.395,20	491.604,80
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	100.000,00	100.000,00	5.649,70	94.350,30
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	100.000,00	100.000,00	21.105,69	78.894,31
1	3	9	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	300.000,00	300.000,00	47.026,05	252.973,95
1	3	9	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	1.000.000,00	1.000.000,00	804.916,00	195.084,00
1	3	9	0	5	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	1.000.000,00	1.000.000,00	661.899,96	338.100,04
1	3	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	6.305.000,00	1.496.000,00	28.600,00	1.467.400,00
1	3	9	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1	3	9	0	5	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1	3	9	0	5	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım Ve Kamulaştırma Gid.	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
1	3	9	0	5	6	4	2	90	Diğer	600.000,00	2.909.000,00	2.909.000,00	0,00
									Birim Toplamı:	20.667.300,00	19.842.300,00	10.961.310,29	8.880.989,71

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 7	Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 7.1	Beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.
Faaliyet 7.1.1	Emlak beyanı vermeyen mükelleflerin kontrol ve tespitini yapılarak borçlu mükelleflerin ödemelerini yapması sağlanacak.

Faaliyet 7.1.1 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Yoklama Fişi Sayısı	350	354
Gönderilen Beyana Çağrı	260	0
Yapılan Denetim Sayısı	220	232

Yoklama, tebligat ve tespitlerin sürekliliği sağlanarak hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen yapı kullanım belgelerine istinaden idarece beyan girildiğinden hedeflenen değerlere ulaşılamamıştır.

Kullanım Türüne Göre Girilen Beyan Tablosu		
S.N	Kullanım Türü	Sayısı
1	Silolar	20
2	Fab.İmal.Bina	20
3	Banka Sig.Bina	1
4	Fab.İmal.İd.Sos.	1
5	Otel Binaları	20
6	İdare Binaları	3
7	Ben.İst.Yık.Yaş	1
8	Mustakil Garaj	13
9	Yüzme Havuzu	5
10	Ticari İşyeri	1.054
11	Mesken Binaları	7.137
12	Zirai Depo	65
13	Dam	95
14	Kümes	4
15	Hastane-Klinik	1
16	Arsa-Arazi	20.971
Toplam		29.411

Beyan Tipi	Mükellef Sayısı
Bina	4.977
Arsa	2.084
Arazi	4.492
Toplam	11.553

Beyan Tipi	Beyan Sayısı
Bina	8.440
Arsa	11.038
Arazi	9.933
Toplam	29.411

2024 yılında 11.553 sicilde bina, arsa ve arazi beyanlarında işlem yapılmıştır. Toplam 29.411 adet beyan girilmiştir.

2013-2024 Yıllar Arası Mükellef Sayı Tablosu	
Yıllar	Mükellef Sayısı
2013	77.697
2014	81.400
2015	84.680
2016	89.554
2017	95.287
2018	103.622
2019	108.622
2020	113.908
2021	119.506
2022	127.223
2023	133.322
2024	138.654

2023 yılında mükellef sayısı 133.322 iken 2024 yılında 5.332 adet yeni sicil eklenerek Mükellef sayısı 138.654'e çıkmıştır.

Amaç 7	Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 7.2	Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Faaliyet 7.2.1	İhtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.

Faaliyet 7.2.1 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Kiralanan Yerlerin Sayısı	1	3

Arz talep ve ihtiyaçlarda artış olduğundan hedeflenen değerler aşılmıştır.

Amaç 7	Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 7.2	Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Faaliyet 7.2.2	Taşınmazların kiralama iş ve işlemleri yürütülecek.

Faaliyet 7.2.2 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Kiraya Verilen Yerlerin Sayısı	55	99
Kira Borcunu Ödemeyen Mükelleflere Gönderilen Tebligat Sayısı	65	11

Arz talep doğrultusunda kiralama yapıldığından hedeflenenden daha çok kiralama yapılmıştır. Kira ücretleri düzenli ve zamanında ödendiğinden hedeflenen değerlere ulaşılamamıştır.

Amaç 7	Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 7.2	Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Faaliyet 7.2.3	Taşınmaz envanteri oluşturularak güncel tutulması sağlanacak.

Faaliyet 7.2.3 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Kaydı Yapılan Taşınmazların Oranı	%100	%100

Oluşturulan taşınmaz envanteri ile tapu kayıtlarının güncel takibi yapılarak hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.1: Beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.						
Faaliyet 7.1.1: Emlak beyanı vermeyen mükelleflerin kontrol ve tespitini yapılarak borçlu mükelleflerin ödemelerini yapması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.1.2	Yerinde tespit ile düzenlenen yoklama fişleri sayısı	Adet	350	354	%101,14	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Memurlar aracılığıyla yapılan yerinde tespit ve kontrollerin sürekliliği sağlanarak hedeflere ulaşılmıştır.						
7.1.3	Gönderilen beyana çağrı sayısı	Adet	260	0	%0,00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İdarece beyan girildiğinden hedeflenen değerlere ulaşılmamıştır.						
7.1.4	Yapılan denetim sayısı	Adet	220	232	%105,45	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yoklama ve yerinde tespitlerin sürekliliği sağlanarak hedeflere ulaşılmıştır.						
Hedef 7.2: Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.						
Faaliyet 7.2.1: İhtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.2.4	Kiralanan yerlerin sayısı	Adet	1	3	%300,00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Tespit ve ihtiyaçlarda artış olduğundan hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.						

2024 Yılı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.2: Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.						
Faaliyet 7.2.2: Taşınmazların kiralama iş ve işlemleri yürütülecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.2.1	Kiraya verilen yerlerin sayısı	Adet	55	99	%180,00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Arz talep doğrultusunda kiralama yapıldığından hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.						
7.2.2	Kira borcunu ödemeyen mükelleflere gönderilen tebligat sayısı	Adet	65	11	%16,92	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kira ücretleri düzenli ve zamanında ödendiğinden hedeflenen değerlere ulaşılamamıştır.						
Hedef 7.2: Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.						
Faaliyet 7.2.3: Taşınmaz envanteri oluşturularak güncel tutulması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.2.5	Kaydı yapılan taşınmazların yüzdesi	Yüzde	100	100	%100,00	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Oluşturulan taşınmaz envanteri ile tapu kayıtlarının güncel takibi yapıldığından hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.						

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Son yıllarda tüm dünyada bireysel, kurumsal ya da belediyeler genelinde sıfır atık uygulama çalışmaları yaygınlaşmaktadır. Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirilmeden bertarafı hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır.

Kaynakların sürdürülebilir ve verimli bir şekilde yönetimi, günümüzde kaçınılmaz bir gereklilik durumundadır. Bu kaynaklar yakıtlar, mineraller ve metaller gibi ham maddeler ile birlikte gıda, toprak, su, hava, biyokütle ve ekosistemleri de içermektedir. İyi işleyen bir ekonomi, doğal kaynakların ve ham maddelerin kesintisiz akışına bağlıdır.

Müdürlüğümüz; sürdürülebilir kalkınma ilkelerini gözlemleyerek, Sıfır Atık Projesi ile birlikte ilk olarak atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerini ilgili mevzuatlar gereği yerine getirir.

Sıfır Atık Projesi kapsamında, okullara, kamu kurumlarına, muhtarlarımıza ve STK'larına gerekli eğitim ve seminerler düzenleyip, çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik görsel materyallerin (broşür, kitapçık, billboard vb.) vatandaşlara daha hızlı ulaşmasını sağlar, bu hedef doğrultusunda, gelecek nesillere daha temiz, gelişmiş Türkiye ve yaşanabilir bir dünya bırakmak için sıfır atık prensibi ve entegre bir yaklaşımla atıkların yönetimini sağlamakla sorumludur.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve ilgili Mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapar, çevre ile ilgili projeler üretir,
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi, iklim değişikliği, sıfır atık yönetimi ile sürdürülebilir ve sağlıklı çevre konularında Belediyenin kurumsal ve stratejik hedeflerinin ve politikalarının takibini yapar, yaptırır,
- İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlar,
- Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlar,
- İlgili mevzuat doğrultusunda, enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlar,
- Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda farkındalıkları arttıracak proje çalışmalarını geliştirir,
- Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir,
- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar,
- Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- Çevre uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlarda görev alarak ilgili iş ve işlemleri yürütür ve çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar,
- Vatandaşların ve gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar,
- Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder,
- Çevre bilinci ve sıfır atık konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapar.

İdari İşler Birimi

- Bu Yönetmelik ve Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- Müdürlüğün bütçe taslağını, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar

- Yönetim tarafından kendisine verilen işlerin ihale süreçlerini takip eder, teknik şartnamelerini ve idari şartnamelerini hazırlar. Doğrudan temin dosyasını ve avans işlerini hazırlar.
- Taşınır malların alınmasını sağlar, alınan bu malzemelerin kaydını yapar.
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenler.
- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.
- Kendisine verilen görev tanımı ile ilgili mevzuat ve yönetmeliklere hakim olup verilen görev ve yetkileri zamanında yerine getirmekle bağlı bulunduğu Müdür'e karşı sorumludur.
- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivler.
- Çevre sorunları ile ilgili düzenlenen etkinliklerin tüm idari-mali işlemlerini takip eder, hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar.
- AsistCRM talep programından, CİMER ve dahili telefon hattından gelen talep ve şikayetlerin takibini yapar.

Çevre Yönetim Birimi

- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
- 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek, Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirilmesini, izlenmesini ve sürdürülmesini sağlamak, mevzuatın takibini sağlamak ve sıfır atık kapsamında atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, taşınması ve işlenmesi için donanım temin etmekle,
- "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi kapsamında geri dönüşümünün sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder
- "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Sıfır Atık Yönetmeliği" doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları yaparak İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışır,
- Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurulmuş Belediyemize ait Atık Getirme Merkezinin işletilmesini, Atık Getirme Merkezinde belirlenen 13 grup (tehlikeli ve tehlikesiz) atıkların toplanmasını sağlar ve bertarafı için toplama çalışmaları yapar, organize eder ve lisanlı tesislere nakliyesini sağlayarak ortamda oluşacak atık yükünün azaltılmasını sağlar

- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli araştırma ve çalışmaları yapar,
- Çevre uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- Çevre bilinci ve sıfır atık konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapar.
- Vatandaşların ve gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar,
- Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.

İklim Değişikliği Birimi

- İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlar,
- Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlar,
- İklim değişikliği eylem planı'nı hazırlar ve uygulaması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenler; iklim değişikliğine uyum ve azaltım stratejilerini belirler,
- Doğal kaynakların en iyi biçimde kullanılması amacıyla yürütülecek çalışmaları planlar ve koordine eder,
- İlçe ölçeğinde Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- Mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) İdari İşler Birimi
c) Çevre Yönetim Birimi
d) İklim Değişikliği Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Atık toplama noktaları oluşturma,
- Düzenli aralıklarla toplama ve kontrol etme,
- Çevre duyarlılığı kampanyaları yapma,
- Sıfır Atık Projesini ambalaj atıkları toplama sistemiyle entegre edip ilçe geneline yaygınlaştırmak,
- Çevreye zararlı atıkları olan işletmelerin engellenmesi
- Enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak halkın bilinçlendirilmesi ve sürdürülebilirliği sağlama.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 2: Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 1: Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.
Hedef 2: Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	524.000,00	491.000,00	413.816,28	77.183,72
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.700.000,00	1.733.000,00	1.642.571,26	90.428,74
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	87.200,00	52.200,00	18.973,92	33.226,08
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	90.000,00	145.000,00	121.671,41	23.328,59
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	238.400,00	238.400,00	161.901,56	76.498,44
5	9	9	0	5	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
5	9	9	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
5	9	9	0	5	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5	9	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
5	9	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
5	9	9	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
5	9	9	0	5	3	5	1	2	Araştırma Ve Geliştirme Giderleri	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
5	9	9	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	150.000,00	150.000,00	119.584,00	30.416,00
5	9	9	0	5	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	300.000,00	0,00	0,00	0,00
5	9	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	2.600.000,00	600.000,00	130.140,00	469.860,00
5	9	9	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
5	9	9	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
5	9	9	0	5	3	7	1	3	Avadanlıkveyedekparça Alımları(Herh.Bir Bak.Sözleş.Veya İş.Bağım.Ol.Al.Yed.Parç.	70.000,00	0,00	0,00	0,00
5	9	9	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
5	9	9	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	300.000,00	0,00	0,00	0,00
5	9	9	0	5	6	1	2	5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	200.000,00	0,00	0,00	0,00
5	9	9	0	5	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	13.024.600,00	4.174.600,00	2.608.658,43	1.565.941,57

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.1	Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.
Faaliyet 2.1.1	Kullanılmış yağların etkin bir şekilde toplanması sağlanacak.

Faaliyet 2.1.1 Açıklaması:

Bitkisel Atık Yağlar

Bitkisel yağlar, zeytin, ayçiçeği, mısır, pamuk, soya, kanola ve aspir gibi yağlı bitki tohumlarından elde edilen yağların genel adıdır.

Bitkisel atık yağlar yiyeceklerde yemek pişirmek amacıyla kullanılır. Lokanta, hazır yiyecek, yemekhane, hazır yemek fabrikası, otel, motel, hastane, turistik tesis, tatil köyleri, gıda endüstrisi, askeri tesis gibi ticari işletmelerde ve evlerde bitkisel yağların kullanımı sonucu yılda yaklaşık 300 bin ton kızartmalık atık yağ oluşmaktadır. Son yıllarda hazır yiyecek olarak adlandırılan hazır gıda türü tüketimine olan talebin artması ile bitkisel atık yağlardan oluşan kullanılmış kızartmalık yağ miktarında ciddi artışa neden olmaktadır. Bitkisel atık yağların evlerde diğer atıklardan ayrı toplanılması gerekmektedir. Aksi halde kontrolsüz şekilde alıcı ortama ulaşan atık yağlar çevreye ve insan sağlığına zarar vermektedir.

Atık Yağ Miktarları	
Ay	Miktar (KG)
Ocak	-
Şubat	-
Mart	-
Nisan	17
Mayıs	1.935
Haziran	3.960
Temmuz	300
Ağustos	50
Eylül	155
Ekim	420
Kasım	490
Aralık	265
Toplam	7.592

Lavaboya dökülen kullanılmış kızartmalık yağlar, evsel atık su kirliliğinin %25'ini oluşturur. Kanalizasyon sisteminin ve atık su arıtma tesislerinin bakım, onarım ve işletim maliyetini artırır, böcek ve koku problemlerine neden olur. Arıtılmadan alıcı ortama ulaşan bitkisel atık yağlar sudaki oksijen miktarını azaltarak başta balıklar olmak üzere canlıların yaşamını olumsuz etkilemektedir.

Kontrolsüz bir şekilde toprağa atılan bitkisel atık yağlar toprağın yapısını olumsuz etkiler. Bitkisel atık yağlar topraktan yağmur suları ile yeraltı sularına kadar inerek içme sularına karışabilmektedirler.

Denizlere karışan her 1 litre atık yağın 1 milyon litre temiz suyu kirletebileceğini unutmamak gerekir.

Durum böyleyken, çevreye ve insan sağlığına direkt ya da dolaylı şekilde zarar veren bu atıkların uygun bir şekilde uzaklaştırılması gerekmektedir.

Bitkisel atık yağları bertaraf etmek yerine, bu atıklardan faydalanılması, mümkün olduğunca hem çevreye hem insana en yüksek faydayı sağlayacak şekilde geri kazandırılması sağlanması gerekmektedir. Günümüzde sıkça duyduğumuz ve dünyanın geleceği açısından büyük önem taşıyan geri dönüşüm konusu, atık yağların yönetimi konusunda da bizlere birçok faydalı seçenek sunmaktadır. Geri dönüşüm sayesinde hem atık yağlarımızdan kurtulmak hem de bunları bir faydaya dönüştürmek mümkün olabilmektedir.

Ülkemizde bitkisel atık yağlar, bakanlığın verdiği çevre lisansına sahip tesisler tarafından geri dönüştürülmektedir. Bu tesisler atık yağları yarı mamul veya ürün olarak geri dönüştürmekte, bu sayede bitkisel atık yağları tekrar kullanıma kazandırarak hem ülke ekonomisine katkıda bulunmakta hem de çevreyi korumaktadır.

Toplanan bitkisel atık yağlar külçe sabun, kimya sanayinde kullanılacak hammadde ayrıca biyodizel ve sabun gibi ürünlere dönüştürülmektedir. Bunlardan biyodizel; petrol ile karıştırılarak üretilen ve yakıt olarak kullanılabilen bir üründür ve ozon tabakasına olan zararı dizel yakıtlara göre yüzde elli daha azdır.

Bunun için evlerimizde atık yağ durumuna gelen bitkisel yağlarımızı pet şişe gibi kaplar kullanarak ağzı sıkıca kapalı şekilde belediyemizin toplama noktalarına (Belediye Ana Bina, Özdere Hizmet Binası, Gümüldür Spor Salonu ve Menderes Belediyesi Görece Ticaret Binası) ve muhtarlıklara bırakılması sağlanmıştır.

Menderes Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak atık yağların toplanması konusunda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından verilen çevre lisansına sahip olan KOLZA Biodizel Yakıt ve Petrol Ürünleri San. Ve Tic. A.Ş ile sözleşme imzalanmıştır. Firma ile yapılan kampanyalar ve bilinçlendirme faaliyetleri ile etkinlik gösterilerek 2024 yılında 7.592 kg atık yağ toplanmıştır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.1	Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.
Faaliyet 2.1.2	Tehlikesiz ambalaj atıklarının toplanması sağlanacak.

Faaliyet 2.1.2 Açıklaması:

Ambalaj Atıkları

Ambalaj; ürünlerin, tüketiciye ulaştırılması aşamasında, taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunulması için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış ürünlerdir. Bu ürünlerden oluşan atıklara da ‘‘Ambalaj Atıkları’’ denir. Kağıt, plastik, metal, cam ve kompozit ambalaj atıkları kategorisine girmektedir. Ambalaj atıklarının geri dönüştürülmesi gerekmektedir.

- **Kağıt:** Kağıt-karton ambalajları, dergi, kitap, yazı ve çizim kağıdı gibi malzemeler
- **Cam**: Cam şişe, kavanozlar, bardak gibi cam malzemeler
- **Metal:** Meşrubat kutuları, konserve kutuları ve gıda tenekesi gibi malzemeler
- **Plastikler:** Su, meşrubat, sıvı yağ ambalajları, deterjan kapları gibi malzemeler
- **Kompozit**: Süt ve meşrubat kutuları, çorba, kahve vb. paketleme malzemeleri

Ambalaj Atığı Miktarları	
Ay	Miktar (Kg)
Ocak	10.720
Şubat	21.050
Mart	17.140
Nisan	26.240
Mayıs	35.830
Haziran	36.460
Temmuz	39.920
Ağustos	34.590
Eylül	45.000
Ekim	25.360
Kasım	19.070
Aralık	21.850
Toplam	333.230

Geri Dönüşüm Süreci

Evlerde veya işyerlerinde oluşan ambalaj atıkları tehlikeli atıklardan ve organik nitelikli atıklardan ayrı olarak biriktirilmelidir. Biriktirilen ambalaj atıkları Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yetki verilmiş olan firmalar tarafından atık üreticisi tesisinden teslim alınarak ambalaj atığı toplama/ayrıştırma tesislerine taşınmaktadır. Ambalaj atığı toplama/ayrıştırma tesislerinde gelen ambalaj atıkları cins ve türlerine göre ayrıştırılmaktadır.

Ambalaj atığı toplama/ayrıştırma işlemi geri kazanımın en önemli ve ilk halkasını oluşturmaktadır. Ayrıştırma işleminden sonra atıklar cinslerine göre ilgili geri dönüşüm tesislerine gönderilerek ham maddelerine dönüştürülürler. Plastik ambalaj atıkları öğütülerek granül formuna getirilir, cam atıklar eritilerek tekrar şekillendirilir, karton ve kağıt atıkları ise hamur haline getirilir.

Atıklardan elde edilen malzemeler, yeni ambalaj ürünleri veya diğer ürünlerde kullanılmak üzere tekrar üretime dahil edilebilir.

Geri Dönüşümün Ülke Ekonomisine Katkıları

- İsrafın önüne geçilir, daha az atık elde etmiş oluruz.
- Hammadde tüketiminin azalmasını sağlar böylece ekonomiye direkt katkı olur.
- Enerji tasarrufu sağlar, gereksiz enerji kullanımının önüne geçilmiş olunur.
- Geri dönüşüm atıklarını toplayanlara ekstra ekonomik fayda sağlar böylece yeni bir iş kolu ortaya çıkar, istihdamı artırır, işsizliği azaltır.
- Başka ülkelerden ithal edilmesi gereken maddelerin azalmasını sağlar böylece ithalat masraflarını önemli ölçüde düşürür.

Geri Dönüşümün Çevreye Katkıları

- Geri dönüşüm sayesinde doğal kaynaklarımız ve çevremiz korunur.
- Katı atık depolama alanları sağlıklı, verimli ve uzun süre kullanılır.
- Tüketim malzemesi üretimi için yeni hammadde arayışına gerek kalmaz, böylece hem hava hem çevre kirliliğinin önüne geçilmiş olur.
- Sera gazı emisyonunun düşmesine neden olarak küresel ısınma konusunda önemli bir katkı sağlar.
- İnsan sağlığına zarar verecek çöp atıklara engel olunur böylece doğaya destek çıkarak sağlığımızı da korumuş oluruz.

Sıfır Atık Yönetmeliği'nde yapılan değişiklik doğrultusunda, sisteme geçen firmalar, zincir marketler vb. yerlerin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisans almış başka firmalara atıklarını vermesi, artan maliyetler ve firmamızın toplama günlerini azaltması nedeniyle planlanan hedefe ulaşılamamıştır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.1	Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.
Faaliyet 2.1.3	Atık pilleri toplama noktaları ve elektronik atık pil toplama noktalarının çeşitlendirilmesi sağlanarak daha fazla vatandaşın katılımını sağlamak.

Faaliyet 2.1.3 Açıklaması:

Atık Pil

İlgili mevzuata göre atık pillerin ilçemizden toplanması konusunda yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP Derneği (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa bir çalışma yürütmekteyiz.

Atık Pil Miktarları	
Ay	Miktar (Kg)
Nisan	10
Mayıs	484,5
Temmuz	32
Eylül	42
Ekim	20
Toplam	588,5

Toplanan ve TAP'a teslim edilen atık piller öncelikle bir ayrıştırma işlemine tabi tutulmaktadır. Ayrıştırma bandında gerçekleştirilen bu işlemde piller şarj edilebilir ve edilemez olarak sınıflandırılmaktadır. Her iki sınıf için uygulanan işlemler farklıdır.

Kimyasal enerjiyi elektrik enerjisine doğrudan dönüştürerek bünyesinde depolayan cihazlara pil denir. Kullanım ömrünü tamamlamış veya uğramış olduğu fiziksel hasar sonucu kullanılmayacak duruma gelmiş pillere atık pil denir.

Atık Pillerin Bertarafı ve Geri Dönüşümü

Atık piller kütlelerinde yeterli küçülme gösteremediklerinden yapıları nedeniyle iyi yanmazlar, bu nedenle yakılarak bertarafı tercih edilmez.

Atık pillerin kontrollü biçimde toprak altında veya üstünde depolanmaları hala birçok ülkede uygulanmaktadır. Ancak atık pillerin kimyasal yapılarına göre sınıflandırılmalarını takiben uygulanacak geri dönüşüm süreçleri suretiyle bertaraf edilmeleri en uygunudur.

Taşınabilir türdeki atık pillerin geri dönüşümünden çinko ve çinko bileşikleri, manganez birleşikleri, ferromangan, ferronikel, nikel, kadmiyum ve kadmiyum birleşikleri, lityum, gümüş, kobalt ve büyük kapasiteli birkaç tesiste de az miktarlarda nadir toprak elementleri geri dönüştürülmektedir.

Çevreye Zararları

Atık piller tehlikeli atık sınıfına girerler, atık pil kutusuna atılmayan ve geri dönüştürülmeyen atık pillerin çevreye ve insan sağlığına pek çok açıdan zararı vardır. Atık piller, doğrudan veya dolaylı olarak insan sağlığı için de zararlıdır.

Atık piller, çöpe atıldığı takdirde katı atık depolama sahasında bozularak içerisindeki kimyasal maddeler serbest hale geçer. Doğada bozulmayan cıva ve cıva bileşikleri, halk sağlığını olumsuz etkileyen zehirli bir maddedir.

Pil içerisinde bulunan ağır metallerden biri de kadmiyumdur. Zehirli bir kimyasal madde olan kadmiyum ve bileşikleri, çöpte bulunan pilden serbest hale geçerek suya karışabilir. Kadmiyumlu su, içme suyuna ve toprağa karışarak doğadaki besin zincirinin bozulmasına sebep olurken aynı zamanda içme suyu ile insan vücuduna karışabilir.

Pillerin içinde bulunan bir diğer ağır metal ise kurşundur. Kurşun insan vücuduna solunum, içme suyu ve gıdalar ile girer. Çöpe atılan pillerdeki ağır metaller, gün geçtikçe serbest hale geçer, sızıntı suyu ile yer altı sularının, toprağın ve yüzeysel suların kirlenmesine sebep olur. Kirlenen yer altı sularını arıtmak son derece maliyetlidir.

Çöp yakma tesislerinde ise yanma ile pil içerisindeki bir grup ağır metal uçucu hale geçerek yeryüzünde geniş bir alana yayılarak akarsuların ve göllerin kirlenmesine neden olur.

Ayrıca bir küçük kalem pil 4 m^2 toprağı kirletir ve bu toprağı üretim yapamaz hale getirir. Hem bu nedenle hem de atık pillerin geri kazanımı yoluyla doğal kaynakların verimli kullanımını artırmak için evlerimizde, iş yerlerimizde biriktirdiğimiz atık pilleri poşette, karton kutu ya da kavanozlarda biriktirerek süpermarketlerde, okullarda, muhtarlıklarda, belediyemizin belirlediği toplama merkezlerinde bulunan atık pil kutularına atmalıyız. Belediyemize bildirilmesi durumunda, en kısa süre içerisinde adresinizden teslim almaktayız.

Atık pillerin toplanması konusunda TAP Derneği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile birlikte koordineli çalışmaktayız. Okullarda yapılan " Atık Pil Toplama Kampanyası ve Okullar Arası Ödüllü Yarışma " ile atık pil toplama miktarında artış olmuştur. Ancak planlanan hedefe ulaşılamamıştır. 2025 senesi içerisinde toplama noktaları arttırılarak hedeflenen değere ulaşılması planlanmaktadır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.1	Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.
Faaliyet 2.1.4	Cam atıklar toplanarak ekonomiye kazandırılması sağlanacak.

Faaliyet 2.1.4 Açıklaması:

Cam Atık

Cam atık, kullanım ömrünü tamamlamış cam ürünlerin çeşitli kaynaklardan ortaya çıkan atık cam malzemeleridir. Bu atıklar genellikle cam ambalaj malzemeleri, pencere camları, cam şişeler, cam kaplar ve cam eşyalar gibi çeşitli kaynaklardan gelir. Cam atıklar genellikle geri dönüştürülerek yeniden kullanılır veya cam ürünlerinin üretiminde hammadde olarak kullanılır.

Cam Atık Miktarları	
Ay	Miktar (KG)
Ocak	88.360
Şubat	95.240
Mart	99.680
Nisan	38.720
Mayıs	49.750
Haziran	40.570
Temmuz	39.270
Ağustos	54.550
Eylül	43.820
Ekim	36.800
Kasım	28.120
Aralık	17.480
Toplam	632,360

Geri Dönüşüm Süreci

Cam üç ana maddeden oluşmuştur: Kum, soda ve kireç. Bu malzemeler, 1500 dereceye kadar ısıtılarak eritilir. Cam üretiminde ortaya çıkan gazlar ve sıvı atıklar mutlaka filtre ve arıtma işlemlerinden geçmektedir. %100 oranında geri dönüşlü olan cam, çevreden toplanıp; renk ayrımı, temizleme, yıkama ve öğütme işlemlerinden geçtikten sonra yeniden üretime kazandırılır. Bu işlem sonsuza kadar sürebilir. Bu süreçten sonra erimeye hazır hale gelen kırık camlar, camı oluşturan kum, kireç ve sodadan daha düşük sıcaklıkta erir. Kırık camların eritilmesi ve yeniden değerlendirilmesi, asıl süreçten daha az enerji kullanılmasını sağlamaktadır.

Hammadde kullanımı yerine geri dönüştürülerek üretilen cam, üretim sırasında neden olunan hava ve su kirliliğini azaltmaktadır.

Kullandığımız her üç cam ambalajdan en az biri, geri kazanılan camdan yapılmıştır. Cam ambalaj üretiminde atık cam şişe ve kavanozlar kullanılır. Diğer cam çeşitleri, içerdikleri hammaddenin farklı olması nedeniyle bu işleme dahil edilmez. Toplama merkezlerinde toplanarak geri dönüştürülen cam şişe ve kavanozlardan %100 oranında geri dönüştürülmüş hammadde ortaya çıkmaktadır.

Cam atıkları, Türkiye'deki atık mevzuatına göre ambalaj atığı olarak değerlendirilmesine rağmen toplanması, iş ve işçi güvenliği açısından farklı bir özen gerektirdiğinden ve hidrolik presli araçların bu aksamlarına zarar verebildiğinden, diğer ambalaj atıklarından ayrı olarak sokaklara yerleştirilen cam kumbaraları aracılığı ile toplanmaktadır. Belediyemiz, cam atıkların toplanması için yalnızca cam kumbarası kullanmaktadır.

Cam kumbarası; 110x40x160 cm ölçülerinde, yeşil veya beyaz, fiber bir malzemedir. Atık atılabilmesi için üzerinde 2 adet göz bulunur. (Yeşil tarafa renkli camlar, beyaz tarafa şeffaf camlar atılmalıdır). Dış mekanda, uygun görülen her alanda kullanılabilir. İlçemiz genelinde yaklaşık 143 adet cam kumbarası bulunmaktadır.

İlçemizde anlaşmalı olduğumuz lisanlı firma tarafından düzenli toplama yapılmaktadır. Ancak, artan maliyetlerden dolayı (atık fiyatı, akaryakıt fiyatları vb.) lisanslı firma ilçemize düzenlediği toplama günlerini azaltmıştır. Atık miktarlarında düşüş yaşanmıştır ve planlanan hedefe ulaşılamamıştır. 2025 yılı içerisinde toplama günlerinin sayısının arttırılması ile hedefe ulaşılacağı planlanmaktadır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.2	Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.
Faaliyet 2.2.1	Geri dönüştürülebilir atıklar ve çevre bilinci hakkında eğitim verilecek.

Faaliyet 2.2.1 Açıklaması:

Müdürlüğümüzce, 2024 yılında İlçemizde bulunan anaokulları, ortaokullar ve liseler olmak üzere toplam 1.364 öğrenciye sıfır atık kapsamında eğitimler verilmiş olup, anaokullarımızdaki öğrencilerimize geri dönüştürülebilir ambalaj atıkları hakkında 225 tane eğitici boyama kitabı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

No	Okul Adı	Öğrenci Sayısı	Tarih
1	Menderes Şehit Mehmet Kıvık Anadolu Lisesi	138	18.10.2024
2	Fatma Ramazan Büküşoğlu Anadolu Lisesi	85	27.11.2024
3	Şehit Kaymakam Muhammet Fatih Safitürk İhl Eğitim	134	05.11.2024
4	Menderes Şehit Gökhan Bayraktar Anadolu Lisesi	190	24.10.2024
5	Menderes Belediyesi Çok Programlı Anadolu Lisesi	253	21.11.2024
6	Tahir Çamur Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	47	13.12.2024
7	Gümüldür Bülent Bilgin Kılıç Anadolu Lisesi	80	17.12.2024
8	Maurice Aliberti-Esin Özgener Anaokulu	127	18.12.2024 25.12.2024
9	Gölcükler Adnan Olcay Ortaokulu	40	16.04.2024
10	Süleyman Çevik Ortaokulu	120	20.03.2024
11	Şehit Hakan İncekar Ortaokulu	150	16.02.2024

Fatma Ramazan Büküşoğlu Anadolu Lisesi

Adnan Olcay Ortaokulu

Görece Gökhan Bayraktar Anadolu Lisesi

Gümüldür Bilgin Bülent Kılıç Anadolu Lisesi

Maurice Aliberti-Esin Özgener Anaokulu

Şehit Mehmet Kıvık Anadolu Lisesi

Menderes Belediyesi Çok Programlı A.L.

Süleyman Çevik Ortaokulu

Şehit Hakan İncekar Ortaokulu

Tahir Çamur Mesleki ve Teknik A.L.

Şehit Kaymakam Muhammet Fatih Safitürk İ.H.L.

Planlanan hedefe kısmen ulaşılamamıştır. 2025 senesi içerisinde iklim değişikliğinin etkileri ve önemi konulu eğitimlere de yer verilmesi ayrıca eğitim verilen yaş grubunun da arttırılması planlanmaktadır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.2	Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.
Faaliyet 2.2.2	İlçemizde afiş ve broşürlerle vatandaş bilgilendirilecek.

Faaliyet 2.2.2 Açıklaması:

5-11 Haziran Çevre Haftası etkinlikleri için Özdere Tahir Çamur Anadolu Meslek Lisesi öğrencileri ile birlikte 50 adet fidan dikimi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca etkinlikte öğrencilere 50 adet şapka ve 100 adet kalem dağıtımı yapılmıştır.

Çevre Haftası fidan dikimi

Çevre haftası kalem dağıtımı

15 Aralık 2024-15 Mart 2025 tarihleri arasında düzenlenen okullar arası bitkisel atık yağ kampanyası düzenlenerek katılım sağlayan okullara bilgilendirici 25 adet afiş dağıtılmıştır. İlçemizdeki anaokullarına sıfır atık ile ilgili verilen eğitimlerde 225 adet boyama kitabı dağıtılmıştır.

Okullara asılan bilgilendirici afiş

Bitkisel atık yağın çevresel kirlilikteki önemi vurgulanarak vatandaşın bilinçlendirilmesi ve atık yağların geri kazanımının arttırılması için bitkisel atık yağ toplama kampanyası başlatılmıştır. Kampanyada 5 litre bitkisel atık yağını getiren vatandaşa temizlik malzemesi verilerek çevresel kirliliğin önüne geçilmesi sağlanmıştır.

Sosyal Medya üzerinden Yapılan Kampanya Afişi

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.2	Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.
Faaliyet 2.2.3	Ekipmanlara giydirme yapılarak bu konuda algıda seçicilik arttırılacak.

Faaliyet 2.2.3 Açıklaması:

Sahamıza yerleştirilen geri dönüşüm ekipmanlarının kontrolleri yapılarak bakımsız ve değişime ihtiyaç olan kumbaralarda lisanslı firmalarımız tarafından giydirme işlemleri yapılmaktadır.

Lisanslı firmalarımızın artan maliyetlerden dolayı gerekli destekleri sağlayamamasından dolayı giydirme işlemleri yapılamayarak planlanan hedefe ulaşılamamıştır. Ancak 2025 yılı içerisinde gerekli giydirmeler yapılarak planlanan hedefe ulaşılacağı tahmin edilmektedir.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.2	Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.
Faaliyet 2.2.4	Ekipman sayısı arttırılacak.

Faaliyet 2.2.4 Açıklaması:

İlçemizde 143 adet cam kumbara, 93 adet geri dönüştürülebilir ambalaj konteyneri ve 70 adet tekstil kutusu mevcut olup sahada faaliyetlerimiz devam etmektedir.

Ambalaj atığı geri dönüşüm kutusu

Cam atığı geri dönüşüm kutusu

Tekstil atığı geri dönüşüm kutusu

Artan maliyetler ile anlaşmalı lisanslı firmanın sahaya yeni ekipman ekleyememesinden dolayı hedeflenen plana ulaşılamamıştır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.2	Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.
Faaliyet 2.2.5	Belirlenen yerlere mobil istasyonlar koyulacak.

Faaliyet 2.2.5 Açıklaması:

Sıfır Atık Yönetmeliği gereğince halkın geri dönüşümde etkinliğini arttırılması ve kaynağında ayrı toplamanın yapılabilmesi için mobil atık istasyonları kurulması zorundadır.

İlçemizde saha kontrolleri yapılarak uygun olan noktalara mobil atık istasyonları kurulmuştur. 2024 yılı itibari ile sahamızda 4 adet mobil atık istasyonumuz bulunmaktadır.

1 adet Şehit Ömer Halis Demir Parkında, 1 adet Şehit Fırat Yılmaz Çakıroğlu Parkında, 1 adet Özdere Hizmet Binası önünde ve 1 adet Gümüldür Kapalı Pazaryerinde bulunmaktadır.

Artan maliyetlerden ve istasyonun bakımlarının zorlaşmasından dolayı mobil atık istasyonlarının sayılarını arttırmada sıkıntı yaşanmaktadır.

Şehit Ömer Halis Demir Parkı mobil atık istasyonu

Şehit Fırat Yılmaz Çakıroğlu Parkı mobil atık istasyonu

Özdere hizmet binası mobil atık istasyonu

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

➢ Sıfır Atık Projesi

Sıfır Atık; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir.

Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirilmeden bertarafı hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır. Dünya üzerindeki nüfus ve yaşam standartları artarken tüketimde de kaçınılmaz şekilde bir artış yaşanmakta ve bu durum doğal kaynaklarımız üzerindeki baskıyı artırarak dünyanın dengesini bozmakta, sınırlı kaynaklarımız artan ihtiyaçlara yetişememektedir. Bu durum göz önüne alındığında, doğal kaynakların verimli kullanılmasının önemi daha da ortaya çıkmaktadır. Bu nedenledir ki son yıllarda tüm dünyada sıfır atık uygulama çalışmaları hem bireysel hem kurumsal hem de belediye sınırları genelinde yaygınlaşmaktadır.

Sıfır atık yaklaşımının esas alınması ile sağlanacak avantajlar;

- Verimliliğin artması,
- Temiz ortam kaynaklı olarak performansın artması,
- İsrafın önüne geçildiğinden maliyetlerin azaltılması,

- Çevresel risklerin azalmasının sağlanması, çevre koruma bilincinin kurum bünyesinde gelişmesine katkı sağlandığından çalışanların "duyarlı tüketici" duygusuna sahip olmasının sağlanması,
- Ulusal ve uluslararası pazarlarda kurumun çevreci sıfatına sahip olmasının sağlanması, bu sayede saygınlığının arttırılmasıdır.

2024 yılı tamamında Sıfır Atık Projesi kapsamında belediye idari binamızdan toplam 440 kg karışık ambalaj atığı toplanmıştır.

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

SIFIR ATIK

Belge No: TS/35/B1/3/4

Tarih: 24/07/2020

SIFIR ATIK BELGESİ
(Temel Seviye)

Adı : **MENDERES BELEDİYE BAŞKANLIĞI**
Adresi : **KASIMPAŞA Mahallesi, ATATÜRK CADDE, No: 1 -, MENDERES, İZMİR, Türkiye**
Vergi No : **6140065962**

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.

e-imzalıdır
NEZİR TÜRE
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü Vekili

Belge Son Geçerlilik Tarihi: 24/07/2025

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

➢ Tekstil Atığı

Tekstil atıkları; tüketicilerin kullanımı sonrası veya tekstil endüstrilerinde üretim süreçlerinde ortaya çıkan atıklardır. Bizi ilgilendiren kısım vatandaşlarımızın kullanımı sonrası artık ihtiyaç duymadığı ve ya kullanılmayacak derecede tahrip olmuş giysi ve ayakkabı gibi tekstil ürünleridir.

Tekstil Atığı Miktarları	
Ay	Miktar (Kg)
Ocak	3.490
Şubat	4.815
Mart	7.400
Nisan	11.450
Mayıs	7.550
Haziran	8.250
Temmuz	-
Ağustos	-
Eylül	7.430
Ekim	9.970
Kasım	11.790
Aralık	5.530
Toplam	77.675

Dünya çapında süren sanayileşme sonucunda sayısı artan üretim tesisleri, doğal kaynakların azalması ve çevre kirliliği gibi problemlerin uluslararası düzeyde öncelikli gündem hâline gelmesine neden olur. Bu çerçevede konuyu hassasiyetle ele alan ülkelerde, kullanılan ürünlerin yeniden kazanımını amaçlayan geri dönüşüm uygulamaları her geçen gün daha fazla önem kazanır. Tekstil geri dönüşümü de bu yenilikçi ve çevreci çalışmalar

içerisinde yer alır. Günümüzde petrol sektörünün ardından en fazla kirlilik yaratan ikinci iş kolu tekstildir. Hal böyle olunca dünyada kitlesel ölçekte tüketilen tekstil ürünleri, her gün ortaya tonlarca atık çıkarır. Tekstil atığı geri dönüşümü birçok işlemden oluşur. Bu işlemler sırasıyla; atıkların toplanması, ayrıştırılması, işlenmesi ve sonunda elde edilen ham maddeler ile yeniden kullanılabilir ürünlere dönüştürülmesi şeklindedir.

Tekstil Geri Dönüşümü Süreci

Tekstil atıkları da diğerleri ile neredeyse aynı evrelerden geçerek geri dönüştürülür. Dönüştürülmek üzere işlenecek tekstil atıkları üretim süreçleri sırasında ortaya çıkar. Bu atıklar iplik üretiminde ortaya çıkan fazlalıklar ile kırpıntı, elyaf ve kumaş parçalarıdır. Kullanılmış tekstil ürünleri de tüketici kaynaklı atıkları meydana getirir.

Üreticilerden ve tüketicilerden çeşitli yollarla toplanan tekstil atıkları, kumaş rengi ve cinsine göre bir ayrıştırmaya tabi tutulur. Geri dönüşümün en verimli şekilde tamamlanmasında doğru sınıflandırma büyük önem arz eder. Bu aşamada yapılan hatalar, atıkların işlenmesi aşamasında farklı ya da kullanılamayacak kazanımlar elde edilmesine neden olabilir. Tekstil geri dönüşümü sürecinde, evde ve iş yerlerinde ömrünü tamamlayan ürünlerin diğer atıklardan ayrı şekilde biriktirilmesi gerekmektedir. Biriktirilen bu eşyalar, işleme tesislerine ulaştırılmak üzere günümüzde neredeyse tüm belediyelerin yaygınlaştırdığı tekstil geri dönüşüm kutularına atılabilir. İplik fabrikaları ile tekstil üreticileri de kırpıntı, parça ve elyaf gibi artıkları doğrudan işlemeyi yapacak tesise ulaştırabilir. Atıklar işlendikten sonra yeni tekstil ürünlerinin imalatında kullanılacak rejenere elyaf ve iplik ürünleri elde edilir. Yenisinden hiçbir farkı olmayan geri dönüştürülmüş plaj havluları tamamen bu kazanım yöntemleriyle elde edilen ham maddeler ile dokunur.

Tekstil Geri Dönüşümünün Önemi

Tekstil geri dönüşümü karbon ayak izinin azaltılmasına katkı sağlayan uygulamalardan bir tanesidir. Tüm atıkların ve tekstil ürünlerinin geri dönüşümü sayesinde bir yandan doğal kaynaklar ve çevre korunurken diğer yandan da enerji tasarrufu sağlanmış olur. Ayrıca bu uygulamalar sayesinde bertaraf edilmesi gereken çöp miktarı da azaltılır. İşlenen tekstil atıklarından elde edilen ham maddelerin ekonomi döngüsüne yeniden katılması ile geleceğe yatırım yapmak mümkün hâle gelir.

Tişört ve kot pantolon gibi tüketici gözünde basit sayılabilecek iki parçayı üretmek için bile 8 ton ve üstü miktarda su kullanılır. Ayrıca kumaşlar kıyafete dönüşürken tahmin edilemeyecek düzeyde kimyasal, malzeme ve enerji tüketilir. Kumaş boyaları çevreye yüksek

oranda kimyasallar salınmasına da sebep olur. Geri dönüştürülmüş banyo havluları yeniden boyama işlemi gerektirmediklerinden kimyasal kirlenmenin önüne geçilerek su tüketiminin de azaltılmasına fayda sağlamaktadır.

Tekstil Atıklarının Toplanması

Sıfır Atık Projesi kapsamında İlçemizde 70 adet tekstil kutumuz ile tekstil atıklarını toplayarak geri dönüşüme katkı sağlamış olup, 2024 yılı içerisinde 77.675 kg tekstil atığı toplanmıştır.

- **Atık İlaç**

Son kullanım tarih geçmiş, bozulmuş ilaçlar, yanlış veya istenmeyen, hastanelerde veya evlerde kullanılmayan ilaçlar, atık ilaçlardır. Atık ilaçlar çevre ve insan sağlığı için risk oluşturabilecek tehlikeli maddeler içerebilir, bu yüzden atık ilaçların çevreye zarar vermeden ve insan sağlığını tehdit etmeden bertaraf edilmesi gerekmektedir.

Atık İlaçların Toplanması

2024 yılı içerisinde İlçemiz sınırları içindeki 25 eczanede bulunan tehlikesiz ilaç toplama kutuları ile vatandaşlarımızdan kullanım tarihi geçmiş olan 3.000 kg tehlikesiz ilaç toplanarak lisanslı imha tesisine gönderilerek imhası sağlanmıştır.

Atık İlaçların Çevresel Etkileri

Tehlikesiz atık ilaçlar, kompozit ürün sınıfına girmektedir. Atık ilaçların bilinçsizce atılması, lavabolara dökülmesi çevre ve insan sağlığını doğrudan etkilemektedir. Tuvaletlere dökülen ilaçlar da şehir kanalizasyon sistemine ve dolayısıyla arıtma tesislerinden tekrar suya, havaya ve toprağa geçerek evlerimize ulaşmaktadır. İlaçların havaya, suya, toprağa geçmesi ve yetiştirilen besinler, içilen sularla kişilerde bağışıklık sistemi, üreme sistemi, hormonal sistemlerin ciddi anlamda zarar görmesine neden olmaktadır. Sudaki kimyasallar, her yıl iki milyon insanın ölümüne neden olmaktadır.

Verilmesi Gereken Yerler

Evlerde kullanım ömrü dolan kırık veya bozulmuş atık ilaçların kontrollü toplanması gerekmektedir. İlaç atıkları, üzerinde atık ilaç ibaresi bulunan biriktirme ekipmanlarında toplanmalıdır. Atık ilaçlar belediyenin belirlediği noktalarda (Menderes Ana Hizmet Binası, Özdere Hizmet Binası, Gümüldür Spor Salonu, Görece Ticaret Merkezi), varsa Belediyeler tarafından kurulmuş olan atık getirme merkezlerine getirilmeli veya getirilmesi sağlanmalıdır.

Atık ilaçların kontrollü bir şekilde bertarafının sağlanması ve piyasaya yeniden sunulmasının engellenmesi gerekmektedir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 2.1: Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.						
Faaliyet 2.1.1: Kullanılmış yağların etkin bir şekilde toplanması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.1.2	Toplanan atık yağ miktarı	Lt	3.900	7.592	%194,67	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kampanyalar ve bilinçlendirme çalışmaları ile hedeflenen değere ulaşılmıştır.						
Hedef 2.1: Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.						
Faaliyet 2.1.2: Tehlikesiz ambalaj atıklarının toplanması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.1.5	Toplanan tehlikesiz ambalaj miktarı	Ton	3.800	332,88	%8,76	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Sıfır Atık Belgesi alan işletme, otel, zincir market vb. kurumların atıklarını belediyenin anlaşmalı olduğu lisanslı firmaya vermemesi nedeniyle planlanan hedefe ulaşılamamıştır.						
Hedef 2.1: Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.						
Faaliyet 2.1.3: Atık pilleri toplama noktaları ve elektronik atık pil toplama noktalarının çeşitlendirilmesi sağlanarak daha fazla vatandaşın katılımını sağlamak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.1.1	Toplanan elektronik materyal miktarı	Kg	1.000	0	%0,00	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Atık Getirme Merkezinin olmamasından dolayı toplama yapılamamıştır. Hedefe ulaşılamamıştır.						
2.1.3	Toplanan atık pil miktarı	Kg	1.250	588,5	%47,08	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Okulların yapılan kampanyaya yeterli katılım sağlamamasından dolayı planlanan hedefe ulaşılamamıştır.						

2024 Yılı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 2.1: Gerekli materyaller temin edilerek geri dönüştürülebilir atığın toplanması sağlanacak ve çevre kirliliğindeki artışın önüne geçilecek.						
Faaliyet 2.1.4: Cam atıklar toplanarak ekonomiye kazandırılması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.1.4	Toplanan atık cam miktarı	Ton	720	632,36	%87,83	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Lisanslı firmamızın artan maliyetlerden dolayı toplama gün sayısını azaltması ile planlanan hedefe kısmen ulaşılmıştır.						
Hedef 2.2: Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.						
Faaliyet 2.2.1: Geri dönüştürülebilir atıklar ve çevre bilinci hakkında eğitim verilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.2.1	Verilen eğitim ve seminer sayısı	Adet	35	14	%40,00	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Planlanan hedefe kısmen ulaşılmıştır. 2025 yılında eğitim verilecek olan kurumlarda yaş grubunun arttırılması planlanmaktadır.						
Hedef 2.2: Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.						
Faaliyet 2.2.2: İlçemizde afiş ve broşürlerle vatandaş bilgilendirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.2.2	Ekipmanlara yapılan giydirme ve dağıtılan broşür sayısı	Adet	2.321	477	%20,55	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Sosyal medyanın daha etkin kullanılmasından dolayı planlanan hedefe ulaşılamamıştır.						

2024 Yılı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 2.2: Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.						
Faaliyet 2.2.3: Ekipmanlara giydirme yapılarak bu konuda algıda seçicilik arttırılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.2.2	Ekipmanlara yapılan giydirme ve dağıtılan broşür sayısı	Adet	2.321	477	%20,55	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Artan maliyetler ile lisanslı firmaların giydirme işlemlerini gerçekleştirememesinden dolayı planlanan hedefe ulaşılamamıştır.						
Hedef 2.2: Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.						
Faaliyet 2.2.4: Ekipman sayısı arttırılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.2.4	Toplam dış mekan kutu sayısı	Adet	320	0	%0,00	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Lisanslı firmanın artan maliyetlerden dolayı ekipman eklemesi gerçekleştirememiş olup planlanan hedefe ulaşılamamıştır.						
2.2.5	Toplam iç mekan kutu sayısı	Adet	1.840	53	%2,88	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Anlaşmalı lisanslı firmamızın artan maliyetlerden dolayı iç mekan kutusu desteğini azaltmasıyla planlanan hedefe ulaşılamamıştır.						
Hedef 2.2: Ekipman sayısı arttırılarak çevre bilincine ilişkin çalışmalar yapılacak ve halkın çevreye duyarlılığı sağlanacak.						
Faaliyet 2.2.5: Belirlenen yerlere mobil istasyonlar koyulacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.2.3	Kurulan mobil istasyon sayısı	Adet	1	1	%100,00	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Planlanan hedefe ulaşılmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerleri 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile yürürlükteki diğer kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde denetlenerek ruhsatlandırma işlemleri yapılmaktadır. Bu çerçevede İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin çevre kirliliğine yol açmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı korunması, hijyen şartlarının sağlanması ve yönetmelikler çerçevesinde işyerlerinde uyulması gereken kurallar ile alınması gereken tedbirler hakkında sürekli denetimler yapılmaktadır.

Bu çalışmalarla temel amacımız ilçemizde yaşayan insanların güven içerisinde, sağlıklı, huzurlu hayatlarını sürdürebilmelerini sağlamaktır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,
- Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetlerinin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- Ruhsatsız umuma açık işyerleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaştan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşın şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek,
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
- Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- Verilen işyeri ruhsatları yönetmelikte belirtilen kurumlara süresi içerisinde göndermek,
- Mesul müdürlük, canlı müzik belgesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Ruhsat düzenlenen işyerlerinin, 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 13. ve 23. maddesine göre bir ay içerisinde denetimini yapmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a)Müdür
b)Şef
c)Servis birimi

c. Sunulan Hizmetler

- İşyeri ruhsatlarının kontrolü sağlanarak periyodik olarak denetimlerinin yapılması,
- Halk sağlığı ile ilgili işyerlerinin denetlenmesi,
- İşletmelerin denetlenmesi ve periyodik belge kontrolü yapma.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 6: Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 1: Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri denetlenerek ruhsatlı işyeri sayısı arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	389.600,00	589.600,00	534.014,72	55.585,28
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.196.000,00	2.067.000,00	1.951.932,09	115.067,91
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	104.000,00	54.000,00	29.547,57	24.452,43
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	70.000,00	147.000,00	112.153,73	34.846,27
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	390.000,00	354.111,94	35.888,06
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	0,00	174.053,82	174.053,82	0,00
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	0,00	10.000,00	9.420,81	579,19
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	188.000,00	244.000,00	213.909,28	30.090,72
1	3	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	90.000,00	81.968,84	8.031,16
1	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	40.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	15.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	1.050.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	40.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	40.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	20.000,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	3.207.600,00	3.820.653,82	3.461.112,80	359.541,02

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 6.1	Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri denetlenerek ruhsatlı işyeri sayısı arttırılacak.
Faaliyet 6.1.1	Ruhsatsız işyerlerinin tespiti yapılacak.

Faaliyet 6.1.1 Açıklaması:

2024 faaliyet yılı kapsamında müdürlüğümüz denetim ekipleri tarafından ilçe sınırları içerisinde, 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince işyerlerine çeşitli tarihlerde denetimler yapılmış olup ruhsatsız olduğu tespit edilen işyerlerine gerekli yasal işlemler uygulanmıştır.

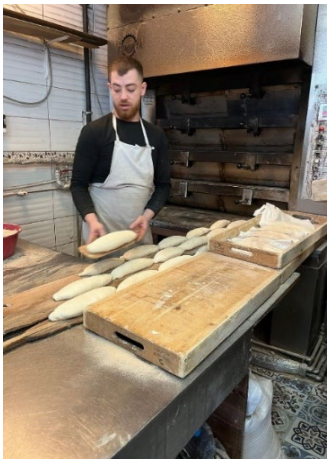
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğinin 6. maddesinde *"Yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açılamaz ve çalıştırılamaz."* hükmü gereği müdürlüğümüz denetim ekiplerince ruhsatsız işletmelere işlem yapılarak süresi içerisinde müracaat etmeyenler mühürlenerek faaliyetleri durdurulmak üzere Zabıta Müdürlüğüne sevk edilmektedir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesinde belirtilen *"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerleri yetkili idareler tarafından, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde kontrol edilir. İşyerinin bu süre içerisinde kontrol edilmemesi halinde ruhsat kesinleşir"* hükmüne istinaden yasal süre içerisinde müdürlüğümüz tarafından ruhsatta belirtilen faaliyet konusuna uygun olarak çalışıp çalışmadığı ve hijyen kurallarına uyup uymadığı kontrol edilir.

Amaç 6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 6.1	Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri denetlenerek ruhsatlı işyeri sayısı arttırılacak.
Faaliyet 6.1.2	İşyeri denetimleri arttırılacak.

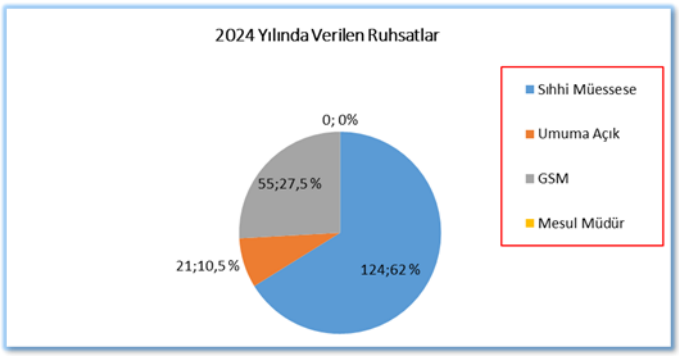
Faaliyet 6.1.2 Açıklaması:

Halk sağlığı ve güvenliği kapsamında marketler, fırınlar, unlu mamuller ve gıda satış yerleri ile okul kantinleri denetimleri gerçekleştirilmiştir.



2024 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından ilçe sınırları içerisinde 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine göre, sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine toplam 200 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları müdürlüğümüz denetim ekipleri tarafından işletmeler ziyaret edilerek yerinde faaliyete uygun hareket edip etmedikleri kontrol edilerek teslim edilmektedir.



Amaç 6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 6.1	Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri denetlenerek ruhsatlı işyeri sayısı arttırılacak.
Faaliyet 6.1.3	Bilgilendirme amaçlı broşür dağıtımı gerçekleştirilecek.

Faaliyet 6.1.3 Açıklaması:

Planlanan dönem başında baş gösteren salgın hastalık ve ülkemizde yaşanan ekonomik sıkıntılar nedeniyle faaliyet gerçekleştirilememiştir. Daha sonraki dönemde faaliyet konusu ile ilgi personel eksikliği sebebiyle bilgilendirme amaçlı işletmelere broşür dağıtımı gerçekleşememiştir. Performans hedeflerine ulaşılabilmesi için organize olarak sahada etkin bir çalışma sürdürülmesi gerekmektedir. Ayrıca müdürlüğümüzce işletmelere gidilerek yüz yüze görüşmeler yapılmıştır.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 6.1: Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri denetlenerek ruhsatlı işyeri sayısı arttırılacak.						
Faaliyet 6.1.1: Ruhsatsız işyerlerinin tespiti yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.1.1	Ruhsatlandırılan işyeri sayısı	Adet	200	200	%100,00	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Denetim ekiplerinin sahada etkin çalışması, şikayetleri değerlendirerek ruhsatsız işyerlerine incelemede bulunarak ruhsatlandırılması sağlanmış olup, performans hedeflerine ulaşılmıştır.						
Hedef 6.1: Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri denetlenerek ruhsatlı işyeri sayısı arttırılacak.						
Faaliyet 6.1.2: İşyeri denetimleri arttırılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.1.2	Denetlenen işyeri sayısı	Adet	225	200	%88,89	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Planlanan dönem kapsamında işletmelere gıda, hijyen ve ruhsat ile ilgili denetimler yapılmış. İdarenin tasarrufu kapsamında incelemeler yapılarak ruhsatlandırma işlemleri ve denetlemeler gerçekleştirilmiştir.						
6.1.3	GSM kapsamında denetlenen işyeri sayısı	Adet	28	54	%192,86	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: GSM kapsamında olan işletmelerin çevre kirliliğine yol açmaması gereklidir. Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı ve doğanın korunmasına yönelik sanayi sitelerinde ve yerleşim alanlarında yer alan işletmelere yapılan denetimler sonucu öngörülen hedefler aşılmıştır.						
Hedef 6.1: Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri denetlenerek ruhsatlı işyeri sayısı arttırılacak.						
Faaliyet 6.1.3: Bilgilendirme amaçlı broşür dağıtımı gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.1.4	Dağıtılan broşür sayısı	Adet	3.000	0	%0,00	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizde yer alan işletmelerin mevzuat şartları doğrultusunda faaliyet göstermeleri, gıda üretim ve satış yerlerinin hijyen koşullarına dikkat etmeleri konusunda bilgilendirme amaçlı broşür dağıtımı yapılması planlanmaktadır. Ancak planlanan dönem başında salgın hastalık nedeniyle birçok işletmenin kapalı olması, daha sonraki faaliyet yıllarında personel eksikliği sebebiyle çalışma gerçekleştirilememiştir.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Temizlik İşleri Müdürlüğünün amacı; ilgili kanun ve yönetmeliklerle verilen yetkileri en iyi şekilde kullanarak çevrenin korunmasını ve kirliliğin giderilmesini sağlayarak daha yaşanabilir bir yaşam alanı oluşturmaktır.

İlimizin en büyük ilçelerinden olan Menderes' de, iç ve dış göç unsurlarıyla birlikte artan nüfus ve şehirleşme oranı çevre sorunlarını da beraberinde getirmektedir. Aynı zamanda çok uzun sahil şeridine ev sahipliği yapan ilçemizin turizm bölgesi olması sebebiyle yaz sezonunda mevcut nüfusunun yirmi katına çıktığı görülmektedir. İlçemizin her mahallesine aynı hassasiyet ile yaklaşarak daha sağlıklı ve temiz bir çevre oluşturmak için kurumumuzun sahip olduğu çevre politikalarına uyumlu ve paralel çalışmalar yapmak birimimizin temel çalışma prensiplerini oluşturmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza hak ettikleri hizmeti sağlamak adına tüm kadromuzla halihazırda çalışmalar yapılmakta ve bu çalışmaların sürdürülebilirliği ekip bilinciyle sağlanmaktadır.

Hazırlanan faaliyet raporumuzda bu çalışmalar ayrıntılı bir çerçevede sunulmuş olup bunlara ilişkin performans sonuçlarına da yer verilmiştir. Raporun hazırlanmasına zemin sağlayan çalışmaları yapan, emek harcayan tüm birim personelimize ve yine çalışmalarımıza görüş ve önerileri ile katkı sağlayan değerli yöneticilerimize teşekkür ederim.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,
- Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- Cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürülerek ve yıkanarak temizlenmesini sağlamak,
- Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- Çöp toplama ve çöp nakli ile süpürme ve temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde ihale dosyalarını hazırlamak, takip ve kontrol mekanizmasını kurarak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak,
- Hastaneler, okullar, camiler, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarını insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesini sağlamak için gerekli programlamaları yapmak ve denetlemek,
- Hastane, okul, cami gibi kamu alanlarında evsel atıkları toplamak,
- Çöp konteynerleri, çöp kutuları vb. ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek,
- Belirli programlar dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- Pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepe, buzdolabı vb.) toplanmasını sağlamak,
- Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarını yürütmek,
- Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ile müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,
- Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak,
- Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun "Çevreyi Kirletme" başlıklı 41. maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili Zabıta Müdürlüğü denetim çalışmalarının ortaklaşa yürütülmesini sağlamak,
- Kış aylarında soba, kalorifer, kömür vb. atıklarının toplanmasını sağlamak,
- Belediyece sosyal etkinlik yapılan alanların temizlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Sahil kenarlarının temizliğini yapmak ve sahil düzenleme çalışmalarında Fen İşleri Müdürlüğü ile iş birliğinde bulunmak,
- İlçe sınırları içerisinde ilaçlama çalışmalarında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonlu çalışmak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- Yapım ve hizmet alımı işlerine ait geçici ve kesin kabul komisyonlarında ve mal alımı işlerinde muayene ve kabul komisyonlarında görev yapmak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Büro İşleri

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Personel AŞ.'den gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,
- Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- Gelen evrakları cevaplanması gerekiyorsa gereğini yapmak, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek,
- Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekretaryasını yapmak,
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak,
- Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Atık Toplama Taşıma Birimi

- Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,
- Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- Sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; tüm mahalle, cadde, sokak ve pazar yerlerini süpürmek ve yıkamak,
- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının iş bitiminde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Kış aylarında soba ve kalorifer kömür vb. atıkların toplanmasını sağlamak,
- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepe, buzdolabı vb.) toplanmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Şef
c) İdari ve Büro İşleri
d) Atık Toplama Taşıma Birimi
e) Çevresel Hizmetler Servisi

c. Sunulan Hizmetler

- Çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- Konteyner bakım, onarım, yenileme ve dezenfektasyonu,
- Konteyner alımı yapılması,
- Okul bahçesi, mescit, ibadethane ve talep üzerine kimsesiz ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliği,
- Pazar yerleri ve gece pazarları temizliği,
- Evsel atıkların toplanması, taşınması,
- Sivrisineklerle mücadele,
- Vatandaşımızın talepleri doğrultusunda moloz ve bahçe atıklarının toplanması,
- Sokak, cadde, refüj, tretuvar ve sahil temizliği,
- Uygun yerlere çöp konteynerleri yerleştirerek atıkların alınması,
- Sahillerde plaj kumlarının, tuvalet ve duşların temizliği.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Temizlik İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 2: Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonunu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 4: Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	524.000,00	524.000,00	417.367,85	106.632,15
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.700.000,00	1.840.000,00	1.702.053,93	137.946,07
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	104.000,00	104.000,00	43.206,51	60.793,49
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	90.000,00	140.000,00	100.290,59	39.709,41
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.900.000,00	2.705.000,00	1.778.515,71	926.484,29
1	3	1	0	5	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	0,00	2.500.000,00	1.150.119,20	1.349.880,80
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	560.000,00	1.235.000,00	1.084.464,62	150.535,38
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	490.250,00	615.250,00	579.829,52	35.420,48
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	196.400,00	201.400,00	158.606,43	42.793,57
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	83.000,00	103.000,00	63.527,01	39.472,99
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	650.000,00	850.000,00	653.172,40	196.827,60
1	3	1	0	5	3	5	1	11	Kıdem Tzminat Ödemesi (Taşeron)	2.500.000,00	9.250.000,00	8.623.501,27	626.498,73
3	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	100.000,00	410.000,00	399.955,38	10.044,62
3	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	100.000,00	100.000,00	97.252,77	2.747,23
5	1	0	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
5	1	0	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	2.250.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	0,00	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
5	1	0	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	250.000,00	250.000,00	8.596,80	241.403,20
5	1	0	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
5	1	0	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
5	1	0	0	5	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
5	1	0	0	5	3	5	5	3	İş Makinası Kiralanması Giderleri	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	120.000.000,00	150.600.052,84	150.600.052,84	0,00
5	1	0	0	5	3	7	1	3	Avadanlıkveyedekparça Alımları(Herh.Bir Bak.Sözleş.Veya İş.Bağım.Ol.Al.Yed.Parç.	1.000.000,00	1.000.000,00	133.440,00	866.560,00

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
5	1	0	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	2.750.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	500.000,00	500.000,00	17.167,20	482.832,80
5	1	0	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	1.500.000,00	1.300.000,00	1.122.992,80	177.007,20
5	1	0	0	5	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	1.500.000,00	1.700.000,00	1.663.582,00	36.418,00
5	1	0	0	5	3	7	3	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	30.000,00	30.000,00	8.520,00	21.480,00
5	1	0	0	5	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	250.000,00	2.250.000,00	0,00	2.250.000,00
5	1	0	0	5	6	1	3	1	Tamir Bakım Aleti Alımları	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
5	1	0	0	5	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	20.000.000,00	15.000.000,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	6	2	8	1	Metal Ürün Alımları	500.000,00	500.000,00	141.000,00	359.000,00
									Birim Toplamı:	161.793.650,00	197.873.702,84	170.547.214,83	12.326.488,01

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonunu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.4	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.
Faaliyet 2.4.1	İlçedeki tüm konteynerlerin periyodik olarak dezenfektesini gerçekleştirilecek.

Faaliyet 2.4.1 Açıklaması:

İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan çöp konteynerlerinin dezenfekte iş ve işlemleri vatandaşlarımızdan gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda 33 iş kaydı ile gerçekleştirilmiştir.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonunu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.4	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.
Faaliyet 2.4.2	Konteynerlerin bakım ve onarımı yapılacak.

Faaliyet 2.4.2 Açıklaması:

Canlı popülasyonunu ve çevresel kirliliği kontrol altına alabilmek amacıyla, geleceğe daha yaşanılabilir tertemiz bir çevre bırakabilme bilinciyle, ilçemiz sınırları dahilinde bulunup bakım, onarım ve boya ihtiyacı olan 887 adet çöp konteyner ve variline gerek mevcut bulunduğu yerinde gerekse Barbaros Mahallesi'ndeki şantiyemiz içerisindeki kaynak alanında ihtiyacı olan iş ve işlemler hedeflendiği şekilde gerçekleştirilmiştir.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.4	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.
Faaliyet 2.4.3	Temizlik aracı ve gerekli yerlere kapaklı çöp konteyner alımı gerçekleştirilecek.

Faaliyet 2.4.3 Açıklaması:

İzmir Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğünce 06.05.2024 tarihinde 50 adet, 07.11.2024 tarihinde 10 adet, 09.12.2024 tarihinde 40 adet olmak üzere toplam 100 adet, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünce 10.09.2024 tarihinde 21 adet 770 litre kapasiteli galvaniz sac kaplamalı çelik konstrüksiyon çöp konteyneri, Taşınır Mal Yönetmeliği genel tebliğinin 31. maddesinde belirlenen esaslara göre belediyemize bedelsiz olarak devredilmiştir. İzmir Karabağlar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünce hurdaya ayırılan 770 litre kapasiteli 50 adet metal çöp konteyneri 28.05.2024 tarihinde, 14 adet metal çöp konteyneri 07.08.2024 tarihinde Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinin 3. Maddesinin 3. fıkrası (b) bendine istinaden müdürlüğümüze devredilmiştir.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.4	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.
Faaliyet 2.4.4	Cami temizliği ve pazaryeri temizliği yapılacak.

Faaliyet 2.4.4 Açıklaması:

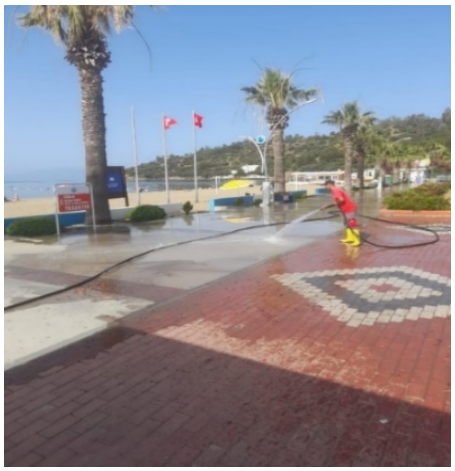
İlçemizin merkezinde bulunan kapalı pazaryerinde haftanın iki günü, Özdere mahallelerinde haftada iki kez olmak üzere Gümüldür, Oğlananası, Bulgurca, Tekeli, Palamutarası, Çakaltepe, Ataköy, Çamönü, Küner, Değirmendere, Develi, Dereköy, Akçaköy, Çatalca, Yeniköy mahallelerimizde haftada bir gün pazar kurulmaktadır. Pazar kurulan günün sonunda pazaryeri, süpürgeci personellerimiz tarafından süpürülerek sulama tankeri ile yıkama işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu işlem 2024 yılında 676 kez gerçekleştirilmiştir.

Her haftanın başında yapılan faaliyet planı doğrultusunda, cami ekibimiz tarafından ilçemizde bulunan tüm mescit, cemevi, camii gibi ibadethanelerin genel temizliği (iç-dış camlar silinmesi, hoparlör-mihrap-minber silinmesi, halıların süpürülmesi, genel toz alınması, ayakkabılıkların silinmesi, lavabolar, tuvaletler ve bahçelerinin temizliği) 489 işlem kaydı ile yapılmıştır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.4	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.
Faaliyet 2.4.5	İlçedeki tüm mahalle, bulvar ve sokakların temizliği yapılacak.

Faaliyet 2.4.5 Açıklaması:

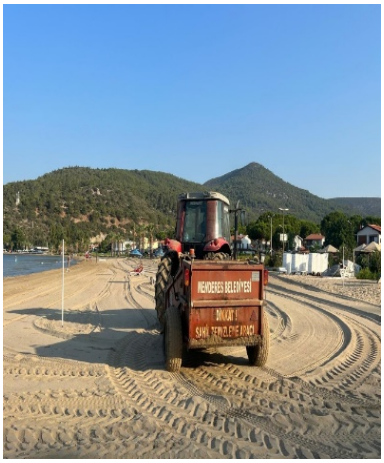
Vakumlu yol süpürge aracımızla ve süpürgeci personellerimiz tarafından Özdere, Gümüldür ve merkez mahallelerimizin tüm sokak, bulvar, cadde, ana arter ve meydanları süpürülüp gerektiğinde yıkanarak temizlenmiştir. Ayrıca meydancı personelleri ile Yeniköy, Değirmendere, Develi, Şaşal, Küner, Tekeli, Görece, Ataköy, Bulgurca, Oğlananası, Sancaklı, Karakuyu, Çileme, Çamönü mahallelerimizin sokak, bulvar, cadde, ana arter ve meydanları periyodik olarak süpürülüp gerektiğinde yıkanarak temizlenmiştir.

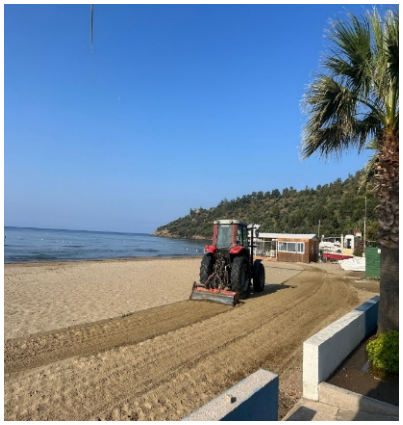


ii. Diğer Faaliyetlerimiz

- **Sahil Bölgesi Temizlikleri**

Ahmetbeyli, Özdere, Gümüldür, Yoncaköy gibi denize kıyısı olan sahil mahallelerimizde, yaz dönemi boyunca ev sahipliği yaptığı tüm canlılara daha temiz, daha yaşanabilir bir çevre sunabilmek adına, her gün düzenli olarak mıntıka, sahil kumu ve plaj temizliği, duş ve tuvaletlerin temizliği titizlikle yapılarak gerek yerli halkın gerekse yerli ve yabancı turistlerin memnuniyeti sağlanmıştır. Yaz sezonu haricinde aynı işlemler belirli aralıklarla periyodik olarak yapılmıştır.





- **Bahçe Atıkları, Moloz ve Eski Eşya Atıkları Toplama Çalışmaları**

Özdere, Gümüldür, Menderes Merkez, Görece bölgelerimizde müdürlüğümüze bağlı personellerimizin oluşturduğu atık toplama ekiplerinin kontrolleri sonucunda tespit ettikleri ve vatandaşlardan gelen talepler üzerine bahçe atıkları ve kullanılmayan eski eşya atıkları toplanmıştır.

Ayrıca Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çuvallanmış molozların alınması ve kepçe-kamyon ile moloz alımı gerçekleştirilmiştir.

➢ Haşere ile Mücadele

2024 yılı boyunca ilaçlamadan sorumlu ekibimiz İzmir Büyükşehir Belediyesi ilaçlama ekipleriyle koordineli ve periyodik olarak larva çalışmalarını gerçekleştirerek, yaz dönemi boyunca hava koşulları uygun olduğu günlerde araç üstü sistem (ULV) ile sivrisinek ve yakarcalarla, sırt tulumbaları ile de karasinekle mücadele etmiş olup, vatandaşlarımızın talebi üzerine kemirgen, pire, kene ilaçlama çalışmaları yapmıştır. Ayrıca hamam böceği oluşumunu engellemek amacıyla ilçe sınırları içerisindeki tüm rögar kapaklarına ilaçlama işlemi yapılmıştır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 2.4: Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.						
Faaliyet 2.4.1: İlçedeki tüm konteynerlerin periyodik olarak dezenfektesini gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.4.1	Yıkama yapılan konteyner sayısı	Adet	2.900	33	%1,14	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Vatandaşlardan gelen talepler ve ihtiyaçlar üzerine çöp konteyner dezenfektesi gerçekleştirilmiştir.						
Hedef 2.4: Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.						
Faaliyet 2.4.2: Konteynerlerin bakım ve onarımı yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.4.2	Bakım ve onarımı yapılan konteyner sayısı	Adet	700	887	%126,71	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Bakım-onarım ve boya ihtiyacı olan çöp konteynerlerinin tamirat işleri gerek şantiye içerisindeki kaynak alanında gerekse mevcut yerinde yapılarak hedeflenen değer üzerinde bir gerçekleşme sağlanmıştır.						
Hedef 2.4: Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.						
Faaliyet 2.4.3: Temizlik aracı ve gerekli yerlere kapaklı çöp konteyner alımı gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.4.3	Alınan konteyner ve temizlik aracı sayısı	Adet	250	185	%74,00	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İBB ve Karabağlar Belediyesi tarafından ilçemiz sınırları içerisinde kullanılmak üzere 185 adet çöp konteyneri bedelsiz devredilmiştir.						

2024 Yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 2.4: Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.						
Faaliyet 2.4.4: Camii temizliği ve pazaryeri temizliği yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.4.4	Camilerde ve pazar yerlerinde yapılan temizlik sayısı	Adet	470	1.165	%247,87	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda camii ve pazaryeri temizliği çalışmalarında hedeflenen değer gerçekleştirilmiştir.						
Hedef 2.4: Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetleri daha etkin hale getirilecek.						
Faaliyet 2.4.5: İlçedeki tüm mahalle, bulvar ve sokakların temizliği yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.4.5	Evsel katı atık tonaj raporu	Ton	75.000	52.428	%69,90	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Gümüldür, Kısık ve Gediz Katı Atık Transfer İstasyonlarından alınan veriler neticesinde yapılan ölçümlerdeki düşüş önceki yıllarla kıyaslandığında geri dönüşüme sağlanan katkıyı gözler önüne sermektedir.						

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü olarak ilçe halkımızın sağlık, huzur ve esenliği için durmadan çalışıyoruz ve çalışmaya devam edeceğiz. 775 kilometrekarelik geniş bir alanda personelimizle turizm, sanayi, ticaret ve tarımın iç içe olduğu bölgemizde halkımızın ihtiyaçlarını tespit edip hizmetlerimizi bu yönde özelleştiriyoruz. Belediyemiz bünyesinde ekipler kurarak her türlü ihtiyaca hızlı, güvenilir, rasyonel ve kalıcı çözümler üretmek için gece ve gündüz her an hizmet vermeye çabalıyoruz. İlçe halkının huzur ve refahı için gerek pazaryerleri gerekse işyerlerinin hijyen, etiket, gürültü, çevre düzeni vb. denetimleri yapılmaktadır. Seyyar satıcılar ve kamusal alan işgalleri için denetimler yapılarak sahil bölgemizin turizm sezonu boyunca huzurlu ve güvenli kalması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzün günlük rutin denetim hizmetlerinin yanında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı, İlçe Tarım Gıda ve Hayvancılık Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri ve diğer resmi kuruluşlarla koordineli olarak denetim hizmetlerini gerçekleştirerek vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini arttırmak amacıyla çalışmışlar yaptık.

Ayrıca Zabıta Müdürlüğü olarak ilçemize karşı işlenen her türlü suç ve kabahatlere yetkilerimiz doğrultusunda müdahale ederek güzel Menderesimizi yaşanılabilir bir ilçe olarak geleceğe taşımanın gayreti içerisinde olduk ve olmaya devam edeceğiz.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Birim içi, birimler arası ve birimi ilgilendiren konularda kurumlar arası resmi yazışmaları yapmak.
- Bimer ile yazışma yetkilisi olarak Belediye adına CİMER ile yazışma yapmak.
- Vatandaşımızdan telefon, e-posta ve dilekçe yoluyla gelen istek, talep ve şikâyetleri ekiplere iletmek ve geri dönüşleri vatandaşlara bildirmek.
- Havza Koruma Kanunu gereği gelen idari yazıları Belediye Encümeni'ne sunmak,
- Muhtaç ailelere yönelik fakirlik belgesi evrak düzenleme işlemlerini yapmak,
- Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Zabıtaca takip edilen işgal harçları ve benzeri gelir sağlayan durumlarla ilgili diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Müdürlük bazında Stratejik Planlama, Performans programı, Faaliyet Raporu ve Bütçeyi hazırlamak ve harcamasına yönelik resmi işlemleri yapmak,
- İdari para cezası tutanaklarını tanzim etmek ve düzenlemek,
- İmar ve Şehircilik, Çevre Koruma ve Kontrol, Ruhsat ve Denetim ve Veteriner İşleri Müdürlükleri ile birlikte yapılan görevlerde işbirliği yapmak,
- Belediye adına İl Kültür ve Turizm üyesi olarak kurullara katılmak,
- Pazaryerleri ile ilgili yazışmaları ve belgelendirme işlemlerini yapmak,
- E-posta ve telefonla gelen şikâyetleri zabıta ekiplerine iletmek ve sonucu hakkında ilgililere bilgi vermek,
- Birim adına çıkarılacak yönetmelik, tamim ve benzeri nitelikte evrakları düzenlemek,
- Herhangi bir şekilde bulunarak getirilen eşyaların mevzuat çerçevesinde korunması ve sahiplerine ulaştırılması için gerekeni yapmak,
- Mal ve hizmet alımlarında gerekli komisyonları oluşturmak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yasa ve yönetmelikle zabıtanın yapması gereken genel zabıta hizmetlerini sorumluluk alanında yapmak,
- Stratejik plana uygun olarak denetim hizmetleri gerçekleştirmek,
- Yetkili makamlarca alınan ve zabıtanın görev ve yetki alanına giren kararları uygulamak,
- Kamu kurumları ve Belediye'nin diğer birimlerince görülen işlemlerden Müdürlüğün yardımcı olma görevi bulunan faaliyetlerde diğer birimlere yardım etmek,
- Müdürlük bürosuna gelen ya da bürodan kendilerine bildirilen ve sahada işlem yapılması gereken şikâyet, evrak, yazı vb. işlemleri uygulamak ve sonuçlandırarak sonucu hakkında bilgi vermek,
- Cumhuriyet Savcılığı ve yetkili makamlardan gelen araştırma gelen işlemleri yapmak ve tutanak düzenlemek,
- Sorumluluk alanında bulunan pazaryerlerinde nizam ve intizamı sağlamak ve pazaryerinde tahsilat yapan tahsildarlara yardımcı olmak,
- Deprem, yangın, sel, heyelan ve benzeri olağanüstü durumlarda mesai saati gözetmeksizin göreve hazır bulunmak ve tehlike arz eden durumlarda gerekli tedbirleri almak,
- Ruhsat, hijyen, tüketicinin korunması, fikir ve sanat eserleri, işgal ve mevzuatta Müdürlükçe denetim yapılması gereken yerleri denetlemek,
- Belediye karar organları tarafından alınan karar, emir ve yasakların uygulanması için tutanak düzenlemek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Zabıta Amiri
c) Zabıta Komiseri
d) Zabıta Memur

c. Sunulan Hizmetler

- İşyeri ruhsatlarının kontrolü sağlanarak periyodik olarak denetimlerinin yapılması,
- Gıda ürünlerinin açıkta satılmasının engellenmesi,
- Kurban satış ve kesim alanı belirleme ve denetleme,
- Turizm sezonunda yazlık bölgelerde inşaat faaliyetlerini kontrol etmek,
- İşletmelerin denetlenmesi ve periyodik belge kontrolü yapma,
- Kaldırım işgaline karşı önlem alma ve denetim,
- Fiyat etiketi, ölçü ve tartı aleti periyodik kontrolü,
- Çevre, ses ve görüntü kirliliğine engel olma,
- Kayıt dışı ticaret ve seyyar satıcılığı önleme,
- Dilencilerin faaliyetten men edilmesi,
- Kullanılamaz durumdaki taşıtların kamusal alanlardan kaldırılmasının sağlanması,
- İzinsiz olarak afiş asımının ve broşür dağıtımının engellenmesi,
- Cumhuriyet Başsavcılığından gönderilen cezaevindeki mahkumlara ait iaşe bordrolarının düzenlenmesi,
- Yardıma muhtaç kişilerin tespit edilmesi,
- Açık ya da kapalı pazar yerleri iş ve işlemlerini yürütme.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Zabıta Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 6: Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 2: Kente karşı işlenen kabahat ve suçlara ilişkin denetimler toplum düzenini sağlamak için arttırılacak.
Hedef 3: Mevzuata aykırılıkların önlenmesi adına işyeri denetimleri arttırılacak.
Hedef 4: Mevzuata aykırılıkların önlenmesi adına pazaryeri denetimleri arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	2.708.000,00	3.089.000,00	2.917.324,55	171.675,45
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	8.084.000,00	10.659.000,00	9.923.273,94	735.726,06
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	524.000,00	374.000,00	302.416,89	71.583,11
1	3	1	0	5	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	440.000,00	515.000,00	471.321,97	43.678,03
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	480.000,00	932.000,00	783.630,63	148.369,37
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.370.000,00	1.170.000,00	1.063.926,53	106.073,47
1	3	1	0	5	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	600.000,00	2.000.000,00	833.426,49	1.166.573,51
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	200.000,00	660.000,00	575.214,28	84.785,72
1	3	1	0	5	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	6.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	300.700,00	397.700,00	397.422,08	277,92
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.145.600,00	1.340.600,00	1.211.893,24	128.706,76
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	56.000,00	76.000,00	38.020,82	37.979,18
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	317.000,00	592.000,00	390.844,85	201.155,15
1	3	9	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00
3	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	200.000,00	200.000,00	11.145,60	188.854,40
3	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
3	9	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
3	9	9	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
3	9	9	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
3	9	9	0	5	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam Ve Donanım Dahil)	400.000,00	400.000,00	91.520,00	308.480,00
3	9	9	0	5	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
3	9	9	0	5	3	2	7	1	Güvenlik Ve Savunmaya Yönelik Silah,Araç,Gereç Ve Savaş Teçhizatı Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3	9	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	8.600.000,00	0,00	0,00	0,00
3	9	9	0	5	3	7	1	3	Avadanlıkveyedekparça Alımları (Herh.Bir Bak.Sözleş.Veya İş.Bağım.Ol.Al.Yed.Parç.	200.000,00	200.000,00	3.849,60	196.150,40
3	9	9	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	200.000,00	0,00	0,00	0,00
3	9	9	0	5	3	7	3	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	200.000,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	26.671.300,00	23.145.300,00	19.015.231,47	4.130.068,53

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 6.2	Kente karşı işlenen kabahat ve suçlara ilişkin denetimler toplum düzenini sağlamak için arttırılacak.
Faaliyet 6.2.1	Gürültü, dilencilik ve çevre yasaklarına karşı işlenen kabahatlere ilişkin denetimler yapılacak.

Faaliyet 6.2.1 Açıklaması:

Gürültü kirliliğine sebep olarak toplum huzurunu kaçıran, çevreyi kirleterek kentimizin huzur ve sükununu bozan;

- İzinsiz müzik yayını yapan kişi ve işletmeler,
- Toplama alanları dışına inşaat atıkları bırakan kişiler,
- Cami çevrelerinde, meydan ve caddelerde halkın dini ve vicdani duygularını sömüren dilenciler ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

Amaç 6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 6.2	Kente karşı işlenen kabahat ve suçlara ilişkin denetimler toplum düzenini sağlamak için arttırılacak.
Faaliyet 6.2.2	Turizm sezonunda inşaat yasaklarına ilişkin denetimler yapılacak.

Faaliyet 6.2.2 Açıklaması:

Özdere, Ahmetbeyli ve Gümüldür mahallelerimizde Turizm sezonunda Kültür ve Turizm Bakanlığının 10.03.2024 tarih ve 2015/3 sayılı Genelgesi doğrultusunda sahil bölgemizde yapılan her türlü inşaat çalışmaları yasaklanmakta ve ilgili yasağa uymayan şahıslara karşı idari işlem düzenlenmektedir.

Ayrıca kaçak yapıların tespiti halinde Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır.

Amaç 6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 6.2	Kente karşı işlenen kabahat ve suçlara ilişkin denetimler toplum düzenini sağlamak için arttırılacak.
Faaliyet 6.2.3	Kaçak yapılaşmaya ilişkin denetimler yapılacak.

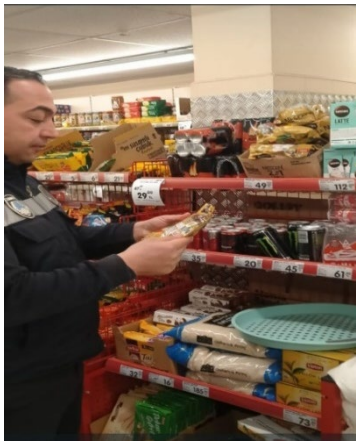
Faaliyet 6.2.3 Açıklaması:

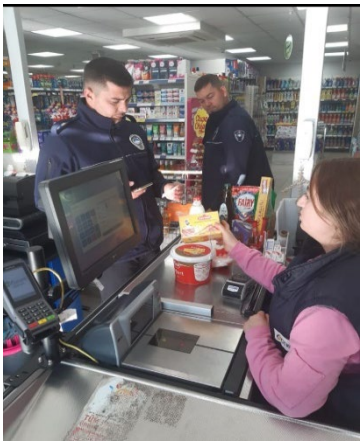
Birimimiz çalışmaları kapsamında rutin denetimler sırasında ya da tarafımıza yapılan ihbar ve bildiriler sonucunda tespit edilen izinsiz yapılar durdurularak İmar Kanunu gereği tutanak düzenlenip Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilmektedir.

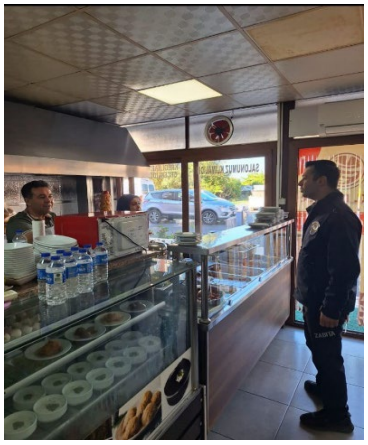
Amaç 6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 6.3	Mevzuata aykırılıkların önlenmesi adına işyeri denetimleri arttırılacak.
Faaliyet 6.3.1	İşyerlerinin denetimi yapılacak.

Faaliyet 6.3.1 Açıklaması:

Birimimiz yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde yasa ve yönetmeliklerle denetleme kapsamında olan işyerlerinde ruhsat ve diğer belge kontrolleri, genel temizlik ve hijyen kontrolleri, etiket yönetmeliği kapsamında gelen şikayetler üzerine denetim ve kontroller yapılmaktadır.







Amaç 6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Hedef 6.4	Mevzuata aykırılıkların önlenmesi adına pazaryeri denetimleri arttırılacak.
Faaliyet 6.4.1	Pazaryerlerinin düzeni sağlanarak tüm pazarcıların güncel ve kayıtlı olması sağlanacak.

Faaliyet 6.4.1 Açıklaması:

Belediyemiz pazaryerlerinde pazarcı esnaflara kayıt ve pazaryeri kurallarına uymaları konusunda denetimler yapılmaktadır. Kayıt dışı pazarcı ve üreticilerin kayıt altına alınarak satış yapmaları sağlanmaktadır.

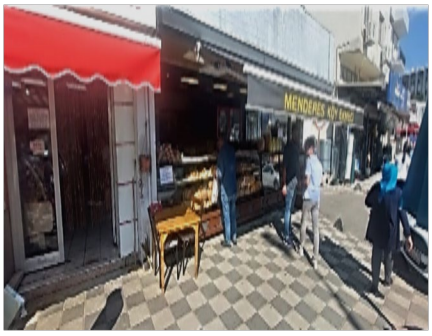
ii. Diğer Faaliyetlerimiz

- **Kantin Denetimi**

İlçemiz okullarında bulunan kantinlerin ve yemekhanelerin Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin 26/2 maddesine göre oluşturulan komisyonda Zabıta Müdürlüğümüz elemanları da görev almış ve ilçemizde bulunan tüm okul kantinlerine genel denetim yapılmıştır.

- **Gıda Denetimi**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ekipleri ile birlikte yetkimiz kapsamında ekmek fırını ile gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerinin ruhsat, ekmek gramajı ve hijyen denetimleri yapıldı.



➢ Kurban Satış Yerleri Denetimi

2024 yılında Kurban Bayramı öncesi Belediyemiz imkanları dahilinde halkımızın yararlanması için kurulan kurban satış yerlerine denetimler yapıldı.

➢ Kaçak Olarak Kesim Yapılan Yerlerin Tespiti ve Denetimi

Resmi canlı hayvan kesim yerleri dışında, halk sağlığını etkileyecek şekilde kaçak olarak kesim yapılan yerlerin tespiti sonucunda diğer kolluk kuvvetlerinin de desteğiyle bu yerlere müdahale edilip kanun çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaktadır.

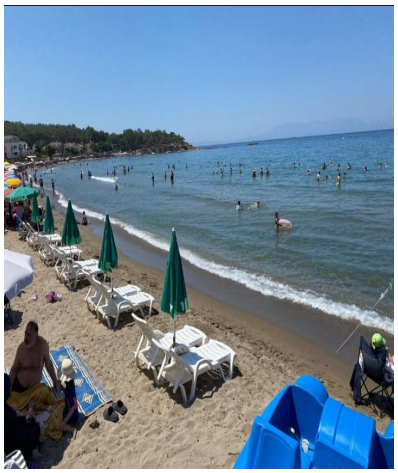
➢ Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılan Çalışmalar

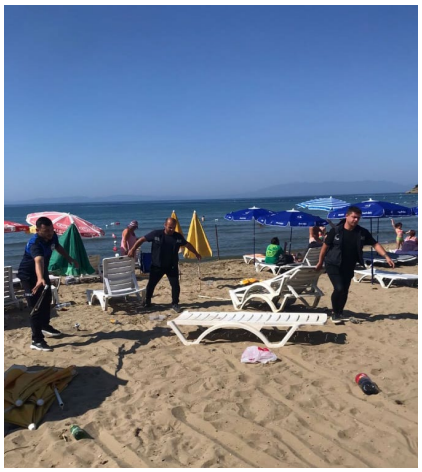
Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte ilçemizde izinsiz olarak yapılan kaçak yapılarla ilgili çalışmalar yapılmıştır. Yıkımı kararlaştırılan yapıların yıkım sürecinde Yapı Kontrol Müdürlüğü ekiplerine Zabıta Müdürlüğü destek vermiştir.

Belediyemizin döküm sahaları dışında çevreye çöp moloz ve benzeri atıklar atan şahısların tespit edilmesi ve ayrımı yapılamayan atıkların Fen İşleri Müdürlüğü tarafından alınması için dökümü yapılan çevrenin Zabıta Müdürlüğü ekiplerince belirlenmesi çalışmaları yürütülmüştür.

➢ Turizm Sezonunda Sahil Hattındaki Çalışmalar

Turizm sezonunda Özdere, Gümüldür, Ahmetbeyli bölgesinde sahil hattında tüm işgaller kaldırılmış olup yerli ve yabancı turistlerin sorunsuz olarak denize girebilmeleri ve plajda güneşlenmeleri için gerekli bütün çalışmalar yapılmıştır.





➢ İzinsiz ve Kayıtsız Olarak Satış Yapması Engellenen Kişi ve Seyyar Satıcılar

İlçemizde halkın huzurunu ve sağlığını bozacak şekilde izinsiz olarak satış yapan seyyar satıcılar Zabıta Müdürlüğü Ekipleri tarafından engellenmiştir. Bu kişiler hakkında gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 6.2: Kente karşı işlenen kabahat ve suçlara ilişkin denetimler toplum düzenini sağlamak için arttırılacak.						
Faaliyet 6.2.1: Gürültü, dilencilik ve çevre yasaklarına karşı işlenen kabahatlere ilişkin denetimler yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.2.1	İşgali kaldırılan ve / veya cezai işlem yapılan kişi sayısı	Kişi sayısı	400	550	%137,50	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Asli görevlerimizden birisi olan kamuya ait alanların işgali engellenmiş ve yapılan işgaller kaldırılarak gerekli cezai işlemler uygulanmıştır. Toplam hedef değeri aşılmıştır.						
6.2.2	Çevreyi kirleten şahıslara yapılan idari işlem sayısı	Adet	50	25	%50,00	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Çevre kirliliğine engel olmak adına caydırıcı yöntemler uygulanmıştır. Bu yaptırımlar neticesinde çevreyi kirleten kişi sayısında azalma meydana gelmiştir fakat hedeflenen değere ulaşılamamıştır.						
6.2.3	Gürültü yapan ve rahatsızlık veren şahıslara uygulanan işlem ve el konulan ses yükseltici cihaz sayısı	Adet	10	10	%100,00	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Gürültü konusunda çevreyi rahatsız eden kişilere yetki dahilinde gerekli işlemler yapılmıştır.						
6.2.4	Faaliyetten men edilen / işlem yapılan dilenci sayısı	Adet	80	164	%205,00	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sık denetimler sonucunda dilencilere yapılan işlem sayısı artmıştır ve hedeflenen değerin üzerinde bir rakama ulaşılmıştır.						

2024 Yılı Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 6.2: Kente karşı işlenen kabahat ve suçlara ilişkin denetimler toplum düzenini sağlamak için arttırılacak.						
Faaliyet 6.2.2: Turizm sezonunda inşaat yasaklarına ilişkin denetimler yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.2.5	Tespit edilen kaçak yapı ve turizm sezonunda inşaat faaliyetleri durdurulan / işlem yapılan kişi sayısı	Adet	200	220	%110,00	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Tahtalı Barajı nedeniyle havza içerisinde kalan inşaatların ruhsatlandırılması yapılamamaktadır. Bu nedenle bu bölgede kaçak yapılaşma olarak nitelendirilen yapılara Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde ilgili işlemler yapılmıştır.						
Hedef 6.2: Kente karşı işlenen kabahat ve suçlara ilişkin denetimler toplum düzenini sağlamak için arttırılacak.						
Faaliyet 6.2.3: Kaçak yapılaşmaya ilişkin denetimler yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.2.5	Tespit edilen kaçak yapı ve turizm sezonunda inşaat faaliyetleri durdurulan / işlem yapılan kişi sayısı	Adet	200	220	%110,00	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Tahtalı Barajı nedeniyle havza içerisinde kalan inşaatların ruhsatlandırılması yapılamamaktadır. Bu nedenle bu bölgede kaçak yapılaşma olarak nitelendirilen yapılara Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde ilgili işlemler yapılmıştır.						

2024 Yılı Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 6.3: Mevzuata aykırılıkların önlenmesi adına işyeri denetimleri arttırılacak.						
Faaliyet 6.3.1: İşyerlerinin denetimi yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.3.1	Düzenlenen faaliyetten men belgesi ile yapılan mühürleme sayısı	Adet	50	60	%120,00	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kanun ve nizama aykırı işlem yapan işletmelerin yanlış faaliyet göstermesi engellenmiş olup toplam hedef değerine ulaşılmıştır.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.3.2	Etiket kontrolü yapılan işletme sayısı	Adet	500	16.076	%3215,20	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Titizlikle yapılan denetimler neticesinde hedeflenen değerlerin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur.						
6.3.3	Denetlenen işyeri sayısı	Adet	500	850	%170,00	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Titizlikle yapılan denetimler neticesinde hedeflenen değerlerin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur.						
Hedef 6.4: Mevzuata aykırılıkların önlenmesi adına pazaryeri denetimleri arttırılacak.						
Faaliyet 6.4.1: Pazaryerlerinin düzeni sağlanarak tüm pazarcıların güncel ve kayıtlı olması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
6.4.1	Güncel kayıtlı pazarcı sayısı	Adet	1.250	716	%57,28	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizde kayıtlı güncel pazarcı listesi belli olup yıllara göre çok fazla değişkenlik göstermemektedir. Bu nedenle %57,28 oranında gerçekleşme olmuştur.						
6.4.2	İzinsiz ve kayıtsız satış yapması engellenen kişi sayısı	Kişi sayısı	250	326	%130,40	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İzinsiz kayıt dışı satış yapan kişiler engellenmiştir. Kayıtlı pazarcı ve esnafın hakları korunmuştur.						
6.4.3	Toplam denetimli gevrek ve karpuz satış noktası sayısı	Adet	60	0	%0,00	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Gevrek ve karpuz satış noktaları oluşturulamadığı için hedeflenen değere ulaşılamamıştır.						

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Menderes Belediyesi bünyesinde ilçemiz sınırlarında 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.

Belediyemiz amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlama, uygulama, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yaptık. Ulusal ve uluslararası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağladık.

Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlendik. İlçe halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini Kongre Merkezi ve Amfitiyatro'da sunarak ilçe halkının kaynaşmasını ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağladık. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda kurslar düzenledik.

Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu sağladık. İhtiyaç duyulması veya talep edilmesi halinde ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel veya grup toplantılarına mekan sağladık ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirdik.

Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemeler hazırladık ve dağıtımını sağladık.

İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle, kültürel sanatsal amaçlı ortak çalışmalar, resmi veya özel kurumlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yaptık. Yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğümüz görev alanı içerisine giren diğer konularda da gerekli çalışmaları yürüttük ve yürütmeye devam edeceğiz.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Menderes Belediye sınırları içerisinde, gerektiğinde dışında, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak.
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak.
- İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve fuarlara katılmak.
- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü, ödülsüz yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında; konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, multi-vizyon ve dia gösterileri, konserler, şiir dinletileri, tiyatro ve sinema gösterimleri düzenlemek, tiyatro, halk oyunları, halk müziği, sanat müziği, güzel sanatlar, beceri kazandırma, meslek edindirme kursları açmak, talep edilmesi halinde açılan kurslarda kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin satılması yönünde çalışmalar yapmak.
- İhtiyaç duyulması halinde ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları gerektiğinde profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirerek kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- Belediye kanunu'nun 77. maddesinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
- Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, dağıtılmasını sağlamak.
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, resmi- özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
- Sosyal yardım kapsamında hizmet verilen engelli vatandaşlarımıza beyaz baston, koltuk değneği, tekerlekli sandalye, akülü araç, vb. temini yapmak, araçlarının işlevselliklerinin takibini gerçekleştirmek ve bakım onarımlarını yaptırmak.
- İlçemiz dahilindeki engelli vatandaşlarımızın tespitini yapmak, istatistiki bilgilerin toplanmasını ve detaylı bir veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistiki verileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak ve uygulamak.
- İlçemize gelen yerli ve yabancı turistlere danışmanlık hizmeti vermek.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belediye giderlerini düzenleyen 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi (Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.) hükümleri kapsamında ilçemizde yaşayan yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile ekonomik ve sosyal durumu yetersiz dar gelirli vatandaşlarımızın talep etmeleri halinde ikamet etmekte oldukları evlerinin (konut) tadilat, tamirat, bakım ve onarımlarının yapılması için gerekli incelemeleri başlatmak, gerekli bilgi, belge ve evrakları toplamak, ilgili

muhtarlık ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve evrak talep etmek, topladığı tüm bilgi, belge ve evrakları gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere "başkanlık oluru" ile oluşturulan Sosyal Yardım Komisyonu'na teslim ve havale etmek, ev (konut) tadilat, tamirat, bakım ve onarım yardımı yapılmasına dair komisyon kararını ve "BAŞKANLIK OLURU"nu alarak gereği yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale etmek.

- Adalet Bakanlığı ile imzalanan denetimli serbestlik protokolü kapsamında ilçemize gönderilen kişilerin denetimli serbestlik takibini yapmak.
- Müdürlüğe ait tüm alımlara ilişkin ihale hazırlıklarını yapmak.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

Kültür İşleri Birimi

- Kültürel, eğitsel ve sanatsal yayınlar yapmak.
- Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak ve tiyatro etkinliği sahnelemek ya da düzenlemek.
- İlçe halkına, kültür, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde ve her kesime yönelik, şenlik, festival ve gösteriler organize etmek.
- Eğitim, kültür ve sanat alanında sergiler düzenlemek ve ulusal, uluslararası düzenlenen fuarlara katılım sağlamak.
- Üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ilçemizdeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının kültürel ve sanatsal faaliyetlerle geçmesini sağlamak.
- Milli ve dini günlerle ilgili özel programlar yapmak, kampanyalar, festival ve şenlikler düzenlemek.
- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, çocuk ve gençlere yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi vb. etkinliklerde bulunmak.
- Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek.
- Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- Tarihi, kültürel mekanlara geziler düzenlemek.
- Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- Kültür İşleri Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Sosyal İşler Birimi

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ikamet eden veya yolculuk hali, hastalık ve misafirlik sebebiyle ilçe sınırları içerisinde bulunan yardıma muhtaç ve dezavantajlı tüm kesimlere her türlü ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- Kişi ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçların karşılanması, sosyal sorunlarının giderilmesi yönünde sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.
- Herhangi bir şekilde beklenmedik felaketlerle (sel, yangın, göçük, deprem vb.) yüz yüze olmuş ailelere hızla ulaşarak acil ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- İlçemizde vefat eden kişilerin ailelerine başkanlık adına taziye ziyaretinde bulunmak ve ihtiyaç halinde cenaze evine yeterli sayıda yiyecek ve içecek temin etmek.

- 4109 sayılı Kanun'a istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerine yardımda bulunmak.
- Öğrencilerin desteklenmesine yönelik her türlü ayni yardımda bulunmak
- (kırtasiye gereçleri, kıyafet yardımları vs.).
- Üniversiteler, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve gönüllülerle ortak çalışmalar yaparak sosyal sorumluluk projeleri ve programlarını uygulamak.
- Sosyal İşler Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Engelli Hizmet Birimi

- İlçe dahilindeki engellilerin tespitini yapmak, engellilerle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak – yaptırmak, istatistiki bilgilerin toplanmasını ve detaylı bir veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistiki verileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak ve uygulamak.
- İşitme cihazı, ortopedik ayakkabı, protez, koltuk değneği, beyaz baston, tekerlekli sandalye, akülü araç, vb. temin etmek, ihtiyaç sahibi engelli vatandaşların başvurularını almak, gerekli durumlarda hane ziyaretlerinde bulunarak sosyal inceleme yapmak, yardımın dağıtımını, araçların işlevselliklerinin takibini, bakım onarımlarının yaptırılmasını koordine etmek.
- Bağış yolu ile temin edilen biyomedikal malzemelerin engelli vatandaşlara ulaşmasında aracılık etmek.
- Engelli vatandaşları ve ailelerini yasal hakları ile ilgili bilgilendirmek, psikososyal destek vermek.
- Üniversiteler, özel kuruluşlar, engelli bireylere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon proje ve programlarını uygulamak.
- Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek.
- Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- Engelli bireylere yardım ve diğer hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek.
- Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve ilçe belediyesinin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleriyle işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak.
- Engelli Hizmet Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi

- Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek.
- Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek.

- Şehit yakınları ve gazilerin sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek.
- Gazilerin toplumsal hayata uyumu yönünde çalışmalar yürütmek.
- Şehit yakınları ve gazilere yönelik ilgili mevzuat kapsamında danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak.
- Şehadet veya yaralanma haberinin alınmasından itibaren şehit yakını ve gazi aileleri ile iletişime geçmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak, sorunlarını dinlemek, çözüm önerileri geliştirmek.
- Şehit yakınları ve gazilere yönelik yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik istatistiki veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Şehit ve gaziler ile ilgili veri tabanının oluşturulmasını ve bilgilerin güncelliğini sağlamak, veri tabanı konusunda Bakanlık arasındaki bilgi akışını sağlamak.
- Sosyal amaçlı projeler geliştirmek, uygulamak ve gerekirse ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulatmak.
- Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Kütüphane Birimi

- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak.
- Kütüphaneden faydalanacak öğrencilerin ve diğer okuyucuların ihtiyaç duydukları konularda, bilgi edinmelerini sağlamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan, kitap, ansiklopedi, dergi vb. süreli ve süresiz yayınların temin edilmesini sağlamak.
- Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek.
- Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak ya da onlara kaynak göstererek çözüm getirmek.
- Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Spor Hizmetleri Birimi

- Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Belediyeye ait spor tesislerini ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşları, spora ait malzeme ve araç gereçleri temiz, bakımlı, her zaman kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemek.
- İlçe sınırları dâhilinde yaşayan çocuk ve gençlerin kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak, sportif alanda yetişmelerini ve gelişmelerini sağlamak amacıyla ruh ve beden sağlıklarını korumak için gerekli tedbirleri alarak çeşitli spor branşlarında yaz ve kış spor okulları açmak.
- İlçe halkına spor yaptırmak ve sporu sevdirebilmek adına tüm yaş grupları için çeşitli branşlarda spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek.
- Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek.
- Sporun genç nesillere yaygınlaştırılması, ilçede spor kültürünün oluşturulması, çeşitli branşlarda yetenekli gençlerin spor yapmaya teşvik edilmesi amacıyla seminer, panel, konferans, eğitim, söyleşi ve benzeri organizasyonlar düzenlemek.

- İlgili sosyal, kültürel ve sportif fuarlara katılım sağlamak, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ile koordineli olarak spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya, tören, v.b. düzenlemek ve düzenlenen organizasyonlara destek vermek.
- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- Belediye'nin sportif etkinliklerinin geniş kitlelere ulaşmasını sağlayan tanıtıcı ve duyurucu nitelikte yazılı, görsel, iletişimsel faaliyetlerde bulunmak.
- Belediye Meclisince alınacak karar ile uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, uluslararası etkinliklere katılmak, uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak.
- Yurtiçi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
- Spor Hizmetleri Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Turizm Birimi

- Yerli ve yabancı turistlere enformasyon hizmeti vermek.
- Yurt içi ve yurt dışı turizm fuarlarına katılım sağlamak.
- Turizm ile ilgili şikâyetleri üst makamlara bildirmek.
- Kaymakam Başkanlığında Turizm Koordinasyon Kurulu toplantısını düzenlemek.
- İstatistik bilgilerini hazırlamak.
- İdari büro iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yurt içi ve yurt dışından gelen resmi konuklara ilçeyi gezdirmek.
- Yerel broşür ve posterleri hazırlamak ve bastırmak.
- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile koordineli olarak su altı ve su üstü sporları izinlerini hazırlamak, İl Müdürlüğüne sunmak ve Komisyon tarafından denetimlerini yapmak.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi

- Toplumda kadına, çocuğa ve aile yapısına yönelik şiddet ve olası tehditlerin önlenmesine yönelik eğitici programlar (öfke kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve madde bağımlılığı, ruhsal bozukluk, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları, vb.) yapmak ve hedef kitlenin bu programlara katılmalarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
- Şiddete uğramış kadın ve çocuklara psikolojik, hukuki, sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak.
- Kadın, çocuk ve aileye yönelik eğitim, sağlık ve sosyal anlamda destekleyici hizmetler üretmek, üretilen hizmetlerden herkesin eşit yararlanmasını sağlamak.
- Kadın istihdamını arttıracak kurumsal işbirlikleri geliştirerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, projeler geliştirmek, yapılacak projelere paydaş olmak.
- İlgili gün ve haftalarda kadın ve çocuklara yönelik panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek.

Ar-Ge Birimi

- Belediye'nin sorumluluk alanlarına ilişkin projeler gerçekleştirmek. Bu projelerin hazırlık ve uygulama süreçlerinde Belediye'nin farklı birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyonu sağlamak.
- Dünya Bankası, Avrupa Birliği Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve ilgili

diğer bakanlıklar ile Çukurova Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Türkiye Teknolojiyi Geliştirme Vakfı, Elçilikler, KAMAK-TÜBİTAK, İPA, İPARD, İŞKUR, KOSGEB, SODES ve sivil toplum kuruluşları gibi ilçe için hibe ve fon desteği sağlayabilecek tüm kurum ve kuruluşların hibe programlarının takibini yapmak.

- Gerektiğinde Ar-Ge ve İnovasyon Merkezi kurmak.
- Belediyede Ar-Ge ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, Ar-Ge kültürünün kazanılması ve Ar-Ge çalışmalarının doğal süreçlere katılmasını sağlamak.
- Tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak Ar-Ge çalışmaları yapılmasını sağlamak, gerektiğinde yerli ve yabancı uzmanlardan destek almak.
- Kamu - özel kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına istişari mahiyette proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) Kültür İşleri Birimi
d) Sosyal İşler Birimi
e) Engelli Hizmet Birimi
f) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi
g) Kütüphane Birimi
h) Spor Hizmetleri Birimi
i) Turizm Birimi
j) Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi
k) Ar-Ge Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Sportif faaliyetler ve kurslar düzenleme,
- Her yaştan vatandaşa halk dansları kursları düzenleme,
- Spor kulüplerini destekleme,
- Kadınlara yönelik etkinlikler düzenleme,
- Sahillere mavi bayrak alınması,
- Sosyal yardım hizmeti,
- Toplu sünnet ve nikâh hizmeti,
- Engelli araç, gereç yardımı,
- Belediye korosu kurma ve konser düzenleme,
- Açık hava film gösterimleri,
- Ramazan etkinlikleri düzenleme,
- Kültür gezileri organize etme,
- Özel günler ve resmi bayramlarda süsleme ve çelenk yapma,
- Yardıma muhtaç kişilerin tespit edilmesi,
- Ulusal ve uluslararası tanıtımlar,
- Sembol haline gelmiş tarımsal ve endüstriyel ürünlerin festivallerle tanıtımı,
- İlçemizin turizmde markalaşması için ulusal ve uluslararası fuarlara katılım,
- Kültür ve sanat yayınları yapma,
- İlçemiz dahilindeki engelli vatandaşlarımızın tespitini yapma,
- Sosyal yardım kapsamında hizmet verilen engelli vatandaşlarımıza akülü araç temini,
- Engelli vatandaşlarımıza ait araçların işlevselliklerinin takibini gerçekleştirme ve bakım onarımlarını yaptırma.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 5: İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Hedef 3: Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphanelerimizin kapasitesi arttırılacak.
Hedef 5: İlçemizin kalkınmasını ve kültürel etkileşimini sağlamak adına etkinlikler arttırılacak.
Amaç 8: Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 2: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanda ihtiyaçları giderilecek.
Hedef 3: Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.
Hedef 4: Bireyin sosyal yaşama katılımları açılan kurslarla arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	860.000,00	1.151.000,00	1.064.232,10	86.767,90
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	2.540.000,00	4.295.000,00	3.998.932,98	296.067,02
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	171.200,00	126.200,00	89.038,03	37.161,97
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	150.000,00	360.000,00	291.433,20	68.566,80
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	591.200,00	711.200,00	668.543,02	42.656,98
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	188.000,00	279.273,81	279.273,81	0,00
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	30.000,00	45.000,00	41.420,81	3.579,19
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.643.600,00	1.236.600,00	1.221.319,42	15.280,58
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	263.000,00	663.000,00	608.775,61	54.224,39
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	312.500,00	364.500,00	342.748,01	21.751,99
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	372.800,00	476.800,00	405.090,67	71.709,33
1	3	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	120.800,00	155.800,00	146.063,90	9.736,10
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	56.000,00	56.000,00	41.715,43	14.284,57
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	398.000,00	498.000,00	429.041,74	68.958,26
1	3	1	0	5	3	5	1	11	Kıdem Tzminat Ödemesi (Taşeron)	100.000,00	0,00	0,00	0,00
3	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	150.000,00	650.000,00	375.768,79	274.231,21
3	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	100.000,00	600.000,00	114.496,72	485.503,28
8	2	0	0	5	3	1	4	1	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
8	2	0	0	5	3	1	8	1	Metal Ürünü Alımları	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
8	2	0	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
8	2	0	0	5	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
8	2	0	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	1.250.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
8	2	0	0	5	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	0,00	1.000.000,00	676.500,00	323.500,00

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
8	2	0	0	5	3	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
8	2	0	0	5	3	5	5	2	Taşıt Kiralanması Giderleri	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00
8	2	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	18.600.000,00	1.600.000,00	442.000,00	1.158.000,00
8	2	0	0	5	3	6	1	1	Temsil,Ağırlama,Tören,Fuar, Organizasyon Giderleri	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
8	2	0	0	5	3	6	2	1	Tanıtma,Ağırlama,Tören,Fuar, Organizasyon Giderleri	7.000.000,00	14.000.000,00	12.125.040,00	1.874.960,00
8	2	0	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	400.000,00	400.000,00	194.590,00	205.410,00
8	2	0	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	400.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00
8	2	0	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	700.000,00	700.000,00	450.540,00	249.460,00
8	2	0	0	5	5	4	7	51	4109 Sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2	0	0	5	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
10	7	0	0	5	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahil)	0,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
10	7	0	0	5	3	2	5	90	Diğer Giyim Ve Kuşam Alımları	0,00	750.000,00	412.200,00	337.800,00
10	7	0	0	5	3	9	8	90	Diğer Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
10	7	0	0	5	5	4	7	1	Muhtaç Ve Körlere Yardım	3.500.000,00	2.000.000,00	1.993.900,00	6.100,00
10	7	0	0	5	5	4	7	51	4109 Sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	350.000,00	350.000,00	80.100,00	269.900,00
10	9	9	0	5	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	600.000,00	600.000,00	480.000,00	120.000,00
									Birim Toplamı:	41.442.100,00	35.813.373,81	26.972.764,24	8.840.609,57

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 5	İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Hedef 5.3	Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphanelerimizin kapasitesi arttırılacak.
Faaliyet 5.3.2	Kütüphane haftasında sosyal etkinlikler ve kitap bağış etkinliği düzenlenecek.

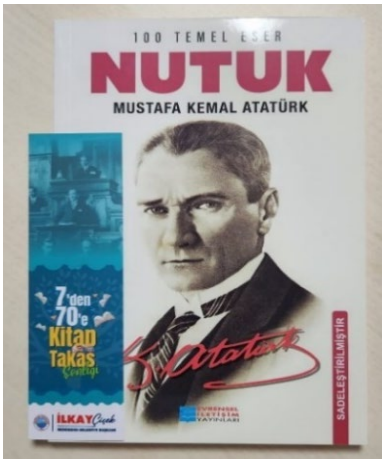
Faaliyet 5.3.2 Açıklaması:

Şehit Ömer Halis Demir Parkı'nda düzenlenen 7'den 70'e Kitap Takas Şenliği kapsamında kitap takas, ebru sanatı, müzik dinletisi (keman ve saz), tohum topu ve sıfır atık atölyesi, kitap imza köşesi, yüz ve kitap boyama ve evet hayır oyunu gibi çeşitli aktiviteler düzenlenmiştir.

Sosyal Medya Paylaşımı

Hoş Geldiniz Brandası

Geri Dönüşüm Atölyesi Hatırası Brandası


100 TEMEL ESER
NUTUK
MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
7'den 70'e Kitap Takas Festivali
İLKAY
SADELEŞTİRİLMİŞTİR

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TOHUM TOPU ATÖLYESİ

Amaç 5	İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Hedef 5.5	İlçemizin kalkınmasını ve kültürel etkileşimini sağlamak adına etkinlikler arttırılacak.
Faaliyet 5.5.1	Festivaller, sosyal ve kültürel ekinlikler, geziler düzenlenecek

Faaliyet 5.5.1 Açıklaması:

- 22-23 Mayıs Uluslararası Mandalina Çiçeği Festivali

22-23 Mayıs tarihlerinde düzenlenen Uluslararası Mandalina Çiçeği Festivali, iki gün boyunca Özdere hizmet binası ve Merkez Amfi'de gerçekleşti. Festivalde, çeşitli ülkelerden gelen katılımcılar, kendi geleneksel danslarını sergileyerek renkli bir gösteri sundu. Etkinlik, kültürel çeşitliliği ve uluslararası katılımı kutlayanlara keyifli bir atmosfer yarattı.

- 18 Nisan Klaros Tiyatro Topluluğu

Menderes Belediyesi Klaros Tiyatro Topluluğu, "Kadınlık Bizde Kalsın" adlı oyunuyla 18 Nisan tarihinde kongre merkezinde Ahmet ÖZTÜRK'ün yönetmenliğinde seyircilerle buluştu. Topluluğun bu etkileyici performansı, toplumsal konulara dikkat çekerek izleyicilerden büyük beğeni topladı. Kadın hikayelerini ele alan oyun, güçlü anlatımıyla hem düşündürücü hem de ilham verici bir deneyim sundu.

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında düzenlenen etkinliklerde, çocuklar için özel bir koşu organizasyonu gerçekleştirildi. Koşuya katılan tüm çocuklara madalya takdim edilerek başarıları ödüllendirildi.

- 5 Mayıs Uçurtma Şenliği

5 Mayıs'ta Menderes Belediyesi'nin geleneksel Uçurtma Şenliği büyük bir coşkuyla gerçekleşti. Yediden yetmişe herkesin katıldığı etkinlikte, çocuklara ücretsiz uçurtmalar dağıtıldı. Oyun parkurları, çeşitli ikramlar ve eğlenceli aktivitelerle tam bir festival havasında geçen şenlik, ailelerin keyifli anlar yaşamasını sağladı.

- 5 Mayıs Hıdırellez Gecesi

5 Mayıs gecesi, Menderes Belediyesi'nin düzenlediği Hıdırellez Şenliği sahil bölgesinde coşkuyla kutlandı. Bandonun enerjik performansları geceye renk katarken, geleneksel ateşler yakılarak Hıdırellez'in bereket ve umut dolu atmosferi yaşatıldı. Katılımcılar, müzik ve eğlenceyle unutulmaz bir gece geçirdi.

- 25 Mayıs Motofest

25 Mayıs' ta düzenlenen Motofest, motor tutkunlarının buluştuğu heyecan dolu bir etkinlikti. Katılımcılar, gece boyunca kamp yaparak keyifli vakit geçirirken, festivalde çeşitli stantlar ve etkinlikler de yer aldı. Etkinlik, Pentagram Konseriyle taçlandırılarak, müzik ve motor tutkusunun birleştiği unutulmaz bir festival atmosferi sundu.

- 22-23 Mayıs Uluslararası Madalina Çiçeği Festivali

22-23 Mayıs tarihlerinde düzenlenen Uluslararası Mandalina Çiçeği Festivali, iki gün boyunca Özdere hizmet binası ve Merkez Amfi'de gerçekleşti. Festivalde, çeşitli ülkelerden gelen katılımcılar, kendi geleneksel danslarını sergileyerek renkli bir gösteri sundu. Etkinlik, kültürel çeşitliliği ve uluslararası katılımı kutlayan keyifli bir atmosfer yarattı.

- 16-17 Kasım Geleneksel Mandalina Festivali

16-17 Kasım tarihlerinde düzenlenen Geleneksel Mandalina Festivali, her yıl olduğu gibi bu yıl da büyük bir coşkuyla gerçekleştirildi. Etkinlikte, çeşitli ikramlar, yarışmalar ve gastronomi standları katılımcılara sunuldu. Ayrıca, çeşitli sanatçılar sahne alarak festivalin enerjisini yükseltti. Çocuklar için özel alanlar ve çeşitli yarışmalarla, küçük ziyaretçiler de eğlenceli anlar yaşadılar. Festivalde, yerel üreticilerin mandalinalarından yapılan çeşitli ürünler sergilendi ve satıldı. Ziyaretçilere bölgenin kültürünü tanıtmak amacıyla yerel el sanatları ve zanaatkarların stantları da yer aldı. Etkinlik, Menderes'in zengin kültürel mirasını yansıtan bir buluşma noktası oldu ve her yaş grubundan katılımcıya hitap eden eğlenceli bir atmosfer sundu.

- 12 Haziran Menderes Belediyesi Klaros Türk Halk Müziği

12 Haziran’da Menderes Belediyesi Klaros Tiyatro Topluluğu tarafından Türk Halk Müziği konseri düzenlendi. Konserde, halk müziğinin eşsiz melodileriyle izleyicilere nostaljik ve duygusal anlar yaşatıldı. Geleneksel Türk Halk Müziği eserleri, topluluğun başarılı performansıyla sahnede hayat buldu.

- 15 Haziran Klaros Tanıtım Etkinliği

15 Haziran'da düzenlenen Klaros Tanıtım Etkinliği, Menderes Belediyesi'nin desteklediği Klaros'un faaliyetlerini tanıtmak amacıyla gerçekleştirildi. Etkinlik, katılımcılara Klaros'un projeleri, vizyonu ve gelecekteki planları hakkında bilgi sundu. Kokteyl, topluluğun sosyal ve kültürel katkılarını daha geniş bir kitleye tanıtmak için önemli bir fırsat sundu.

- 1-7 Temmuz Sanat Kampı İmece Sanat Buluşması

1-7 Temmuz tarihleri arasında düzenlenen Sanat Kampı Atölyesi ve İmece Sanat Buluşması, çocuklar için yaratıcı bir deneyim sundu. Atölyede, çocuklar sanatın farklı dallarını keşfederek el becerilerini geliştirdiler ve grup çalışmalarıyla eğlenceli bir süreç geçirdiler. İmece Sanat Buluşması, çocuklara sanatla dayanışma ve paylaşmanın önemini öğreten bir etkinlik olarak öne çıktı.

- Avrupa Maçları Etkinliği

Avrupa maçlarının halka izletilmesi etkinliği, Menderes Belediyesi tarafından düzenlenen büyük bir organizasyondu. Maçlar, geniş ekranlarda halkın katılımına sunulurken, izleyiciler bir araya gelip coşkuyla destekledikleri takımlarını izlediler. Etkinlik, toplumsal birlikteliği pekiştiren ve sporseverlere keyifli bir deneyim sunan bir buluşma noktası oldu.

- 12 Temmuz Aşıklar Atışması Halk Müziği

12 Temmuz'da düzenlenen Aşıklar Atışması, geleneksel Türk Halk Edebiyatı'nın önemli bir parçası olan aşıkların bir araya gelip şiirle atıştığı unutulmaz bir etkinlikti. Katılımcılar, usta aşıkların performanslarını izlerken, Türk Halk Müziği ve Şiirinin derinliklerine yolculuk yaptı. Bu etkinlik, kültürel mirası yaşatmaya ve Türk Halk Edebiyatı'nı geniş kitlelere tanıtmaya yönelik önemli bir buluşma oldu.

- 22 Temmuz Şarjı Bitmeyen Oyunlar

Şarjı Bitmeyen Oyunlar Etkinliği, Menderes Belediyesi tarafından çocuklara yönelik düzenlenen, eski oyunların tekrar canlandırıldığı çeşitli ikramların bulunduğu bir etkinlikti. Bu etkinlik kapsamında, 44 mahallede her akşam çocuklar, geleneksel sokak oyunlarını oynayarak eğlenceli vakit geçirdi. Oyunlar, teknolojiden uzak, doğal eğlenceleri yeniden keşfetmelerini sağlarken, mahallelerdeki çocuklar arasında sosyal bağların güçlenmesine de katkı sağladı.

- 30 Ağustos Zafer Bayramı

30 Ağustos Zafer Bayramı, Menderes'te büyük bir coşkuyla kutlandı. Etkinlik, 500 metrelik dev bayrakla kortej yürüyüşü ve meşaleli yürüyüşün bir arada yapıldığı renkli bir törenle başladı. Bando eşliğinde gerçekleştirilen bu anlamlı yürüyüşün ardından, ünlü sanatçı Ceylan ERTEM'in konseriyle kutlamalar devam etti ve katılımcılara unutulmaz bir Zafer Bayramı sunuldu.

- 6-7-8 Eylül Plaj Futbolu

6-8 Eylül tarihlerinde düzenlenen Plaj Futbolu Etkinliği, Menderes'te büyük bir heyecanla gerçekleştirildi. Üç gün süren turnuvada, takımlar kıyasıya mücadele ederek yeteneklerini sergiledi. Plaj futbolu tutkunlarının bir araya geldiği etkinlik, izleyicilere eğlenceli anlar sunarken, sporun ve dostluğun birleştiği unutulmaz bir organizasyon oldu.

- **17 Eylül Kırmızı Bayrak Töreni**

17 Eylül'de düzenlenen Kırmızı Bayrak Töreni, İzmir Büyükşehir Belediyesi (İBB) tarafından engelli plajlarına verilen Kırmızı Bayrak ile gerçekleştirildi. Bu bayrak, plajların engelli bireyler için erişilebilir ve güvenli olduğunun simgesi olarak dalgalandı. Etkinlik, engelli bireylerin plajlardan en iyi şekilde yararlanabilmesi için yapılan çalışmaların takdiri ve önemini vurgulayan anlamlı bir tören oldu.

- **21 Eylül Bölgesel Triatlon Ligi İzmir Finali**

Bölgesel Triatlon Ligi İzmir Finali, Sunal Tülbentçi Parkı'nda büyük bir heyecanla düzenlendi. Menderes Belediyesi olarak etkinliğe katkıda bulunarak organizasyonun başarılı bir şekilde gerçekleşmesine destek olduk. Triatlon tutkunlarının yarıştığı bu anlamlı etkinlik, sporseverlere unutulmaz bir deneyim sundu.

- 5 Ekim 7’ den 70’ e Kitap Takas Şenliği

5 Ekim’de düzenlediğimiz Yediden Yetmişe Kitap Takas Şenliği, kitapların paylaşımı ve geri dönüşüm bilincinin artırılması açısından büyük bir önem taşıdı. Etkinlikte, ebruli sanat atölyesi, müzik dinletisi ve sıfır atık uygulamalarıyla katılımcılara çeşitli çevre dostu faaliyetler sunuldu. Ayrıca, çocuklara yönelik Nutuk dağıtımı yapılarak, genç nesillerin tarihi ve kültürel mirasa olan ilgisi pekiştirildi. Bu etkinlik, hem kültürel hem de çevresel anlamda faydalı bir buluşma oldu.

- 21 Ekim Cumhuriyet Her Yerde 29 Ekim Kutlaması

İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen Cumhuriyet Her Yerde Etkinliği’ne, Menderes Belediyesi olarak katkıda bulunduk. Etkinlik, Cumhuriyet'in değerlerini kutlamak ve halkla buluşturmak amacıyla gerçekleştirildi. Biz de bu anlamlı organizasyonun bir parçası olarak etkinliğin başarılı bir şekilde gerçekleşmesine destek sağladık.

- 28 Ekim 29 Ekim Cumhuriyet Koşusu

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında düzenlenen Cumhuriyet Koşusu, büyük bir coşku ile gerçekleştirildi. Etkinliğe katılan herkese koşu kiti ve madalya verildi. Her yaş kategorisinde dereceye girenler ise ödüllerini alarak motivasyonlarını pekiştirdi. Bu anlamlı koşu, Cumhuriyet Bayramı'nın coşkusunu paylaşırken sağlıklı yaşamı da teşvik eden bir etkinlik oldu.

- 28 Ekim 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Korteji ve Konseri

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında düzenlenen kutlama etkinliği coşku dolu anlara sahne oldu. Etkinlik, meşaleli yürüyüş kortejiyle başladı ve katılımcılar, Cumhuriyet'in coşkusunu sokaklarda hep birlikte yaşadılar. Ardından, ünlü sanatçı Rober HATEMO'nun konseri ile gece taçlandırıldı. Konser, Cumhuriyet Bayramı'nı kutlayan tüm katılımcılara unutulmaz bir müzik ziyafeti sundu.

- 29 Ekim Cumhuriyet Konseri Özdere Hizmet Binası

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları, Özdere Hizmet Binası'nda coşkuyla yapıldı. Etkinlik, önce kortej yürüyüşüyle başladı. Katılımcılar, Cumhuriyet' in anlamını yansıtan bir yürüyüşle bayram coşkusunu sokaklara taşıdı ardından, Grup Akdeniz' in konseri ile etkinlik devam etti. Müzik ve kutlamalarla Cumhuriyet Bayramı, unutulmaz bir şekilde kutlandı.

- 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü Söyleşi

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü kapsamında, bir söyleşi düzenlendi. Etkinlik, kadına yönelik şiddetin önlenmesi ve bu konuda farkındalık yaratılması amacıyla gerçekleştirildi. Katılımcılara, şiddetle mücadele yolları, kadın hakları ve toplumsal cinsiyet eşitliği gibi önemli konularda değerli bilgiler sunuldu. Bu anlamlı gün, toplumsal bilinci artırmak ve kadınların gücünü kutlamak için önemli bir platform oluşturdu.

- 20 Aralık Özdere Türk Sanat Müziği Topluluğu Korosu Konseri

20 Aralık'ta düzenlenen Özdere Türk Sanat Müziği Topluluğu Korosu Konseri'ne katkı sağladık. Etkinlik, Türk Sanat Müziğinin en güzel eserlerinin seslendirildiği, keyifli bir müzik akşamı olarak gerçekleşti. Katılımcılar, müziğin büyülü atmosferinde unutulmaz bir deneyim yaşarken, biz de organizasyonun başarılı bir şekilde yapılmasına destek olduk.

Amaç 8	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 8.2	Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanda ihtiyaçları giderilecek.
Faaliyet 8.2.1	İhtiyaç sahiplerine ekonomik ve sosyal yardımda bulunacak.

Faaliyet 8.2.1 Açıklaması:

Kırtasiye Desteği: İlkokul öğrencilerimizi kapsayan eğitim yardımı başvurusu onaylanan 262 aileye yapılmıştır.

İlk Harçlık Desteği: Üniversiteyi ilk kez kazanan öğrencilerimizi kapsayan ve başvurusu onaylanan 52 kişiye destek yapılmıştır.

Sosyal Yardım Para Yardımı: Maddi ihtiyaç olup başvuru yapan ve durumu komisyonumuzca değerlendirilen 951 vatandaşımıza para yardımı sağlanmıştır.

Giyim Bank: 356 yardıma muhtaç vatandaşımıza kıyafet, ayakkabı, oyuncak, battaniye vb. yapılmıştır.

Hoş Geldin Bebek Projesi: İlçemizde yenidoğan bebeklerimize ve annelerimize Anne Bebek çantası ile destek sağlanmıştır.

Sosyal Kart: 1.derece şehit yakınları, gazilerimiz, engelli vatandaşlarımız, 65 yaş üstü vatandaşlarımız ve 15-20 yaş arası gençlerimizi kapsayan projede 391 vatandaşımıza kart teslimi yapılmıştır.

Amaç 8	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 8.2	Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanda ihtiyaçları giderilecek.
Faaliyet 8.2.2	İhtiyaç sahiplerine ramazan erzak paketi dağıtılacak.

Faaliyet 8.2.2 Açıklaması:

2024 yılında ramazan erzak paketi dağıtımı gerçekleşmemiştir. Nakdi yardımlar yapılmıştır.

Amaç 8	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 8.2	Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanda ihtiyaçları giderilecek.
Faaliyet 8.2.3	Sosyal yardımların daha geniş kesimlere ulaşması için menderes kart projesi gerçekleştirilecek.

Faaliyet 8.2.3 Açıklaması:

2024 Ağustos ayında başlanılan Sosyal Kart Projesi, ilçe sınırları içinde ikamet eden 1.derece şehit yakınları, gazilerimiz, engelli bireyler, 65 yaş üstü vatandaşlarımız ve 15-20 yaş arası gençlerimizi kapsayan proje ile Sosyal Kart verilmesine devam ediyor. Ağustos ayından yılsonuna kadar 391 adet kart verilmiştir.

Amaç 8	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamın desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 8.3	Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.
Faaliyet 8.3.2	Kadın El Emeği Pazarları kurulacak.

Faaliyet 8.3.2 Açıklaması:

2024 yılında kadın el emeği pazarları kurulmamıştır.

Amaç 8	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamın desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 8.4	Bireylerin sosyal yaşama katılımları açılan kurslarla arttırılacak.
Faaliyet 8.4.1	Spor kursları açılacak.

Faaliyet 8.4.1 Açıklaması:

Spor Kursları Olarak Açılmış ve Halen Devam Eden Kurslarımız:

Voleybol, basketbol, boks, tekvando, atletizm, pilates, zumba, futbol, halk dansları bunlara ilave olarak jimnastik kursu, badminton kursu, satranç kursu açılması çalışmalarına başlanmıştır.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 5.3: Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphanelerimizin kapasitesi arttırılacak.						
Faaliyet 5.3.2: Kütüphane haftasında sosyal etkinlikler ve kitap bağış etkinliği düzenlenecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.3.2	Alınan yeni kitap sayısı	Adet	200	0	%0,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kütüphaneye bağışlanan kitap sayısı yeterli olduğundan yeni kitap alınmamış, performans hedefine ulaşılamamıştır.						
5.3.3	Düzenlenen kitap okuma günleri ve etkinlik sayısı	Adet	7	1	%14,29	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kütüphanenin hizmet verdiği saat aralıklarında üyelerimiz istedikleri gün ve saatte kütüphanemizi ziyaret etmişlerdir bu nedenle okuma etkinliği performans hedefine ulaşılamamıştır. Kitap okuma günleri ve etkinliği ile ilgili planlama revize edilecektir.						

2024 Yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.3.4	Okuma gününe katılan kişi sayısı	Adet	50	25	%50,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kütüphanenin hizmet verdiği saat aralıklarında üyelerimiz istedikleri gün ve saatte kütüphanemizi ziyaret etmişlerdir. Bu nedenle okuma etkinliğine gerek duyulmamış tek bir etkinlik düzenlendiği için katılımcı sayısı yeterli sayıya ulaşamamıştır. Performans göstergesinde değişiklik ihtiyacı vardır.						
5.3.5	Bağış alınan kitap sayısı	Adet	500	771	%154,20	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefinden fazla bağış alınmıştır. Vatandaşlara kitap bağışının önemi anlatılacak ve bağışların devamlılığı sağlanacaktır.						
Hedef 5.5: İlçemizin kalkınmasını ve kültürel etkileşimini sağlamak adına etkinlikler arttırılacak.						
Faaliyet 5.5.1: Festivaller, sosyal ve kültürel ekinlikler, geziler düzenlenecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.5.1	Düzenlenen festival sayısı	Adet	3	4	%133,33	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizin coğrafi işaretli ürünlerini tanıtmaya fırsat veren çeşitli festivaller düzenlenmiştir. Performans hedefine ulaşılmıştır.						
5.5.2	Düzenlenen diğer etkinlik sayısı	Adet	3	40	%1.333,33	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefine ulaşılmıştır. İlçemizin coğrafi işaretli ürünlerini tanıtmaya fırsat veren çeşitli etkinlikler ve ülkemizin milli bayramlarını kutlamaya yönelik etkinlikler düzenlenmiştir.						
Hedef 8.2: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanda ihtiyaçları giderilecek.						
Faaliyet 8.2.1: İhtiyaç sahiplerine ekonomik ve sosyal yardımda bulunacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
8.2.1	Muhtaç ve asker ailelere yapılan yardım sayısı	Adet	4.647	1.309	%28,17	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Muhtaç ve asker ailelerine yapılan yardımların üç ayda bir yapılması sebebiyle gelen talepler karşılanmış fakat toplam hedef değerine ulaşılamamıştır.						
8.2.2	Okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı sayısı	Adet	932	260	%27,90	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Okul kıyafeti ve kırtasiye yardımına talepte bulunan vatandaşların taleplerinin az olması sebebiyle hedef değerine ulaşılamamıştır.						

2024 Yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 8.2: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanda ihtiyaçları giderilecek.						
Faaliyet 8.2.2: İhtiyaç sahiplerine ramazan erzak paketi dağıtılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
8.2.3	Ramazan paketi dağıtılan kişi sayısı	Adet	500	0	%0,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan dönemi boyunca ihtiyaç sahibi vatandaşlara ve ailelerine üç ayda bir nakdi yardım yapıldığından erzak yardımı yapılmamıştır.						
Hedef 8.2: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanda ihtiyaçları giderilecek.						
Faaliyet 8.2.3: Sosyal yardımların daha geniş kesimlere ulaşması için menderes kart projesi gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
8.2.1	Muhtaç ve asker ailelere yapılan yardım sayısı	Adet	4.647	1.309	%28,17	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Muhtaç ve asker ailelerine yapılan yardımların üç ayda bir yapılması sebebiyle gelen talepler karşılanmış fakat toplam hedef değerine ulaşılamamıştır.						
8.2.2	Okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı sayısı	Adet	932	260	%27,90	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik plan döneminde okul kıyafeti ve kırtasiye yardımına talepte bulunan vatandaşların taleplerinin az olması sebebiyle hedef değerine ulaşılamamıştır.						
Hedef 8.3: Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.						
Faaliyet 8.3.2: Kadın El Emeği Pazarları kurulacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
8.3.2	Kurulan el emeği pazar sayısı	Adet	1	0	%0,00	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Festival ve etkinlik alanlarında kurulan tezgahlarda kadın el emeği ürünlerinin satılması için yer ayrılmıştır. Pazar kurulmadığı için performans hedefine ulaşılamamıştır.						

2024 Yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 8.4: Bireylerin sosyal yaşama katılımları açılan kurslarla arttırılacak.						
Faaliyet 8.4.1: Spor kursları açılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
8.4.1	Açılan kurs sayısı	Adet	12	16	%133,33	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda kültür, sosyal ve sanat alanlarında kurslar açılmış olup toplam hedeflenen değerine ulaşılmıştır.						
8.4.2	Kurslardan yararlanan kişi sayısı	Adet	1.200	1.058	%88,17	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kurslara beklenen sayıda başvuru olmamıştır. Performans hedeflerinin revize edilmesi gerekmektedir.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet Raporu kapsamında belediyemizin vizyon ve misyonuna uygun olarak çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Hayata geçirdiğimiz faaliyet ve projelerimiz ile başta belediyemizin birimleri olmak üzere, ilçemizin birbirinden farklı ve eşsiz güzelliklerinin tanıtımına katkı sağlayacak çalışmalar yapılmıştır.

Çalışmalarımızı anket çalışmaları, sosyal medya, tanıtım filmleri, yazılı ve görsel basında paylaşarak geniş hedef kitlelere duyurulması sağlanmıştır. Vatandaşların istek, talep ve önerilerini yerine getirebilmek, doğru zamanda etkin hizmetleri hayata geçirebilmek adına halkla ilişkiler çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Baskı ekibimiz ile çalışmalarımız 44 mahallemizde yaşayan vatandaşlarımıza en etkin biçimde ulaşmıştır. Özetle, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak idarenin belirlediği amaç ve hedefler; yetki, görev ve sorumluluklarımız kapsamında uygulanmıştır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak,
- Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak,
- Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek,
- Çalışmaları hakkında amirini, yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek,
- Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,
- Alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmek,
- Vatandaştan gelen şikayet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
- Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, ilçenin kültürel zenginliklerini tanıtıcı çalışmalar ve belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamak,
- Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçları tespit etmek, planlamak ve bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ulusal ve yerel yayın yapan günlük gazetelerde, internet sitesinde, televizyonlarda Belediye'yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takip etmek; ulusal ve yerel yayın yapan gazetelerde ve medyada internet sitelerinde, televizyonlarda Belediye'yi ilgilendiren haberlerin takibini yaptırarak, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının, basın danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, tv, dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,

- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçerek sonuçlandırılması,
- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- Her türlü imkandan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının diğer ilgili müdürlükler ile koordineli olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin diğer ilgili müdürlükler ile koordineli olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkan'ın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Muhtarlar Masası Birimi

- Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- WhatsApp üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistik kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak,
- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- Başkanlık makamının mahalle ziyaretlerine katılarak, belediye başkanına iletilen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili notları alınarak ilgili birimlere sağlamak ve takibini yapmak,
- Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a)Müdür
b)Şef
c)Diğer birimler

c. Sunulan Hizmetler

- Yönetim ve kamuoyu anketleri yapma,
- Çalışma ve etkinliklerin medya organlarıyla duyurulması,
- Sembol haline gelmiş tarımsal ve endüstriyel ürünlerin festivallerle tanıtımı,
- Kültür ve sanat yayınları yapma,
- Basın bülteni hazırlama ve basın kuruluşlarına gönderme,
- Basın toplantılarının organizasyonunu sağlama,
- Belediye tarafından gerçekleştirilen çalışma ve projelerin fotoğraf çekimi, video kaydı ve arşivlenmesi,
- Yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla iletişim. Belediye adına dergi, gazete, kitap vb. yayınları hazırlama, basımını ve dağıtımı,
- Muhtarlıklardan gelen her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlama,
- Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlama,
- Belediyemiz bünyesinde yer alan 44 adet açık hava reklam panolarının baskı ve giydirme işi baskı ekibimiz tarafından yapılmaktadır.
- Çeşitli kanallar tarafından(whatsApp, sosyal medya, telefon, mail vb.) vatandaştan gelen talep ve şikayetleri ilgili birimler ile çözüme kavuşturup, talep ve şikâyet sahiplerine bilgi verilmesi sağlanmıştır.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 1: Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışı kazandırmak.
Hedef 2: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek, değerlendirmek, bütçe iş ve işlemleri ve iç kontrol sistemi uygulamalarını optimize etmek.
Amaç 5: İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Hedef 1: İlçemizin ve belediyemizin tanınırlığının arttırılması ve imajının güçlendirilmesi sağlanacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	171.200,00	326.200,00	295.206,45	30.993,55
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	482.000,00	1.325.000,00	1.240.515,91	84.484,09
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	62.000,00	62.000,00	19.648,50	42.351,50
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	30.000,00	107.000,00	84.329,81	22.670,19
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	0,00	350.000,00	233.645,86	116.354,14
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	270.000,00	183.930,88	86.069,12
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	0,00	75.000,00	42.348,60	32.651,40
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	70.400,00	120.400,00	91.116,67	29.283,33
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	17.000,00	8.301,65	8.698,35
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	115.000,00	85.449,15	29.550,85
1	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	500.000,00	500.000,00	164.990,00	335.010,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	70.000,00	70.000,00	66.532,55	3.467,45
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	100.000,00	100.000,00	25.578,00	74.422,00
1	3	9	0	5	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	500.000,00	270.000,00	60.000,00	210.000,00
8	3	0	0	5	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
8	3	0	0	5	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	200.000,00	0,00	0,00	0,00
8	3	0	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	5.000.000,00	5.000.000,00	993.054,96	4.006.945,04
8	3	0	0	5	3	5	1	2	Araştırma Ve Geliştirme Giderleri	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
8	3	0	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	3.000.000,00	3.000.000,00	1.528.200,00	1.471.800,00
8	3	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	7.440.000,00	1.440.000,00	20.939,00	1.419.061,00
8	3	0	0	5	3	6	2	1	Tanıtma,Ağırlama,Tören,Fuar, Organizasyon Giderleri	3.000.000,00	1.000.000,00	817.869,54	182.130,46
8	3	0	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
									Birim Toplamı:	21.975.600,00	14.497.600,00	5.961.657,53	8.535.942,47

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.2	Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek, değerlendirmek, bütçe iş ve işlemleri ve iç kontrol sistemi uygulamalarını optimize etmek.
Faaliyet 1.2.2	Orta ve uzun vadeli amaçları belirlemeye yönelik anket çalışmaları yapılacak.

Faaliyet 1.2.2 Açıklaması:

Bu performans hedefi ile vatandaşa, daha hızlı kolay erişim sağlanmıştır.

Performans Göstergesi	Gerçekleşme Değeri
Yapılan anket sayısı	3
Ulaşılan kişi sayısı	250

Amaç 5	İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Hedef 5.1	İlçemizin ve belediyemizin tanınırlığının arttırılması ve imajının güçlendirilmesi sağlanacak.
Faaliyet 5.1.1	Belediyemizin faaliyetleri medya aracılığıyla kamuoyuna duyurulacak.

Faaliyet 5.1.1 Açıklaması:

Sosyal medya kullanımının artmasıyla birlikte gerçekleşen değer ile vatandaş bilgiye kolay ulaşmış, ilçemizin ve belediyemizin tanınırlığı artarak imajının güçlendirilmesine katkı sağlanmıştır.

Yazılı ve görsel haber sayımızda yaşanan sapma, izleme döneminde gerçekleşen yerel seçimlere bağlıdır.

Performans Göstergesi	Gerçekleşme Değeri
Yazılı ve görsel basın haber sayısı	135
Sosyal medya haber sayısı	1.140

Başlıca yazılı ve görsel basın haberleri;

SON KALE

Menderes'te pide denetimi!

Menderes Belediyesi tarafından fırınlarda Ramazan pidesinin fiyat, gramaj ve hijyen denetimi yapıldı.

Menderes Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, fırın denetimlerini Ramazan ayının gelmesi ile arttırdı. Yapılan denetimlerde fiyat, gramaj ve hijyen kontrolü gerçekleştirildi.

Denetimler sürecek

Denetimlere ilişkin bilgilendirmede bulunan Menderes Belediye Başkan V. Erkan Özkan, "Zabıta müdürlüğümüzce ilçemizde bulunan işletmelerin denetimlerini belirli periyotlarla gerçekleştiriyoruz. Ramazan ayının gelmesi ile

TIME35

İZMİR GÜNDEM EGE ASAYİŞ SAĞLI

İZMİR

Menderes Belediyesi'nde daha hızlı ve ekonomik internet

Menderes Belediyesi'nde dış birimler artık daha hızlı ve ucuz internet bağlantısına sahip oldu. Tüm birimler anten sistemleri ile kablosuz olarak ana binaya bağlandı. Kontrolün tek bir noktada toplandığı yeni sistem ile birlikte verim ve tasarruf arttı.

YEREL om

Menderes Belediyesi'nde spor okulları ve halk dansları kursları başlıyor

Menderes Belediyesi'nde spor okulları ve halk dansları kursları başlıyor. Kayıtlar bugün itibari ile alınıyor.

PAYLAŞ

Yaz Spor Okulları

Halk Dansları

Menderes Belediyesi tarafından düzenlenecek yaz spor okulları ile halk dansları kursları faaliyete geçiriyor.

Kurslarda çocukları futboldan voleybola, cimnastikten boksa, atletizmden halk

SON KALE

Milyonları ağırladı...

Menderes bayram tatilinde milyonları ağırladı

9 günlük bayram tatilinde Menderes'in turizm bölgesi doldu taştı. Menderes Belediyesi yaşanan yoğunluğa özel önlem aldı.

9 gün süren Kurban Bayramı tatilinde vatandaşların tercihi Menderes oldu. İlçenin turizme açılan kapısı Gümüldür, Özdere ve Ahmetbeyli milyonları ağırladı. İlçe nüfusunun on katı üstünde yoğunluğun yaşandığı bayram tatili için Menderes Belediyesi de özel önlem aldı.

GÜNDEME BAKIŞ

+ Foto Galeri + Video Galeri + Yazarlar

YEREL YÖNETİMLER

Menderes'te Emekçi Kadınlar Günü'ne özel tiyatro oyunu!

Menderes Belediyesi tarafından 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü'nde "Kadınlık bizde kalsın" tiyatro oyunu sergilenecek.

GÜNDEME BAKIŞ

+ Foto Galeri + Video Galeri + Yazarlar

YEREL YÖNETİMLER

Menderes Belediyesi doğaya sahip çıkıyor

Menderes Belediyesi, Çile Mahallesi'nde Çevre Koruma ve Ambalaj Atıklarını Değerlendirme Vakfı (ÇEVKO) işbirliği ile 500 adet zeytin ağacı dikimi gerçekleştirdi.

GÜNDEME BAKIŞ

+ Foto Galeri + Video Galeri + Yazarlar

Menderes'te spor ve dans zamanı... Kayıtlar başladı!

Menderes Belediyesi'nde spor okulları ve halk dansları kursları başlıyor. Kayıtlar bugün itibari ile alınıyor.

İZMİR

Menderes'te Spor ve Dans Zamanı

Menderes Belediyesi'nde spor okulları ve halk dansları kursları başlıyor. Kayıtlar bugün itibari ile alınıyor.

MENDERES'TE SPOR VE DANS ZAMANI

MEDYA EGE

Menderes'te hobi bahçelerinin yıkımına başlandı

MENDERES'TE HOBİ BAHÇELERİNİN YIKIMINA BAŞLANDI

Menderes'te hobi bahçelerinin yıkımına başlandı

Menderes Belediyesi tarafından tarım arazilerine zarar veren hobi bahçelerinin yıkımına başlandı.

SonSöz

Menderes'te Sosyal Kart dönemi!

Menderes Belediyesi tarafından belediyeye ait işletmelerde geçerli ve yüzde 20 indirim sağlayan Sosyal Kart projesi başladı.

Sosyal belediyecilik anlamında çalışmalar yürüten Menderes Belediyesi'nin yeni projesi hayata geçti. Sosyal Kart projesi ile belediyeye ait işletmelerde yüzde 20 indirim sağlanacak uygulama vatandaştan tam not aldı.

Gerçek Haberci

Menderes'te Yollar Yenileniyor

Menderes Belediyesi, Kemalpaşa Mahallesi'nde yollara kilit parke ve bordür döşüyor.

İZMİR 22 Ağustos 2024 - 11:21

Menderes'te Yollar Yenileniyor

İZMİR İzmir

Menderes'te Zafer Bayramı Coşkuyla Kutlanacak

Menderes Belediyesi tarafından 30 Ağustos Zafer Bayramı için hazırlıklar tamamlandı. Coşkuyla kutlanacak etkinlikler kapsamında sevilen sanatçı Ceylan Ertem Mendereslilerle buluşacak.

GÜNDEM 28 Ağustos 2024 - 11:02

MENDERES'TE ZAFER BAYRAMI COŞKUYLA KUTLANACAK

GÜNDEME BAKIŞ

+ Foto Galeri + Video Galeri + Yazarlar

Menderes'te dikkat çeken hareket... Billboardlar can dostların sesi oldu

Sokak Hayvanları Koruma Yasası'nda yapılacak değişiklikte sokak hayvanlarının uyutulup yaşamlarına son verileceği iddialarına Menderes Belediyesi duyarsız kalmadı.

MEDYA EGE

Menderes Belediyesi'nden engelli bireylere özel etkinlik

Menderes Belediyesi'nden ENGELLİ BİREYLERE ÖZEL ETKİNLİK

14 Mayıs 2024 09:29

Menderes Belediyesi'nden engelli bireylere özel etkinlik

Menderes Belediyesi tarafından engelli bireyler ve aileleri için etkinlik düzenlendi. Etkinlik renkli görüntülere sahne oldu.

TIME35

İZMİR GÜNDEM EGE ASAYİŞ SAĞLI

Menderes Belediyesi'nde Halk günü

Menderes Belediyesi'nde her hafta gerçekleşecek, halkın istek, öneri ve beledi̇yeden beklentilerini doğrudan belediye başkanına iletebileceği "Halk Günü" uygulaması başlıyor. Uygulama her Çarşamba günü 10.00-14.00 saatleri arasında gerçekleşecek.

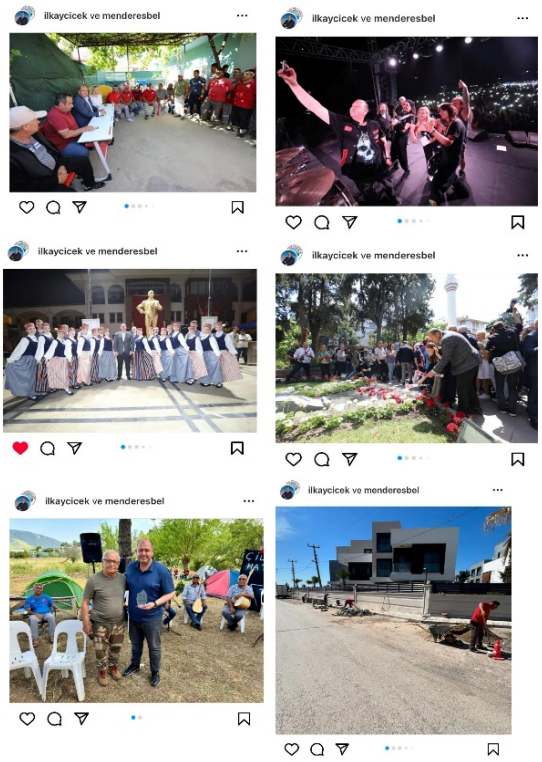
GÜNDEME BAKIŞ

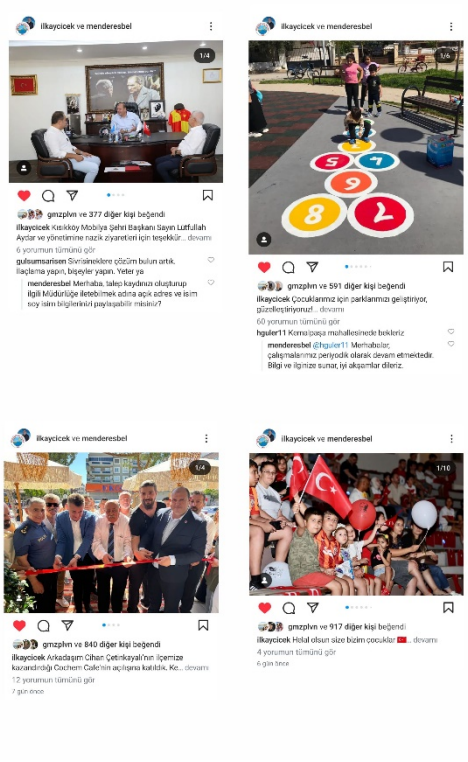
+ Foto Galeri + Video Galeri + Yazarlar

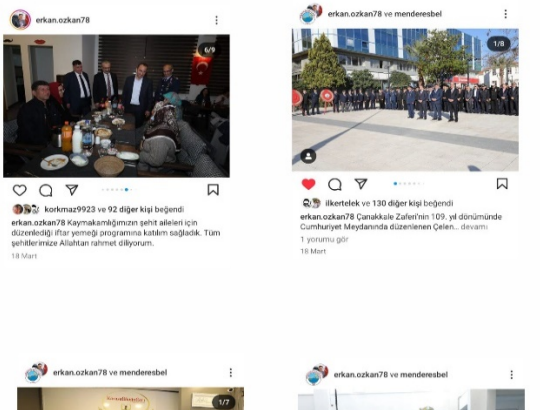
Menderes'te en neşeli şenlik... Gökyüzü rengarenk oldu!

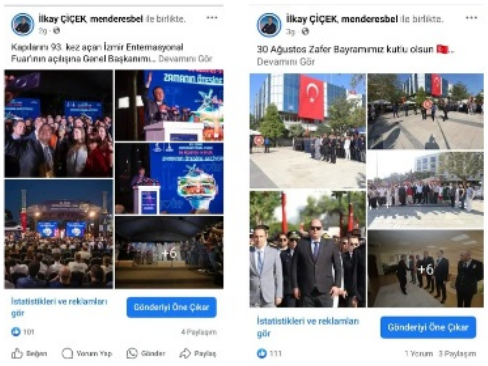
Menderes Belediyesi Geleneksel Uçurtma Şenliği on binlerin katılımıyla gerçekleşti. Gün boyu süren etkinlik renkli görüntülere sahne oldu.

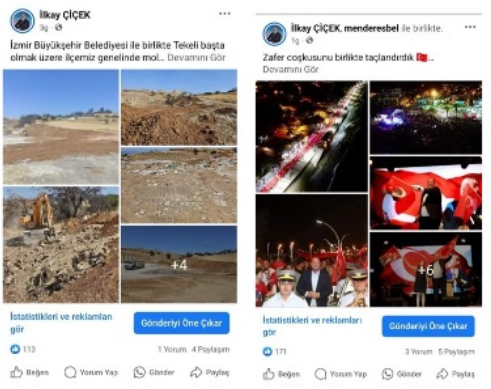
Başlıca sosyal medya haberleri;











Amaç 5	İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Hedef 5.1	İlçemizin ve belediyemizin tanınırlığının arttırılması ve imajının güçlendirilmesi sağlanacak.
Faaliyet 5.1.2	Belediyemiz ve ilçemiz ile ilgili çıkan haberlerin takip edilmesi ve vatandaşa direk ulaştırılmasını sağlanacak.

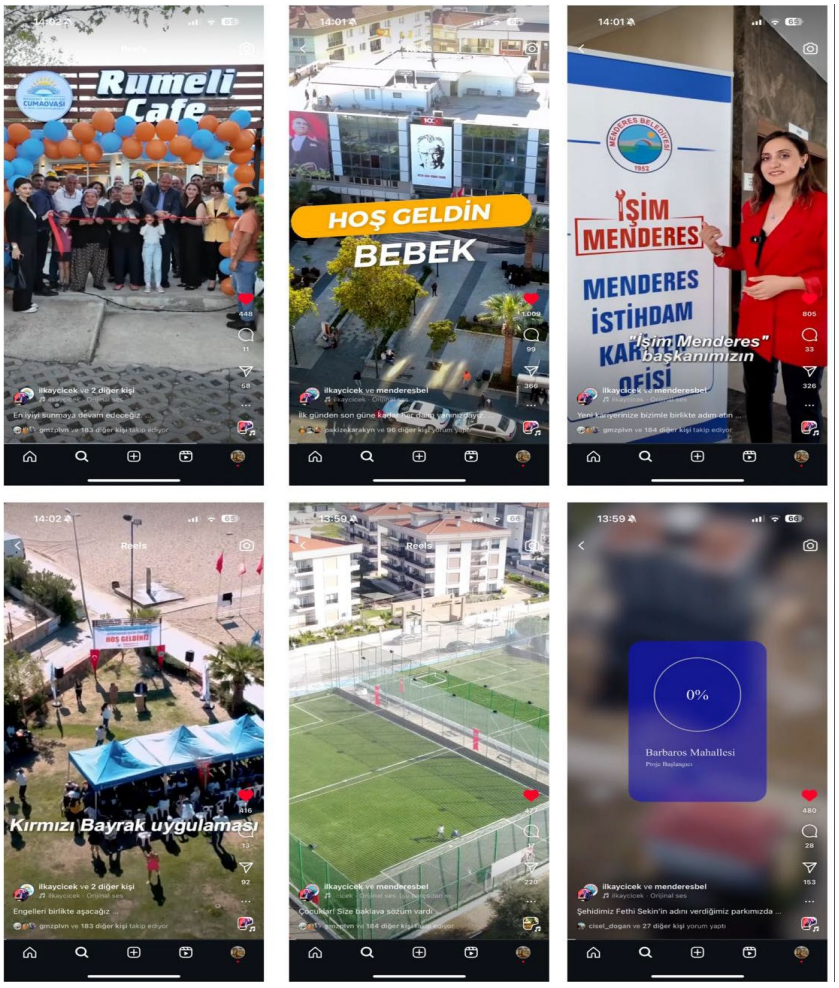
Faaliyet 5.1.2 Açıklaması:

Hazırlanan tanıtım filmleri sayesinde ilçemizin ve belediyemizin tanınırlığı arttırılarak imajının güçlendirilmesine katkı sağlanmıştır.

Gelişen ve değişen teknolojiyle birlikte sosyal medyanın vatandaşa ulaşmakta sağladığı kolaylık, gazete, dergi alım ve basımına olan ihtiyacı ortadan kaldırmıştır.

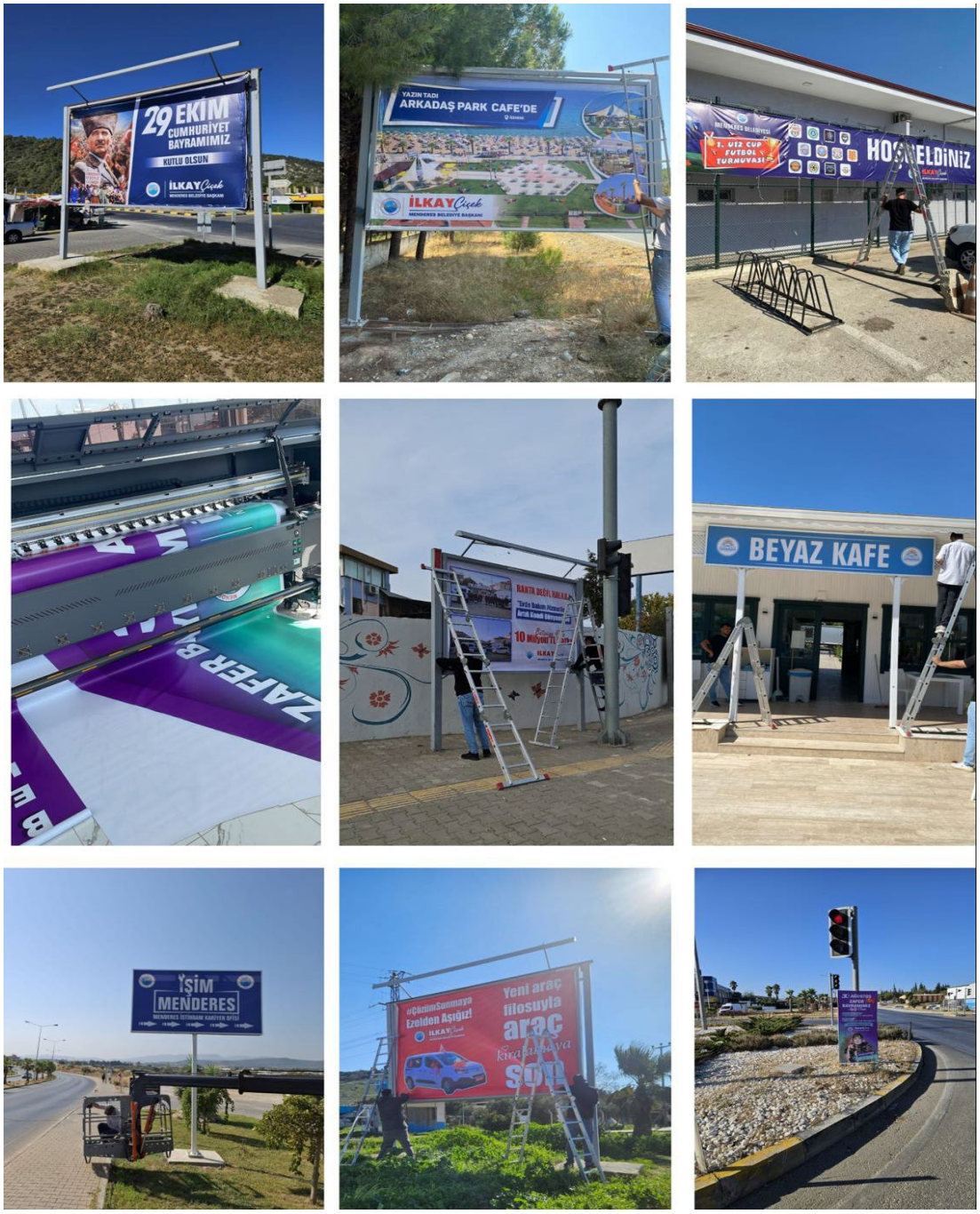
Performans Göstergesi	Gerçekleşme Değeri
Alınan gazete ve dergi sayısı	0
Basılan dergi sayısı	0
Hazırlanan tanıtım filmi sayısı	10

Başlıca hazırlanan tanıtım filmleri;



ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Belediyemiz bünyesinde yer alan 44 adet açık hava reklam panolarının baskı ve giydirme işi baskı ekibimiz tarafından yapılmaktadır. Sunduğumuz bu hizmet ile daha geniş bir kitleye ulaşarak vatandaşın bilgiye erişimi kolaylaşmıştır.



- **Halkla İlişkiler Bölümü olarak;**

Çeşitli kanallar tarafından (WhatsApp, sosyal medya, telefon, mail vb.) vatandaştan gelen talep ve şikayetleri ilgili birimler ile çözüme kavuşturup, talep ve şikâyet sahiplerine bilgi verilmesi sağlanmıştır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.2: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek, değerlendirmek, bütçe iş ve işlemleri ve iç kontrol sistemi uygulamalarını optimize etmek.						
Faaliyet 1.2.2: Orta ve uzun vadeli amaçları belirlemeye yönelik anket çalışmaları yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.2.2	Yapılan anket sayısı	Adet	3	3	%100,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Bu performans hedefi ile vatandaşa, daha hızlı kolay erişim sağlanmıştır.						
1.2.3	Ulaşılan kişi sayısı	Adet	1.200	250	%20,83	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Vatandaşların anketlere katılma konusunda çekimser davranması performans değerini olumsuz etkilemiştir.						
Hedef 5.1: İlçemizin ve belediyemizin tanınırlığının arttırılması ve imajının güçlendirilmesi sağlanacak.						
Faaliyet 5.1.1: Belediyemizin faaliyetleri medya aracılığıyla kamuoyuna duyurulacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.1.1	Yazılı ve görsel basın haber sayısı	Adet	157	135	%85,99	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerlerine kısmen ulaşılmıştır. Yıl sonu hedefinin izleme döneminde sapmaya uğraması ülke genelinde yapılan yerel seçimlere bağlıdır.						
5.1.2	Sosyal medya haber sayısı	Adet	600	1.140	%190,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Ulaşılan performans hedefi değeri sayesinde ihtiyaçlar karşılanmıştır. Performans göstergesi ilçemizin ve belediyemizin tanınırlığını arttırarak imajının güçlendirilmesine katkı sağlamıştır.						

2024 Yılı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 5.1: İlçemizin ve belediyemizin tanınırlığının arttırılması ve imajının güçlendirilmesi sağlanacak.						
Faaliyet 5.1.2: Belediyemiz ve ilçemiz ile ilgili çıkan haberlerin takip edilmesi ve vatandaşa direk ulaştırılmasını sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.1.3	Alınan gazete ve dergi sayısı	Adet	6.016	0	%0,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Değişen ve gelişen teknoloji nedeniyle hedeflenen performans göstergesi değerine ulaşılamamıştır. Vatandaşların sosyal medya üzerinden bilgi edinmesi kolaylaşmış bu nedenle yazılı basına ihtiyaç kalmamıştır.						
5.1.4	Basılan dergi sayısı	Adet	3	0	%0,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Değişen ve gelişen teknoloji nedeniyle hedeflenen performans göstergesi değerine ulaşılamamıştır.						
5.1.5	Hazırlanan tanıtım filmi sayısı	Adet	10	10	%100,00	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizin ve belediyemizin tanınırlığı arttırılarak imajının güçlendirilmesine katkı sağlamıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak kurumumuzun belirlediği vizyon ve misyon doğrultusunda 2024 yılında çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belirlemiş olduğumuz hedefler doğrultusunda vatandaşlarımıza hizmet vermek ve kurumumuz ihtiyaçlarını eksiksiz ve zamanında yerine getirmek için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Satın Alma Birimimiz, kurumumuzun vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunabilmesi için ihale ve doğrudan temin yöntemleriyle ihtiyaçlarını mal alımı ve hizmet alımı olarak eksiksiz olarak karşılamıştır. Ayrıca diğer Müdürlüklerimizin doğrudan temin ve ihale yöntemiyle yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde doğrudan temin dosyalarının hazırlaması ve ihale verilerinin EKAP girişleri ile ihalenin gerçekleştirilmesi konusunda diğer birimlerimize destek olmuştur.

Müdürlüğümüze bağlı altı (6) adet halı saha, iki (2) adet spor salonu, bir (1) adet Gümüldür Mahallesi' nde yer alan kantar ve biri Özdere'de olmak üzere toplamda iki (2) adet otoparkımızla vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir. Ayrıca sosyal ve iktisadi işletmelerimiz ile vatandaşlarımızın düğün, kına gecesi, nişan vb. özel günlerinde salon kiralama ve otobüs kiralama hizmeti verilmiştir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediye müdürlüklerinden gelen ihale talepleri üzerine Mal, Hizmet ve Danışmanlık Alımı ile Yapım İşlerinin yapılması için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelerine uymak,
- Müdürlüklerin hazırladığı mal, hizmet, danışmanlık alımı ve yapım işleri ile ilgili ihale dosyalarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilmesini sağlamak,
- İhalenin ilanı, ilanda belirtilen gün ve saatte ihalenin yapılması, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi, ihalenin ilgili müdürlük koordinasyonu ile sözleşmeye bağlanmasını sağlamak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'yla ilgili itirazların ilgili müdürlükle koordinasyon sağlanarak değerlendirilmesinin takibini yapmak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanması ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Büro İşleri Servisi

- Müdürlük personeli ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlük kurum içi ve dışı, gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- Gelen evrakları cevaplanması gerekiyorsa gereğini yapmak, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek,
- Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
- Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve ilgili konularda uyarıda bulunarak bilgi vermek,
- Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri
- Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,

- Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen, yapmakla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.

İhale Servisi

- Müdürlük ve/veya diğer müdürlükler tarafından tespit edilen ihtiyaçlarla ilgili olarak; ihaleyi talep eden müdürlük tarafından teknik şartname ve/veya proje hazırlanması, yaklaşık maliyetin çıkarılmasından sonra 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan Yapım İşleri, Mal, Hizmet Alımı ve Danışmanlık Hizmet Alımı ihalelerinin sekreteryasının yapılması,
- İhale ve ön yeterlilik dokümanlarının ihale usulüne göre hazırlanması,
- İhale ilanlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun bir biçimde hazırlanması ve
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (E.K.A.P.) üzerinden ilan edilmesinin sağlanması,
- İhale işlem dosyasının hazırlanması ve ihale dokümanlarının idareden veya Elektronik Kamu Alımları Platformu (E.K.A.P.) üzerinden satışının sağlanması,
- İsteklilere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi
- Sözleşmeye davet yapılması ve sözleşme evraklarının kontrol edilerek ilgili müdürlükle sözleşmeye bağlanması,
- Sözleşme imzalandıktan sonra Kamu İhale Kurumuna sonuç ilanının bildirilmesi,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek her türlü iş ve işlem sürecinde ilgili müdürlükleri bilgilendirmek, yönlendirmek ve danışmanlık yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Satın Alma Servisi

- Satın Alma talep eden ilgili müdürlüğün oluruyla, istenen mal veya hizmetin teknik Şartnamesi ve/veya ürün özellikleri ile ilgili inceleme konusunda ilgili müdürlüğe destek olmak,
- Alınan teklife göre ilgili müdürlük tarafından düzenlenen evraklar konusunda destek olmak,
- Mal veya hizmetin alınmasını sağlayarak ilgili müdürlüğe ulaştırmak veya ulaşmasını sağlamak ve süreç takibini yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre 22/d Doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve hizmet alımlarını her ay sonunda Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformu)' a bildirmek.

Kademe Birimi

- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
- Kademe birimine gelen Belediyemize ait resmi araçların kademe biriminin olanakları dahilinde bakım, onarım ve tamirat işlerinin yapılması,
- Tamiri yapılan aracın ve kullanılan yedek parçaların belgelendirilmesi ve raporlanması,
- Tüm araçların akaryakıt ve yağ tüketimleri ile lastik değişimlerinin takibi.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Şef
c) İdari ve Büro İşleri Servisi
d) İhale Servisi
e) Satın Alma Servisi
f) Kademe Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Düğün salonlarını kiraya verme,
- Halı saha kiralama,
- Kantar hizmeti,
- İlçe sınırları içerisindeki cenazelere ücretsiz otobüs verilmesi,
- İlçe sınırları içerisindeki düğün, nişan vb. özel günler için otobüs kiralanması,
- Otopark hizmeti.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 1: Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 4: Hizmet sunumunda kaliteyi arttırmak ve hizmet süresini kısaltmak için araçların fiziki durumları iyileştirilecek ve ulaşım ağları desteklenecek.
Amaç 5: İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Hedef 2: Tesislerde kaliteli hizmet anlayışı benimsenerek vatandaş memnuniyeti arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.221.200,00	1.241.200,00	1.025.762,14	215.437,86
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	3.984.800,00	4.284.800,00	3.893.815,26	390.984,74
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	263.600,00	373.600,00	139.595,87	234.004,13
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	240.000,00	325.000,00	279.549,61	45.450,39
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	9.515.000,00	7.715.000,00	7.386.682,81	328.317,19
1	3	1	0	5	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	4.000.000,00	12.702.587,20	12.702.587,20	0,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.820.000,00	4.620.000,00	4.467.876,08	152.123,92
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	1.835.000,00	2.387.000,00	2.263.415,59	123.584,41
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	456.800,00	516.800,00	350.692,07	166.107,93
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	236.000,00	336.000,00	257.739,72	78.260,28
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.207.000,00	3.027.000,00	2.649.443,55	377.556,45
1	3	1	0	5	3	5	1	11	Kıdem Tzminat Ödemesi (Taşeron)	4.000.000,00	6.115.717,09	6.115.717,09	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	500.000,00	350.000,00	341.350,00	8.650,00
1	3	9	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	2	1	Su Alımları	4.000.000,00	4.000.000,00	2.725.505,47	1.274.494,53
1	3	9	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	500.000,00	684.160,00	441.160,00	243.000,00
1	3	9	0	5	3	2	3	3	Elektrik Alımları	22.000.000,00	34.700.000,00	32.393.976,21	2.306.023,79
1	3	9	0	5	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	500.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	250.000,00	777.000,00	776.340,50	659,50
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	0,00	2.000.000,00	1.300.985,44	699.014,56
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	2.000.000,00	428.677,13	1.571.322,87
1	3	9	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1	3	9	0	5	3	4	3	90	Diğer Vergi,Resim Ve Harçlar Ve Benzeri Giderler	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1	3	9	0	5	3	5	2	2	Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri	1.000.000,00	1.000.000,00	699.107,46	300.892,54
1	3	9	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	1.500.000,00	1.500.000,00	686.136,00	813.864,00
1	3	9	0	5	3	5	5	2	Taşıt Kiralanması Giderleri	10.000.000,00	1.180.032,00	1.180.032,00	0,00
1	3	9	0	5	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	350.000,00	450.000,00	131.256,86	318.743,14
1	3	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	80.000.000,00	266.863.891,53	266.357.737,53	506.154,00
1	3	9	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	300.000,00	50.000,00	33.000,00	17.000,00
1	3	9	0	5	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	250.000,00	161.020,00	161.020,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	200.000,00	200.000,00	182.740,80	17.259,20
1	3	9	0	5	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	200.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	200.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	2	4	2	İçecek Alımları	200.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	400.000,00	0,00	0,00	0,00

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
4	1	1	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	200.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	100.000,00	100.000,00	3.783,17	96.216,83
4	1	1	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	200.000,00	64.460,30	135.539,70
4	1	1	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	150.000,00	800.000,00	790.960,00	9.040,00
4	1	1	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	50.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	7	3	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	10.000,00	10.000,00	8.000,00	2.000,00
4	3	2	0	5	3	2	3	1	Yakacak Alımları	150.000,00	150.000,00	38.767,00	111.233,00
4	5	2	0	5	3	2	3	2	Akaryakıt Ve Yağ Alımları	50.000.000,00	38.500.000,00	28.223.428,90	10.276.571,10
4	5	2	0	5	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	10.000,00	27.565,00	27.565,00	0,00
4	5	2	0	5	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	500.000,00	2.000.000,00	1.591.433,50	408.566,50
4	5	2	0	5	3	7	1	3	Avadanlıkveyedekparça Alımları (Herh.Bir Bak.Sözleş.Veya İş.Bağım.Ol.Al.Yed.Parç.	5.000.000,00	1.600.000,00	1.500.583,20	99.416,80
4	5	2	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	1.000.000,00	500.000,00	353.216,00	146.784,00
4	5	2	0	5	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00
4	5	2	0	5	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	10.000,00	8.010.000,00	5.238.976,80	2.771.023,20
									Birim Toplamı:	209.609.400,00	411.498.372,82	387.213.076,26	24.285.296,56

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.4	Hizmet sunumunda kaliteyi arttırmak ve hizmet süresini kısaltmak için araçların fiziki durumları iyileştirilecek ve ulaşım ağları desteklenecek.
Faaliyet 1.4.1	Kaliteli ve daha iyi bir hizmet sunabilmek için yeni araç ve iş makinesi alımı gerçekleştirilecek.

Faaliyet 1.4.1 Açıklaması:

Kurumun içinde bulunduğu mali şartlara uygun hareket edilerek daha iyi hizmet sunmak adına satın alma yoluyla araç alımları yapılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranından da görüldüğü üzere ihtiyaçların büyük bir kısmı sorunsuz bir şekilde karşılanmıştır.

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.4	Hizmet sunumunda kaliteyi arttırmak ve hizmet süresini kısaltmak için araçların fiziki durumları iyileştirilecek ve ulaşım ağları desteklenecek.
Faaliyet 1.4.2	Mevcut araçların bakım ve onarımlarını gerçekleştirilecek.

Faaliyet 1.4.2 Açıklaması:

Envanterimizdeki araçlar düzenli olarak kontrol edilmekte olup ihtiyaçlar dahilinde bakım ve onarımları yapılmaktadır. Ülkemizde yaşanan yüksek enflasyon sebebiyle yedek parça maliyetleri arttığı için Stratejik Plan' da 2024 yılı için belirlenen değerin üzerinde bir maliyet ortaya çıkmıştır.

Amaç 5	İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Hedef 5.2	Tesislerde kaliteli hizmet anlayışı benimsenerek vatandaş memnuniyeti arttırılacak.
Faaliyet 5.2.1	Tesis hizmetleri sorunsuz bir şekilde yürütülecek.

Faaliyet 5.2.1 Açıklaması:

Giderek gelişmekte olan ilçemizde sosyal ve kültürel yaşamı desteklemek adına tesislerimizde hizmet kalitesi ve çeşitlilik arttırılmıştır. Artan talep ve nüfus yoğunluğu ile birlikte tesislerimizde hijyen, kaliteli hizmet anlayışı ve İSG kuralları göz önünde bulundurularak tesis hizmetleri yürütülmektedir.

- Şehit Fırat Yılmaz Çakıroğlu Halı Saha Tesisi

Tesise ait halı saha serimi, direklerin boyanması gibi işlemler 2024 yılı içerisinde yapılmış olup tesisin açılışı Ocak 2025' te yapılmıştır.

- Görece Çok Amaçlı Spor Salonu

Görece Kapalı Spor Salonu duvar boyama, zemin parkelerin bakıma alınması, spor aletlerinin değiştirilmesi, halk dansları için oda tahsisi gibi işlemlerden geçirilerek yenilenmiştir.

- Nikah Sarayı ve Kongre Sanat Merkezi

Tesisin üst katı kapalı düğün salonu olarak 400 kişiye, alt katıysa 250 kişilik kongre salonuyla pek çok etkinliğe ev sahipliği yapmaktadır.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

➢ Satın Alma Birimi

Bağlı olduğu Destek Hizmetleri Müdürlüğünün mal ve hizmetlere ilişkin alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda belirtilen esas ve usulleri kapsayan ilgili maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun öngördüğü şekilde gerçekleşmiştir.

Belediyemize ait hizmetlerde müdürlüğümüz satın alma birimi tarafından kullanılan avans ve doğrudan temin miktarı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2024 yılı içerisindeki avans ve mahsup işlemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Avans	Mahsup	Avans Artığı
205.600,00	158.424,16	47.175,84

2024 yılı doğrudan temin yöntemi ile yapılan alım tutarı aşağıdaki gibidir;

Mal Ve Hizmetin Konusu	Tarih	Tutar (TL)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Doğrudan Temin Alımları	2024	6.514.652,10

Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda, uzmanlarınca piyasa araştırması yapılarak gelen taleplerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddesi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre dosyaları hazırlanarak birimlere teslim edilmiştir.

Belediyemize ait hizmet binaları ve tesislerinin su, elektrik, telefon vb. ödemelerine ilişkin tutarlar ile Belediyemiz sınırları dahilindeki 44 mahalle muhtarlıklarının elektrik, su, telefon ve internet ödemeleri aşağıda gösterilmiştir.

Açıklama	Tutar (TL)
Elektrik ödemeleri	32.393.976,21
Su ödemeleri	2.725.505,47
Telefon ve internet ödemeleri	699.107,46

Müdürlüğümüzce alınan mal malzeme ve demirbaşlara ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yıl içerisinde taşınır işlem kayıtları ve demirbaş zimmet işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Belediyemizce 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-d maddesi gereğince doğrudan temin usulü ile alınan mal ve hizmetlere ilişkin 32 adet doğrudan temin iş ve işlem dosyası müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır.

- **Makine İkmal Birimi**

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araçlarının ihtiyacı olan yedek parça ve malzemeler tarafımızca tespit edilmiş olup gereken piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve ucuz olan yedek parça ve malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi doğrudan temin yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

Doğrudan Temin Miktarları	Miktarı (TL)
Doğrudan temin	6.514.652,10
Sigorta poliçelerinin yapılması	1.591.433,50

2024 yılı içerisinde kullanılan araç yakıtlarının miktarları aşağıya çıkarılmıştır.

Alınan Akaryakıt Cinsi	2024 Yılı Alınan (Lt)
Kurşunsuz benzin	19.293
Motorin (Dizel)	647.622

Yakıt ikmali yapmaya gelen araçlara görevli personel tarafından akaryakıt verilmektedir. Aylık rapor karşılığında taşınır işlem giriş ve çıkışları yapılmaktadır.

- **Araç Sevk Amirliği**

İlçe sınırları içerisinde yapılan resmi bayram, milli bayramlar ve törenlerde araç ihtiyaçları karşılanmıştır.

İlçe sınırları içerisinde bulunan ilköğretim, lise ve amatör spor kulüplerinin araç ihtiyaçları imkanlar dahilinde karşılanmıştır.

Menderes Belediyesi Makine İkmal Birimi ve Araç Sevk Amirliği Merkez Garajı'nda gerekli düzenlemeler ve temizlik faaliyeti yapılmıştır.

➢ İdari İşler Amirliği

*Resmi bayram ve törenlerde bayrak süslemeleri yapılmıştır.

*Çalışan personelin aylık puantajları rutin olarak yapılmıştır.

*Menderes Belediyesi sınırları dahilinde cenaze ve düğün merasimlerinde kullanılmak üzere vatandaşların masa ve sandalye ihtiyaçları karşılanmıştır.

*Menderes Belediyesine ait tesislerin kontrolleri yapılarak burada tesis görevlileri kontrol edilmiş ve eksiklikleri tespit edilerek tamamlanmıştır.

➢ İhale Birimi

2024 yılı içerisinde ihale birimi tarafından yapılan faaliyetler aşağıya çıkarılmıştır.

İhale Adı	İhale Usulü	Tarihi	İhalenin Sonucu
Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanlarında kullanılmak üzere boya alımı	Açık	12.02.2024	Sonuç ilanı yayımlanmış
Belediyemiz sınırları dahlinde bulunan cadde ve sokaklarda 2024 yılında kullanılmak üzere çeşitli miktarlarda yol temel malzemesi alımı	Açık	24.06.2024	Sonuç ilanı yayımlanmış
Menderes Belediyesi Müdürlüklerinde kullanılmak üzere toner ve kartuş alımı	Açık	26.06.2024	Sonuç ilanı yayımlanmış
Muhtelif baskılı ve baskısız mal alımı	Açık	05.08.2024	Sonuç ilanı yayımlanmış
2025 yılı içerisinde belediyemiz araç ve gereçlerinde kullanılmak üzere motorin, 95 oktan kurşunsuz benzin ve adblue alımı	Açık	06.12.2024	Sonuç ilanı yayımlanmış
Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere kamyon ve iş makinesi kiralama işi	Açık	19.12.2024	Sonuç ilanı yayımlanmış
Menderes Belediyesi Sosyal Market' te ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmak maksadıyla gıda ve temizlik malzemeleri alımı işi	Açık	18.12.2024	Sonuç ilanı yayımlanmış

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.4: Hizmet sunumunda kaliteyi arttırmak ve hizmet süresini kısaltmak için araçların fiziki durumları iyileştirilecek ve ulaşım ağları desteklenecek.						
Faaliyet 1.4.1: Kaliteli ve daha iyi bir hizmet sunabilmek için yeni araç ve iş makinesi alımı gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.4.1	Alınan araç ve iş makinası	Adet	7	5	%71,43	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerinin büyük bir kısmı karşılanmıştır. Satın alma yoluyla vatandaşlara daha iyi hizmet sunmak adına bütçe dahlinde araç alımı gerçekleşmiştir.						
Hedef 1.4: Hizmet sunumunda kaliteyi arttırmak ve hizmet süresini kısaltmak için araçların fiziki durumları iyileştirilecek ve ulaşım ağları desteklenecek.						
Faaliyet 1.4.2: Mevcut araçların bakım ve onarımlarını gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.4.2	Avadanlık ve yedek parça maliyeti	₺	700.000,00	1.500.583,20	-%214,37	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yedek parça maliyetlerinin artması sebebiyle performans gösterge değerinin üzerine çıkılmıştır.						
1.4.3	Taşıt bakım onarım maliyeti	₺	400.000,00	353.216,00	%88,30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yıl içerisinde araç bakım maliyetleri için belirlenen bütçenin altında bir harcama yapılmıştır. Bu durum bakım süreçlerinde yapılan verimlilik arttırıcı iyileştirmeler ve araç kullanımının optimize edilmesi sonucunda gelişmiştir. Ayrıca beklenmedik arıza ve bakım gereksinimlerinin az olması da maliyetlerde tasarruf sağlanmasına olanak sağlanmıştır.						
1.4.4	İş makinesi bakım onarım maliyeti	₺	400.000,00	0,00	%0,00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Müdürlüğümüzde iş makinesi kullanımı olmamıştır.						
Hedef 5.2: Tesislerde kaliteli hizmet anlayışı benimsenerek vatandaş memnuniyeti arttırılacak.						
Faaliyet 5.2.1: Tesis hizmetleri sorunsuz bir şekilde yürütülecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.2.1	Tesis gelir artış oranı	Yüzde	57	60,69	%60,69	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Artan talep ve nüfus yoğunluğu ile birlikte yapılan onarıcı çalışmalarla tesis gelirinde artış sağlanmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesinin atıfta bulunduğu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan 2024 yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporunda; amaç ve hedeflerimizle ilgili yapmış olduğumuz çalışmalar ve hedeflerin gerçekleşme durumları açıklamalı olarak sunulmuştur.

Müdürlüğümüz görev ve yetkileri dahilinde sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunmasını sağlar. Hayvan popülasyonunu dengede tutmak adına gerekli çalışmalar yapılmış olup özverili bir şekilde çalışmalara devam edilecektir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Başıboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak,
- Isırık vakalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi ve Devlet Hastaneleri işbirliği içerisinde hayvanları müşahede altına alarak kuduz yönünden gerekli karantina işlemini sağlamak, bu süre boyunca hayvanların takibini yaparak sonucun ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak,
- Sahipli evcil hayvanları sahipli hayvan kayıt defterine kaydetmek
- Zoonos (hayvandan insana bulaşabilen) hastalıklar konusunda gerekli önlemleri alarak koruyucu ve tedavi edici uygulamalar yapmak,
- Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak,
- Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak,
- Kuduzla mücadele kapsamında kısırlaştırılmak veya tedavi amacıyla gelen hayvanlara kuduz aşısı yapmak,
- Yapılan kısırlaştırma, aşılama ve sahiplendirme çalışmalarını Tarım ve Orman Bakanlığı 4. Bölge Müdürlüğü- İzmir Şube Müdürlüğüne 6 aylık izleme cetveli olarak göndermek,
- Kurban Bayramlarında kurban kesim yerlerini denetlemek ve gerekli tedbirleri almak,
- Vatandaşa hayvan hakları koruma bilincini açıklamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) Veteriner Hekim
d) Büro Personeli
e) Şoför
f) Bakım Evi Personeli
g) Sokak Hayvanlarını Toplama Personeli

c. Sunulan Hizmetler

- Sokak hayvanlarında yaralanma, zehirlenme ve hastalık gibi durumlarda hızla nakli sağlanarak gerekli tedavilerin yapılması,
- Sokak hayvanlarında kuduz hastalığından korunmaya yönelik önleyici olarak kuduz aşısı yapılması,
- Sokak hayvanlarının üremelerinin kontrol altına alınması için kısırlaştırma yaparak hayvanları işaretlemek ve aşılamak,
- Hayvanlardan insanlara bulaşabilen (zoonoz) hastalıklara karşı gerekli öneyici tedbirlerin alınması,
- Hayvanların bakımları yapılarak korunması, gözetilmesi ve sahiplendirilmesi,
- Kurban satış ve kesim alanı belirleme ve denetleme.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 2: Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 3: Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	549.200,00	688.200,00	655.596,19	32.603,81
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.817.600,00	2.624.600,00	2.492.596,45	132.003,55
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	87.200,00	52.200,00	29.458,33	22.741,67
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	90.000,00	244.000,00	218.105,87	25.894,13
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	272.000,00	323.000,00	302.142,58	20.857,42
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	5.350.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
4	2	1	0	5	3	1	6	1	Kimyevi Ürün Alımları	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
4	2	1	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	100.000,00	110.000,00	104.040,00	5.960,00
4	2	1	0	5	3	2	4	3	Yem Alımları	500.000,00	500.000,00	471.144,00	28.856,00
4	2	1	0	5	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım,Bakım Ve Dğer Giderleri	2.200.000,00	2.200.000,00	675.088,22	1.524.911,78
4	2	1	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	50.000,00	50.000,00	17.050,00	32.950,00
4	2	1	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
									Birim Toplamı:	**11.176.000,00**	**7.052.000,00**	**4.965.221,64**	**2.086.778,36**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.3	Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.
Faaliyet 2.3.1	Beslenme odaklarının sayısı arttırılarak can dostlarımızın beslenme ihtiyaçları giderilecek.

Faaliyet 2.3.1 Açıklaması:

Sokak hayvanlarına yönelik beslenme odağı 28 bölgeden oluşmaktadır. Yeni beslenme odakları kurulmamıştır. Hayvanların beslenme ihtiyaçları haftalık program yapılarak karşılanmakta iken 5199 sayılı Kanun; Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmelik

32751 sayılı Resmi Gazete'de 13.12.2024 tarihinde yayımlanmış olup ilgili yasalar çerçevesinde iş ve işlemler devam etmektedir.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.3	Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.
Faaliyet 2.3.2	Kedi evi ve kulübe yapılarak hayvanların barınma ihtiyaçları giderilecek.

Faaliyet 2.3.2 Açıklaması:

Yeni kulübe ve kedi evi kurulması ile ilgili herhangi bir faaliyet yapılmamıştır. Özdere Geçici Hayvan Bakımevi' ne Doğa Koruma ve Milli Parkların yaptığı denetlemeler sonucunda, tarafımıza iletilmiş olan eksikliklerimizin giderilmesine yönelik çalışmalara öncelik verilmiş, eksikliklerimizin pek çoğu tamamlanmıştır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.3	Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.
Faaliyet 2.3.3	Popülasyonun dengeli tutulabilmesi için kısırlaştırma ve tedavi yapılacak.

Faaliyet 2.3.3 Açıklaması:

Bu alanda yapılan çalışmalar ile kısırlaştırma sayımız 9.176' ya ulaşmıştır. 5199 sayılı Kanun çerçevesinde bakım evine alınan hayvanlar kısırlaştırılarak veri tabanına kaydedilmiştir.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.3	Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.
Faaliyet 2.3.4	Çıkarılan dergilerde sokak hayvanları ve hayvan hakları ile ilgili yazılar yazılacak.

Faaliyet 2.3.4 Açıklaması:

Sokak hayvanları ve hayvan hakları konusunda vatandaşlarımızı bilgilendirmek üzere sosyal platformalar kullanılmıştır.

Amaç 2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alınarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
Hedef 2.3	Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.
Faaliyet 2.3.5	İlan panolarına hayvan hakları konusunda afişler asılacak ve okullarda hayvan haklarına ilişkin seminerler düzenlenecek.

Faaliyet 2.3.5 Açıklaması:

Konu ile ilgili belediyemiz internet sitesinde ve sosyal medya üzerinden vatandaşlara gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

ii. Diğer Faaliyetler

Müdürlüğümüze gelen ihbarlar doğrultusunda yaralı yaban hayvanlarının tedavileri yapılmakta veya dış birimler ile iletişim kurularak yaptırılmaktadır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 2.3: Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.						
Faaliyet 2.3.1: Beslenme odaklarının sayısı arttırılarak can dostlarımızın beslenme ihtiyaçları giderilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.3.1	Beslenme odağı, mamamatik ve su kabı sayısı	Adet	49	0	%0,00	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Beslenme odağı ve su kabı sayımızda artış yapılmamıştır. Mevcut olan imkanlarla hayvanların beslenme ihtiyaçları karşılanmıştır. Aralık 2024 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan 32751 sayılı Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemler devam edecektir.						
Hedef 2.3: Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.						
Faaliyet 2.3.2: Kedi evi ve kulübe yapılarak hayvanların barınma ihtiyaçları giderilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.3.2	Kulübe ve kedi evi sayısı	Adet	30	0	%0,00	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Herhangi bir faaliyet yapılamamıştır. Mevcut bakımevinde kulübe ve barınma alanları yeterli sayıdadır.						
Hedef 2.3: Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.						
Faaliyet 2.3.3: Popülasyonun dengeli tutulabilmesi için kısırlaştırma ve tedavi yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.3.3	Kısırlaştırılan ve tedavi edilen hayvan sayısı	Adet	3.700	9.176	%248,00	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizde bulunan sokak hayvanlarının kontrolsüz bir şekilde üreyip sorun haline gelmemesi için yapılan çalışmalar neticesinde performans hedefi değerinin üzerine çıkılmıştır.						

2024 Yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 2.3: Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.						
Faaliyet 2.3.4: Çıkarılan dergilerde sokak hayvanları ve hayvan hakları ile ilgili yazılar yazılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.3.4	Belediye dergilerinde hayvan hakları konusunda yazılan köşe yazısı sayısı	Adet	2	0	%0,00	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Gelişen teknoloji ile birlikte çalışmalar sosyal medya üzerinden yapılmıştır bu nedenle hedeflenen değere ulaşılamamıştır.						
Hedef 2.3: Sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak halk bilinçlendirilerek hasta, yaralı ve bakıma muhtaç olanlara müdahale edilecek popülasyon dengede tutulacak.						
Faaliyet 2.3.5: İlan panolarına hayvan hakları konusunda afişler asılacak ve okullarda hayvan haklarına ilişkin seminerler düzenlenecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.3.5	Hayvan haklarına yönelik düzenlenen afiş, broşür ve okullarda yapılan seminer sayısı	Adet	6	0	%0,00	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yıl boyunca öncelikli yapılması gereken iş ve işlemlerdeki yoğunlukların öngörülenden daha fazla olması ve gelişen teknolojiyle birlikte sosyal platformlar üzerinden bilgilendirme yapılması nedeniyle performans hedefi gerçekleştirilememiştir.						

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Hukuk İşleri Müdürlüğü, başta Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması görevini yerine getirmekte olup, Belediye yönetimi ve müdürlüklerin yaptığı iş ve işlemlerin hukuka uygun yapılması için gerek hukuki görüş gerekse danışmanlık hizmeti vermekte, aleyhe sonuçlanan davaların değerlendirilmesi yapılarak aynı konuda ileriye dönük işlemlerin yargı kararlarına uygun hale getirilmesi amacıyla da bilgi paylaşımı yapılmakta ve güncel mevzuat takip edilerek mevzuat değişiklikleri en hızlı şekilde ilgili birimlere bildirilmektedir.

Müdürlüğümüz 1 müdür, 1 memur ve 4 belediye personel şirketi personeli ile 2 avukattan avukatlık hizmeti alınmak suretiyle hizmetlerini yürütmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre belediye başkanı tarafından verilen vekaletname ve temsil belgesinde saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak.
- Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin belediye başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, belediyeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak.
- Belediyeyi kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak.
- Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin belediye başkanın takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
- Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak.
- Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde itiraz etmek ve belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.
- Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak.
- Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları başkanlık onayı alınarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak.
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak.
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.
- Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak.
- Mahkemece verilen kararları ilgili birimlerine göndermek.
- Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; başkanlık makamınca veya başkanlık makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek.
- Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak.
- Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişare mahiyette görüşlerini bildirmek,
- Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişare mahiyette görüşlerini bildirmek,
- Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek,

- Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a)Müdür
b)Şef
c)Diğer birimler

c. Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz lehinde ve aleyhinde açılan davalarda belediyemizi temsil etme,
- Hak ve menfaatlerini korumak için dava açmak ve takip etmek,
- Hukuki konularda diğer bütün işlemleri gerçekleştirmek,
- Özel hukuk kapsamında tahsil edilemeyen alacaklar hakkında icra takip işlemleri yapmak,
- Aleyhe açılan davalara karşı itiraz ve kanun yollarına başvurmak,
- Diğer müdürlüklerce istenen hususlarda görüş bildirmek,
- Belediye yönetimi ve Belediyemiz birimlerine hukuki danışmanlık yapmak,
- Belediyece düzenlenen yönetmelik ve benzeri düzenleyici işlemlerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek,
- Belediyenin taraf olduğu sözleşme, protokol vb. belgelerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Hukuk İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 7: Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 2: Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	356.000,00	356.000,00	263.663,05	92.336,95
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.112.000,00	1.112.000,00	1.061.758,85	50.241,15
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	70.400,00	70.400,00	8.047,84	62.352,16
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	60.000,00	110.000,00	82.135,07	27.864,93
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	154.400,00	154.400,00	97.583,44	56.816,56
1	3	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
3	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3	3	9	0	5	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3	3	9	0	5	3	2	1	5	Baskı Ve Cilt Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	6.000.000,00	6.000.000,00	437.731,34	5.562.268,66
3	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00
3	3	9	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
3	3	9	0	5	3	5	2	1	Posta Ve Telgraf Giderleri	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
3	3	9	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	4.500.000,00	3.600.000,00	1.492.920,00	2.107.080,00
3	3	9	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
3	3	9	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
									Birim Toplamı:	14.407.800,00	11.557.800,00	3.443.839,59	8.113.960,41

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 7	Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Hedef 7.2	Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Faaliyet 7.2.2	Taşınmazların kiralama iş ve işlemleri yürütülecek.

Faaliyet 7.2.2 Açıklaması:

Kiralama faaliyeti belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce yapılmakta olup müdürlüğümüzce bu amaç ve hedefe yönelik yalnızca tahsil edilemeyen kira borçlarının tahsili amacıyla icra takip işlemleri gerçekleştirilmektedir.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Gerek yasal mevzuattaki değişiklikler, gerekse de yargısal kararlar, mevcut bilgisayar programı ile takip edilmekte, güncellemeler ile meydana gelen değişiklikler sisteme işlenmektedir. Ayrıca ilgili kurum ve kuruşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen-giden evrakların kayıt ve takip işlemleri de mevcut bilgisayar işletim sistemi kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

Belediyemize ait kiraya verilen taşınmazların kira bedellerinin tahsiline ilişkin icra takip işlemleri yapılmakta ve sonuçlandırılmaktadır.

Belediyemizle ilgili hukuki uyuşmazlıklara ilişkin gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan başvuru üzerine arabuluculuk görüşmesine esas olacak ve uyuşmazlığın çözümüne katkı sağlayacak bilgi belge ve kayıtların temin edilerek gerekli inceleme ve araştırma sonucunda ortaya çıkan çözüm önerileri, belediyemiz arabuluculuk komisyonuna sunulmaktadır.

Birimlerle koordineli olarak Belediye iş ve işlemlerinin mevcut yasal mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmış ve yasal prosedür belirlenerek uygulanması sağlanmıştır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Hukuk İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.2: Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dâhilinde kiralama yapılacak.						
Faaliyet 7.2.2: Taşınmazların kiralama iş ve işlemleri yürütülecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.2.3	Kira borcunu ödemeyen mükelleflere başlatılan icrai işlemlerin sayısı	Adet	70	3	%4,29	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Toplam hedef değerine ulaşılamamıştır. İcrai işlem öncesi kira ödemelerinin zamanında yapılması ve icrai işlem başlatılmasına gerek kalmaması toplam hedef değerini olumsuz etkilemiştir.						

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Yapı Kontrol Müdürlüğü, ilçemiz sınırları içerisinde ruhsatsız yapılaşmayı önlemek ve modern kent gelişimini sağlamak için ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların takibinin ve kontrolünün yapılmasını ayrıca müdürlüğümüz yetki alanındaki talep edilen tüm işlemlerin kısa sürede ve en doğru şekilde sonuçlandırılmasını ve arazi denetimlerinin en etkin ve verimli şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

İmar planı dışında kalan alanlar 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında tespit edilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit etmek, 775 sayılı Kanun' a göre yasal işlemleri yürütmek, metruk yapılar ile ilgili gerekli çalışmaları sağlamak, 6306 sayılı Kanun'a göre tehlikeli yapıların yıkımını gerçekleştirmek ve İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak öncelikli görevimizdir.

Programımızda yer alan hedef ve faaliyetlere göre gruplanmış olan raporumuz aşağıda yer almaktadır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Yapı Kontrol Birimi

- Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen resmi yazılar ve dilekçelerle yapılan talepler yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yürütülebilmesi, yapımı devam eden tüm yapıların ruhsat denetimlerinin Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılması, yapıların ruhsat durumlarının sorgulanması veya ruhsat ve aykırılığa konulu olabilecek yapıların zeminde ön tespitlerinin yapılması, yasal işlemlerin yürütülebilmesi için, Başkanlık Makamından onaya sunulması ve yasal işlemlerin yapılması,
- Belediyemiz sınırları içerisindeki ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların Zabıta Müdürlüğü ile koordineli denetlenmesi, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesince mühürlenerek durdurulması, Yapı Tatil Zaptının ayrıntılı olarak tanzim edilmesine, ilgilisine tebliğ edilmesi ya da yapıya asılması zaptın bir örneğinin mahalle muhtarına bırakılması, Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki alanlarda Zabıta Müdürlüğünce teknik olarak destek istenilmesi durumunda 775 sayılı Yasa kapsamında tespit ve tutanakların tanzimine katkı sağlanması,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre tespiti yapılmış olan yapıların, aynı Kanun'un 42. maddesi gereği cezalarının hesaplanarak dosyanın Belediye Encümenine sevk edilmesi, alınmış olan Belediye Encümen Kararı Gereği, TCK 184. maddesi gereği Cumhuriyet Başsavcılığına İmar Kirliliği Kapsamında suç duyurusunda bulunulması kararın ilgilisine tebliğ edilmesi, verilmiş olan yasal sürenin dolmasına müteakip, son durum tespitinin yapılarak, Belediye Encümenince yıkım kararının alınması ve ilgilisine tebliğ edilmesi, verilmiş olan süre sonunda yapının yıkılıp-yıkılmadığının tutanakla tespitinden sonra, yıkımı yapılmamış ve yargı kararı ile yürütme durdurma kararı alınmamış olan yapıların, yıkım işlemlerinin tamamlanabilmesi için Müdürlüğümüz Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimine havale edilmesi,
- Tespit edilen metruk binalar veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak Belediye Encümenine sevk etmek, alınan Encümen Kararını ilgilisine tebliğ etmek, yasal süre sonunda yıkılmamış olan yapıların yıkım işlemlerinin tamamlanabilmesi için Müdürlüğümüz Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimine havale edilmesi,
- 6306 sayılı Yasa kapsamındaki riskli yapılar hakkında Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünce yapılan tespitlerin belediyemize bildirilmesine müteakip, ilgililere gerekli tebligatların yapılması, süre sonunda yıkımı gerçekleşmemiş yapıların yıkım işlemlerinin tamamlanabilmesi için Müdürlüğümüz Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimine havale edilmesi,
- İmar Barışından yararlanmış olan yapılar hakkında kayıtların güncellenmesi, iptal edilenler hakkında yasal takiplerin yapılarak kazanılmış olan haklarının iptali ve yıkımına kadar yerlerinde tespit ve diğer her türlü yasal işlemlerinin tamamlanması,
- Mahkeme kararlarının yasal süresi içinde uygulanması,
- Müdürlüğe gelen kendi alanı ile ilgili yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli çalışmak,
- Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek, verilmiş olan görevlere ilişkin Resmi Gazete'de yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararnamelerdeki değişiklikleri takip ederek uygulamak,

Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimi

- Metruk binalar, Müdürlüğümüzce tespit edilen yapılar ve yıkım işlemleri sorumluları olarak görevlendirilmiş personelin aşağıdaki fonksiyonları yerine getirilmesinden sorumludur;
- 3194 sayılı İmar Yasası'nda ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların yıkım işlemlerini sonuçlandırmak,
- Mail–i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Zabıta Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamak,
- 775 sayılı Yasa'nın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- İmar Kanunu'nun 34. maddesi uyarınca işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- İmar Kanunu'nun 40. maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- 6306 sayılı Kanun'a göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39.maddesinde; "Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belediye veya valilik tarafından tespit edilen yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- Yıkılma tehlikesinde olan tüm yapıların tespitlerini yapmak,
- Tespit çalışması yapılmış olan yapılarda yasal mevzuatın yerine getirilerek, boşaltılması, güvenlik önlemlerinin alınması ve yıkımlarının sağlanarak tehlikenin giderilmesi işlemlerini yürütmek,
- Diğer Kurumlarca tespit edilen ve Belediyemize bildirilmiş olan metruk binalarda istenmeyen olayların yaşanmaması için acil önlemleri almak veya yıkımını sağlamak,
- Yıkım İşlemlerinin tamamlanması için Müdürlüğümüze aktarılmış olan tüm yapıların gerekli kontrol ve keşif ve metrajlarının çıkarılarak, gerek belediyemiz imkanları, gerekse İzmir Büyükşehir Belediyesinden yardımların sağlanması için işlemleri yürütmek, gerekse 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında dosyanın hazırlanması ve yıkımlarının sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek,
- Yıkım işlemlerine konulu tüm yapıların arşiv kayıtlarını tutmak, hukuksal yazışmalarını zamanında tamamlamak, kesinleşmiş kararların yasal süresi içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- İlgili kanunlara bağlı olarak yapılan yıkımların yıkım masraflarının hesaplanması, tahakkuk ettirilmesi ve yapı sahibine tebliğ edilmesi,

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) İdari İşler Birimi
c) Yapı Kontrol Birimi
d) Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında yapı tatil zaptı düzenlemek ve gerekli yıkım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6306 sayılı Kanun kapsamında tehlikeli yapı tespiti yapmak ve bertaraf edilmesini sağlamak,
- 775 sayılı Kanun kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- Toplum güvenliğini tehdit edecek metruk yapıların tespitini sağlamak ve yıkımını gerçekleştirmek.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Yapı Kontrol Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 3: İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 2: Afet durumundaki can ve mal kaybını azaltmak ve kentsel estetiği korumak için kentsel tasarım ilkeleri çerçevesinde ilçemizin planlı bir şekilde büyümesi sağlanacak.
Hedef 5: İlçedeki ruhsatsız yapılaşma kontrol altına alınarak ruhsatlı yapıların sayısı arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	356.000,00	389.000,00	341.569,78	47.430,22
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.196.000,00	1.511.000,00	1.350.062,70	160.937,30
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	71.000,00	71.000,00	29.545,66	41.454,34
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	60.000,00	130.000,00	102.736,68	27.263,32
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.373.000,00	1.643.000,00	1.569.673,43	73.326,57
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	272.000,00	512.000,00	508.573,86	3.426,14
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	60.000,00	88.000,00	86.066,34	1.933,66
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	138.000,00	168.000,00	132.652,01	35.347,99
1	3	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	239.000,00	340.000,00	332.163,72	7.836,28
1	3	1	0	5	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1	3	9	0	5	3	1	9	1	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	20.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	9	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	100.000,00	100.000,00	900,00	99.100,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	500.000,00	500.000,00	180.903,14	319.096,86
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	500.000,00	500.000,00	764,90	499.235,10
1	3	9	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	1	2	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)	100.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00
6	1	0	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
6	1	0	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	22.600.000,00	3.418.984,36	0,00	3.418.984,36
									Birim Toplamı:	28.210.000,00	9.596.984,36	4.635.612,22	4.961.372,14

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 3.2	Afet durumundaki can ve mal kaybını azaltmak ve kentsel estetiği korumak için kentsel tasarım ilkeleri çerçevesinde ilçemizin planlı bir şekilde büyümesi sağlanacak.
Faaliyet 3.2.2	Yapı ruhsatı ile eklerine aykırı yapılan yapılarla, yapı ruhsatı alınmadan inşaatına başlanılan yapıların tespit edilerek inşai faaliyetleri durdurulacak ve gerekli yasal işlemler yapılacak.

Faaliyet 3.2.2 Açıklaması:

2024 yılı içinde 3194, 775, 6306 ve 3621 sayılı Kanunlar kapsamında 12 adet yapı yıkılmıştır.

Amaç 3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 3.5	İlçedeki ruhsatsız yapılaşma kontrol altına alınarak ruhsatlı yapıların sayısı arttırılacak.
Faaliyet 3.5.2	İlçemizde çarpık yapılaşma sorununu çözmek içim kaçak yapıların önlenmesi çalışmaları yürütülecek.

Faaliyet 3.5.2 Açıklaması:

3194 sayılı Kanun kapsamında 2024 yılı içerisinde toplamda 107 adet kaçak yapı tespiti yapılmış, 30 adet ruhsata aykırı kaçak yapı işlemi gerçekleştirilmiştir. Söz konusu kaçak yapılar ile ilgili yerinde yapı tatil zaptı düzenlenmiştir.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Yapı Kontrol Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 3.2: Afet durumundaki can ve mal kaybını azaltmak ve kentsel estetiği korumak için kentsel tasarım ilkeleri çerçevesinde ilçemizin planlı bir şekilde büyümesi sağlanacak.						
Faaliyet 3.2.2: Yapı ruhsatı ile eklerine aykırı yapılan yapılarla, yapı ruhsatı alınmadan inşaatına başlanılan yapıların tespit edilerek inşai faaliyetleri durdurulacak ve gerekli yasal işlemler yapılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.2.1	Yıkılan yapı sayısı	Adet	50	12	%24,00	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İdari ve hukuki yasal süreçlerin devam etmesi ve tamamlanmaması en büyük etkenlerin başında gelmektedir. Gerekli önlemler müdürlüğümüzce alınacaktır.						
3.2.2	Kaçak yapıda azalma oranı	Yüzde	20	10	%50,00	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Öngörülemeyen nüfus artışı ile birlikte konut ihtiyacı artmış kaçak yapı sayısı da buna bağlı olarak yükselmiştir. Ayrıca 2017 yılında gerçekleşen İmar Barışı nedeniyle vatandaşta İmar Barışı beklentisi oluşmuş ruhsata aykırı yapılarda artış gözlenmiştir. Gerekli önlemler müdürlüğümüzce alınacaktır.						
Hedef 3.5: İlçedeki ruhsatsız yapılaşma kontrol altına alınarak ruhsatlı yapıların sayısı arttırılacak.						
Faaliyet 3.5.2: İlçemizde çarpık yapılaşma sorununu çözmek için kaçak yapıların önlenmesi çalışmaları yürütülecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.5.3	Tespit edilen kaçak yapı sayısı	Adet	40	107	%267,50	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Öngörülemeyen nüfus artışı ile birlikte konut ihtiyacı artmış kaçak yapı sayısında buna bağlı olarak yükselmiştir. Tespit edilen kaçak yapı sayısında %267,50 oranında başarı sağlanmıştır.						
3.5.4	Tespit edilen ruhsata aykırı yapı sayısı	Adet	30	30	%100,00	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: 2017 yılında gerçekleşen İmar Barışı nedeniyle vatandaşta İmar Barışı beklentisi oluşmuş ruhsata aykırı yapılarda artış gözlenmiştir. Tespit edilen ruhsata aykırı yapı sayısında %100,00 oranında başarı sağlanmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belirttiği esaslarda görevlerini Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak yerine getirir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü Evde Bakım Hizmetleri kapsamında 2024 yılı içerisinde 44 mahallemizde 1761 defa hasta nakil ambulans hizmeti, 6151 hemşirelik hizmeti, 967 fizyoterapi hizmeti, 63 diyetisyen hizmeti vermiş olup, evde hasta ve yaşlı bakım hizmetleri kapsamında 59 kişisel bakım hizmeti vermiştir. Toplamda 9001 kez vatandaşlarımız sağlık hizmeti için ziyaret edilmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak daha çok vatandaşımıza kesintisiz hizmet verebilmek için Evde Bakım Hizmetleri Belediyemiz bünyesine alınmıştır. Hizmetlerimizi genişleterek daha çok vatandaşımıza ulaşılacaktır.

Sağlık İşleri Müdürlüğü görev çalışma yönetmeliği kapsamında ilçemizde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını arttırmaya yönelik hizmetler verilmiştir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak,
- Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Harcama birimi olarak 5018 Sayılı Yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- İhale birimi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını yapmak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- Birim personelin izin, rapor veya ücretsiz izin talep işlemlerini; Menderes Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,
- Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- İlçe Sağlık Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,
- Halk sağlığını korumak amacıyla önleyici ve bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak,
- Genel sağlıkla ilgili hizmetleri yürütmek,
- Ambulans ile Hasta Nakil işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Fizyoterapi destek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- Diyetisyen destek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- Bakıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda kişisel bakım hizmetlerinin sağlanması, (Banyo yaptırılması, tırnak bakımı, saç kesimi, Sakal traşı yapılması)
- Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak,
- Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,
- Sağlık İşleri Müdürlüğünce oluşturulan komisyonca kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin denetlenmesi ve kontrolünü yapmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Yardımcı Sağlık Personeli (Hemşire, ATT vs.)
c) Fizyoterapist
d) Diyetisyen
e) Büro Personeli
f) Diğer Personel

c. Sunulan Hizmetler

- Hemşirelik hizmeti,
- Diyetisyen hizmeti,
- Kişisel bakım hizmeti,
- Hasta nakil ambulansı hizmeti,
- Fizyoterapist hizmeti.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Sağlık İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 8: Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 1: Sağlık hizmetleri kapsamında ulaşılan kişi sayısı arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	356.000,00	341.000,00	287.452,04	53.547,96
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.145.600,00	1.145.600,00	1.096.768,14	48.831,86
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	62.000,00	62.000,00	11.828,70	50.171,30
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	70.000,00	95.000,00	82.135,07	12.864,93
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	162.800,00	162.800,00	118.713,81	44.086,19
1	3	1	0	5	3	5	1	11	Kıdem Tzminat Ödemesi (Taşeron)	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
1	3	1	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	30.000,00	24.000,00	8.500,00	15.500,00
1	3	9	0	5	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
1	3	9	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	50.000,00	1.550.000,00	1.279.595,17	270.404,83
1	3	9	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	50.000,00	556.000,00	332.332,16	223.667,84
2	2	0	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
2	2	0	0	5	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
7	2	1	0	5	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	500.000,00	500.000,00	54.548,50	445.451,50
7	2	1	0	5	3	5	5	2	Taşıt Kiralanması Giderleri	0,00	800.000,00	312.468,00	487.532,00
7	2	1	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	16.000.000,00	14.971.810,52	9.101.656,16	5.870.154,36
									Birim Toplamı:	**18.876.400,00**	**20.658.210,52**	**12.685.997,75**	**7.972.212,77**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 8	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 8.1	Sağlık hizmetleri kapsamında ulaşılan kişi sayısı arttırılacak.
Faaliyet 8.1.1	İhtiyaç sahibi vatandaşımızın Evde Bakımı sağlanacak.

Faaliyet 8.1.1 Açıklaması:

2014 yılında açılan Evde Sağlık Hizmetlerinde 65 yaş ve üzeri engelli, yatağa bağımlı hastaların yara bakımı, kişisel bakım, şeker ve tansiyon takipleri, fizyoterapi hizmeti ile binlerce vatandaşımıza hizmet verilmektedir.

2024 yılı içerisinde 6.151 evde bakım ziyareti yapılmış olup 100 yeni hasta takibi yapılmıştır. 967 vatandaşımıza fizyoterapist hizmeti, 59 vatandaşa kişisel bakım hizmeti verilmiştir.

Amaç 8	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.
Hedef 8.1	Sağlık hizmetleri kapsamında ulaşılan kişi sayısı arttırılacak.
Faaliyet 8.1.2	Mutlu Bebek Projesi ile annelerimize ve bebeklerine ulaşılacak.

Faaliyet 8.1.2 Açıklaması:

Belediye sınırları dahilinde halk sağlığı, vatandaşın bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan iyi yaşamaları için gerekli olan faaliyet ve hizmetler sağlanacaktır.

Evde sağlık hizmeti olarak yeni doğan ve lohusa hizmetimiz kaldırılmıştır.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Evde Sağlık Hizmetleri olarak halk sağlığını koruyarak yaşam standartlarını arttırmayı amaçlıyoruz. Bu amaçla muhtaç ve kişisel bakımlarını yapamayacak durumda olan vatandaşlarımıza kişisel bakım (banyo yaptırılması, saç kesimi, sakal tıraşı, tırnak bakımı) hizmeti veriyoruz.

Yeni başlayan diyetisyen hizmetimiz ile daha çok vatandaşımıza ulaşmaya çalışarak özellikle yaşlılık döneminde yanlış beslenme ile ortaya çıkan sağlık problemlerine çözüm bulmayı hedefliyoruz. 2024 yılında 63 vatandaşımıza diyetisyen desteği sağlanmıştır.

2024 yılında Müdürlüğümüz görevlerine eklenen kişisel bakım hizmeti sayesinde yaşlı ya da yatağa bağımlı olan vatandaşlarımızın sağlığının korunması ve yaşam kalitelerinin arttırılması hedeflenmiştir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Sağlık İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 8.1: Sağlık hizmetleri kapsamında ulaşılan kişi sayısı arttırılacak.						
Faaliyet 8.1.1: İhtiyaç sahibi vatandaşımızın Evde Bakımı sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
8.1.1	Evde bakım ziyaret sayısı	Adet	11.453	6.151	%53,71	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yapılan ziyaret sayısına kısmen ulaşılmıştır.						
8.1.2	Hasta nakilden yararlanan kişi sayısı	Kişi Sayısı	3.352	1.761	%52,54	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İhale bitim sürecinde araç temin edilemediğinden performans hedefine ulaşılamamıştır.						
8.1.4	Doktor muayenesi sayısı	Adet	1.593	0	%0,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Doktor hizmetimiz kaldırılmıştır.						
Hedef 8.1: Sağlık hizmetleri kapsamında ulaşılan kişi sayısı arttırılacak.						
Faaliyet 8.1.2: Mutlu Bebek Projesi ile annelerimize ve bebeklerine ulaşılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
8.1.3	Yeni doğan ve lohusa hizmetinden yararlanan kişi sayısı	Kişi sayısı	285	0	%0,00	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yeni doğan ve lohusa hizmetimiz kaldırılmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda 2024 yılında çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belirlemiş olduğumuz hedefler doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaçlarına eksiksiz ve zamanında karşılık verilmiştir. Vatandaşımıza her daim hizmet sağlamak için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Müdürlüğümüz, Belediye müdürlükleri tarafından kullanılmakta olan ve kullanılması planlanan tüm yazılım, donanımları koordine etmiş ve verimli bir şekilde sistemlerin kullanılmasını sağlamıştır. Belediyemizin; ağ, sunucu, donanım, yazılım, bilgi güvenliği sistemleri ile ilgili altyapısını geliştirerek, sistemlerin en verimli şekilde çalışmasını sağlamıştır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü, yetkileri dahilinde kişi, kurum ve kuruluşlara hizmet verirken; teknolojik gelişmeleri, kullanıcı ihtiyaçlarını, sistem ve bilgi güvenliğini, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu göz önünde bulundurmuştur.

Müdürlük görevleri yerine getirilirken hizmetlerde verimlilik, etkinlik, süreklilik, bilişim alanındaki yeniliklere uyum sağlamak, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı donanım ve yazılım ihtiyaçlarına destek vermek başlıca hedeflerimiz arasındadır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Menderes Belediyesinin E-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile bütünleşme sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.
- Menderes Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle bütünleşmesini gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, veri ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturmak.
- Belediye Internet web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- Belediyede mevcut olan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Arşivleme ve dosyalama
c) İdari ve Büro İşleri

c. Sunulan Hizmetler

- Belediyemizdeki fiziksel ve sanal sunucuların, depolama ve yedekleme ünitelerinin, switchlerin bakımı, kontrol ve ayarlarının yapılması,
- Güvenlik duvarına ilişkin düzenli ayar ve kontrolün yapılması,
- Belediyemiz teknik altyapısına dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı düzenli koruma sağlanması,
- Belediyemizin zayıf akım kablo altyapısına yönelik tüm ihtiyaç ve yenilemelerin yapılması,
- Diğer kamu kurumlarından gelen bilgilerin web servisi aracılığıyla kurumumuza ulaştırılmasına yönelik gerekli altyapı ve çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- İnternet altyapısının metro devrelerle simetrik download ve upload hızları ile karşılanarak hem son kullanıcılara hizmet verilmesi hemde sunucularımızın yayınlarının düzenli olarak sağlanması,
- Belediyemiz iletişim altyapısına yönelik (IP Telefonların) ihtiyacın karşılanması sanal santralin kurulum bakım ve hizmet sürekliliğinin sağlanması,
- İletişim altyapısının diğer bir ayağı olan menderes.bel.tr uzantılı kurumsal mail hesabımıza yönelik hizmetlerin sağlanması, birim ve personelin mail ihtiyaçlarının karşılanması,
- SMS hizmetine yönelik gerekli hizmet tedarikini yapmak ve SMS hizmetini kullanacak yazılımlarımız ile entegrasyonunu gerçekleştirmek,
- Vatandaşımızı bilgilendirmek, hizmetini sunduğumuz teknik altyapılarda onaylarını almak için Belediyemiz ve Belediye Başkanımız adına SMS gönderimlerini sağlamak,
- Birimlerimiz tarafından düzenlenen toplantılarda bilgisayar, projeksiyon gibi teknik altyapıya yönelik ihtiyaçların karşılanması,
- Personel ve birimlerin çalışabilecekleri yetki bazlı ortak ağların oluşturulması,
- Ortak ağda ve tüm sunucularımızdaki verilerin Belediye dışında güvenli veri merkezlerinde yedeklerinin alınması,
- Belediyemiz ana bina ve dış birimlerindeki güvenlik kameralarının kurulumu, bakım ve onarımı,
- İlçe Mahallelerimizde bulunan Anons ve Ses Yayın Cihazlarının kurulumu, bakım ve onarımı,
- Belediyemiz tüm birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyacının karşılanması, düzenli bakımı ve çalışırlığının sağlanması,
- Belediyemizde kullanılan tüm yazıcıların düzenli bakımı ve onarımı, toner ihtiyacının karşılanması,
- Birimler tarafından kullanılan bilgisayarların bakımı, onarımı ve yeni ihtiyaçların tedariki
- Belediyemize yapılan fiziksel başvuruların online olarak yapılabilmesinin ve iş akış süreçlerinin vatandaşımız tarafından şeffaf bir şekilde online olarak takip edilebilmesinin sağlanması,
- Birimlerimiz tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin online ortamda kayıtlarının yapılması ve coğrafi olarak işaretlenebilmesinin sağlanması,
- Teknik faaliyet gösteren birimlerin CAD ihtiyaçlarının karşılanması, bu konudaki yazılım tedarikinin yapılması, bakım onarımlarının gerçekleştirilmesi,
- Personellerin devam durumunun takibine yönelik sistem kurulması, düzenli ve verimli raporlarının alınabilmesinin sağlanması,
- Belediyemize yapılan istek, ve şikayetlerin online olarak alınmasına yönelik sistem kurulması ve ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması,
- Kurumsal web sitemize yönelik güncelleme ve altyapı ihtiyaçlarının karşılanması

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Bilgi İşlem Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 1: Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 3:Teknolojide ortaya çıkan yeniliklere ayak uydurularak kurumun çalışma koşulları iyileştirilecek.
Amaç 4: Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	356.000,00	356.000,00	262.634,23	93.365,77
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.196.000,00	1.196.000,00	1.078.249,35	117.750,65
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	70.400,00	70.400,00	8.019,36	62.380,64
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	60.000,00	94.000,00	80.979,13	13.020,87
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.246.400,00	1.496.400,00	1.423.817,28	72.582,72
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	288.800,00	531.910,38	531.910,38	0,00
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B Sözleşmeli Personelin Ödül Ve İkramiyeleri	60.000,00	87.000,00	86.066,34	933,66
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	506.000,00	726.000,00	531.869,20	194.130,80
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	164.000,00	414.000,00	377.542,17	36.457,83
1	3	1	0	5	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	120.000,00	162.000,00	147.696,88	14.303,12
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	137.600,00	137.600,00	85.217,64	52.382,36
1	3	1	0	5	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	213.200,00	321.200,00	310.984,75	10.215,25
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	38.000,00	38.000,00	19.415,96	18.584,04
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	146.000,00	276.000,00	199.688,86	76.311,14
1	3	1	0	5	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
1	3	9	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	250.000,00	82.000,00	0,00	82.000,00
4	6	0	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	2.000.000,00	2.000.000,00	198.873,00	1.801.127,00
4	6	0	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	30.000,00	260.000,00	258.289,67	1.710,33
4	6	0	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
4	6	0	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
4	6	0	0	5	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım Ve Donanım Hariç)	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
4	6	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	5.000.000,00	2.478.131,84	264.721,72	2.203.690,12
4	6	0	0	5	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları	4.000.000,00	4.000.000,00	1.562.707,86	2.389.268,14
4	6	0	0	5	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım Ve Onarım Giderleri	2.000.000,00	2.000.000,00	588.014,12	1.411.985,88
4	6	0	0	5	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	6	0	0	5	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	3.500.000,00	3.500.000,00	21.141,60	3.478.858,40
4	6	0	0	5	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	1.500.000,00	1.500.000,00	437.128,20	1.062.871,80
4	6	0	0	5	6	6	1	90	Diğer Giderler	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
									Birim Toplamı:	30.182.400,00	24.026.642,22	8.474.967,70	15.493.930,52

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.3	Teknolojide ortaya çıkan yeniliklere ayak uydurularak kurumun çalışma koşulları iyileştirilecek.
Faaliyet 1.3.1	Belediye iletişim hizmetlerinin teknolojik yeniliklerle desteklenerek güncel tutulmasını sağlanacak.

Faaliyet 1.3.1 Açıklaması:

Yapılan tespitler sonucu belediyenin ihtiyaçları dahilinde teknolojik gelişmelerden faydalanılarak vatandaşa daha iyi hizmet sunmak adına üç adet yazılım donanım alınmış olup bunlar Online Başvuru ve Süreç Yönetimi Sistemi, İşim Menderes için CV Bank ve araç takip sistemidir.

Amaç 4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Hedef 4.2	Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.
Faaliyet 4.2.4	Güvenlik zafiyeti olan parkları tespit edilerek kameralandırılacak.

Faaliyet 4.2.4 Açıklaması:

Cumhurbaşkanlığının 2024/7 Tasarruf Tedbirleri kapsamında ekonomik koşullar göz önüne alınarak kamera alımları yapılamamıştır. Elimizdeki imkanlar doğrultusunda mevcut kameraların bakım ve onarımları yapılmıştır.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Müdürlüğümüz tarafından yapılan iş ve işlemler aşağıda yer almaktadır;

- 2 fiziksel sunucuya ayda 2 kez olacak şekilde, 24 kez bakım yapılmıştır.
- 2 adet sanal sunucu pasif hale getirilerek, yeni uygulamalar için 2 yeni sanal sunucu kurulmuştur.
- 22 adet sanal sunucuya haftada 1 kez olacak şekilde 52 kez bakım yapılmıştır.
- Yedekleme yazılımı, yedekleme ünitesi ve storage (depolama) ünitesine ayda 1 kez olacak şekilde 12 kez bakım yapılmıştır.
- Online ödeme sisteminde, yeni SSL şifreleme teknolojisinin kullanılabilmesi ve güvenliğinin arttırılması amacı ile SSL sertifikası yenilenerek, sunucu üzerinde gerekli yapılandırmalar yapılmıştır. Ek olarak KVKK gereği 2 aşamalı doğrulama olması açısından SMS entegrasyonu gerçekleştirilmiştir.
- Sanal sunucularda oluşan 135 adet anlık soruna müdahale edilmiş ve sorunları giderilmiştir.
- Belediyemiz içerisinde bulunan yeni kullanıcıların hesapları açılarak, EBYS sistemini ve dosya yetkilendirme işlemleri yapılmıştır.
- Dosya paylaşım sunucusundaki kapasite arttırılmış, yetkilendirmeler ve yapılandırmalar yeniden düzenlenmiştir. Ek olarak bilgilerin ayrı tutulması istenen müdürlüklere farklı dosya yapıları oluşturulmuştur.
- Yeni kurulan sanal sunuculara işletim sistemi kurularak, içerisine gerekli olan programlar yüklenerek sistemleri hazır hale getirilmiştir.
- 16 adet kart okuyucu bulunmakta olup daimi kontrolleri yapılmaktadır.
- Belediyemize ait birimlerde bulunan bilgisayarların rutin bakımları ile birlikte mevcut yazılımların güncellemeleriyle birlikte müdahale edilmiştir.
- Belediyemize ait birimlerde bulunan bilgisayarlara toplamda 583 kez format atılmıştır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.3: Teknolojide ortaya çıkan yeniliklere ayak uydurularak kurumun çalışma koşulları iyileştirilecek.						
Faaliyet 1.3.1: Belediye iletişim hizmetlerinin teknolojik yeniliklerle desteklenerek güncel tutulmasını sağlanacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.3.1	Bilgisayar ve malzeme alımı	Adet	10	0	%0,00	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Cumhurbaşkanlığının 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri kapsamında ekonomik koşullar göz önüne alınarak bilgisayar ve malzeme alımları yapılamamıştır. Elimizdeki imkanlar doğrultusunda mevcut bilgisayarlarımızın bakım ve onarımları yapılmıştır.						
1.3.2	Yazılım ve donanım alımı	Adet	8	3	%37,50	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Cumhurbaşkanlığının 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri kapsamında ekonomik koşullar göz önüne alınarak müdürlüklerimizin ihtiyaçları dahilinde yazılım alımları yapılmıştır.						
Hedef 4.2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.						
Faaliyet 4.2.4: Güvenlik zafiyeti olan parkları tespit edilerek kameralandırılacak.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
4.2.4	Takılan kamera sayısı	Adet	20	0	%0,00	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Cumhurbaşkanlığının 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri kapsamında ekonomik koşullar göz önüne alınarak kamera alımları yapılamamıştır. Elimizdeki imkanlar doğrultusunda mevcut kameraların bakım ve onarımları yapılmıştır.						

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak görev ve çalışma yönetmeliğimizde belirtilen görevler neticesinde çalışmalarımız yürütülmektedir. İmar Takip Sitemi Online Başvuru ve Süreç Yönetimi Sistemi ile vatandaşlarımıza zaman ve mekandan bağımsız bir şekilde 7/24 hizmet verilmektedir. Vatandaşlarımız belediyeye gelmeden bulundukları yerden online olarak işlemlerini yapabilmektedir. Uygulama ile ciddi bir zaman tasarrufu sağlanarak belediye personellerinin iş yükü azaltılıp verimli bir hizmet sağlanmaktadır. Aynı zamanda alınan ve verilen tüm belgeler e-imza olarak sistematik bir şekilde de arşivlenmesi sağlanmaya devam edilmektedir.

Müdürlüğümüzce İlçemiz sınırları içerisinde 1/25000, 1/5000 ve 1/1000 planlar arasında uyumların sağlanması için tüm kurum ve kuruluşlardan görüşler alınarak harita çalışmaları ve jeolojik, geoteknik etütleri tamamlanan bölgelerde planlama çalışmaları yürütülmektedir. Parselasyon çalışmaları yapılarak imar parselleri üretilmektedir. Tapu tescili tamamlanan taşınmazların veri tabanlarında güncellemeler yapılmaktadır. 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tevhit, ifraz, ihdas, yola terk, irtifak hakkı işlemleri yürütülmektedir. İmar durumu talepleri TUS dosyalarının incelenmesi, su basman vizesi talepleri ile yasal yazışmalar yerine getirilmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Uygulama ve Etüt Birimi

- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesi, imar yollarının açılması, yeşil alan, otopark ve pazaryeri gibi yerlerin kamuya kazandırılması amacıyla imar planı uygulaması yapılacak alanların belirlenerek Belediyemize ait 5 yıllık imar programının hazırlanması ve sonrasında ihtiyaca göre imar planı uygulaması yapılmak üzere yeni alanların da tespit edilerek mevcut programa eklenmesi,
- Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında kamusal alan (yol, yeşil vs.) ile imar adası olarak ayrılan alanların oluşturulması için 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesine göre yapılacak imar planı uygulamalarına esas düzenleme sahalarının seçilmesi ve imar planı değişikliği nedeniyle uygulanabilirliği bulunmayan düzenleme sahalarının iptal edilmesi konularında yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliğine göre kurulan teknik komisyonda raportörlük görevini yürütmek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. madde uygulama yönetmeliği kapsamında seçili düzenleme sahaları doğrultusunda re'sen yapılacak imar uygulamalarının işlemli dosyalarının hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya Belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması veya re'sen yapılması durumunda ise arazi ve büro kontrol işlemlerinin yapılarak tescilinin sağlanması,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre ada bazında yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarının belirlenmesi, imar uygulamaları ile yeni üretilen parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işleminin İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile gerçekleştirilmesi,
- Yüklenicisi tarafından 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. maddesine göre ada bazında yapılan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrolleri yapılarak tescilinin sağlanması, Belediyemize ait parsellerle ilgili olarak aynı yasa maddesine göre re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması,
- İmar uygulamaları yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını ve tescili için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,
- Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması, pafta tersimatının yapılması ve yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihristinin oluşturulması,
- İmar uygulamaları sırasında yeni tesis edilen yer kontrol noktalarına (nirengi, poligon vs.) numara vererek arşivlenmesinin sağlanması,
- İmar uygulamasına konu alanlarda yapılan zemin ölçümleri sonucu edinilen halihazır verilerinin sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarılması ve halihazır haritaların güncelleştirilmesinin sağlanması,
- Müdürlüğümüzce yapılacak işlemlerin alt yapısını oluşturan güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerini ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden temin ederek bilgisayar ortamına aktarılmasının sağlanması,
- 2981/3290 sayılı yasa kapsamında yapılmış ıslah imar planı uygulamaları ve 3194 sayılı yasanın 16. ve 18. maddesi kapsamında yapılmış İmar uygulamaları ile ilgili olarak Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Islah imar veya imar planı uygulamaları sırasında yapılan hataların düzeltilmesi işine ait işlemli dosyaların hazırlanarak tescilinin sağlanması,
- Öncelikli olarak imar uygulaması yapılması gereken alanların 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'u hükümlerine göre ihale işlemlerinin yürütülmesi,

- Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, vs.) talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,
- Re'sen yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; detay alımını yaparak sonrasında araziye aplikesinin sağlanması,
- Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesi,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Aplikasyon ve Harita Alım, İmar Durumu Birimi

- Üzerine bina yapılacak parselin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve yüklenicisi tarafından hazırlanan, binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayının yapılması,
- Müdürlüklerimizin talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin hazırlanması,
- Ham yollarla ilgili, yüklenicisince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve ayrıca yol silueti kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,
- Yüklenicisi tarafından 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. maddesine göre ada bazında olmayan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrollerinin yapılarak tescilinin sağlanması, re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması ve kontrol işlemlerinin yürütülmesi ve tescilinin sağlanması,
- İhdas işlemi için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ayırma ve birleştirme işlemi için ise İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışılması,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında yapılan uygulamalara esas imar hatlarının belirlenmesi,
- Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve su basman onaylarının yapılması,
- Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasının yapılması eğer halihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyorsa kontrol işlemlerinin yürütülmesi,
- Müdürlüğün diğer birimlerince yapılan çalışmalar sonucu detay alımı yapılan alanların arşivlenmesinin sağlanması,
- Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile ilgili halihazır alımlarının yapılması,
- Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılan sokak düzenlemesi, mesire yeri vb. gibi işlerin kontrolünün Fen İşleri Müdürlüğümüz ile birlikte sağlanması,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan, oturma raporu almış binalara ait tapu kütüğünde yapılacak işlemlerle ilgili olarak arsa vasfından bina vasfına geçiş aşamasında yüklenicisi tarafından hazırlanan vaziyet ve bağımsız bölüm krokilerinin kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,
- İlgililerinin talebi üzerine onaylı 1/1000 ölçekli imar planlarına göre bir kısmı yol ve yeşilde kalan parseller için Belediyemizce verilen kısıtlılık belgelerine esas yaklaşık alanların hesaplanması,
- Yapımı tamamlanan fotoğrametrik haritaların güncelleştirme işi ile ilgili olarak temel üstü onayı yapılmış olan yapıların koordinatlarının belirli periyotlarla ilgili belediyeye gönderilmesi,
- Yapılan değişiklik işlemlerinin (birleştirme-yola terk vs.) bilgisayar ortamına aktarılması,
- Ada bazında olmayan imar uygulaması işlemlerinden tescili sağlananların bilgisayar ortamına aktarılması ve paftasına tersimatının sağlanması,

- Birimlerce kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı total station, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemlerin alınması ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasının sağlanması,
- İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesi ve yüzölçümlerinin hesaplanması,
- Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesi,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

İdari İşler ve Arşiv Birimi

- Personelin rapor, izin, vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılarak takip edilmesi,
- Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili çalışmaların yapılması
- Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasının sağlanması, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırılması,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınarak temin edilmesi ve konunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması,
- Müdürlüğümüze avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerinin dönemler halinde raporlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini ve ücret tarifesinin hazırlanması,
- Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimler ile koordine edilmesi,
- Kamu İhale Kurumuna Müdürlüğün yapmış olduğu ihalelerin bildirilmesi,
- Arazi ölçü aletlerinin periyodik bakımlarının yapılması için gerekli işlemlerin yapılması,
- Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar ve yazıcılara ait bakım ve onarım işlemlerinin takibinin yapılması,
- Müdürlüğümüze yapılan başvuruları konusuna göre ayrıştırarak Belediyemiz Meclisince belirlenmiş ücret tarifesine uygun olarak harçlarını hesaplanarak tahakkuklarının makbuz kesiminin yapılması,
- Müdürlüğe gelen evrakların, evrak kayıt programına günü gününe kayıt edilerek Müdüriyet makamına sunulması,
- Birimler Yetkilisi ve Müdür'den havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere verilmesi, defterin ilgili bölümüne hangi birime verildiğinin not edilmesi,
- Arşivdeki evrakların ve dosyaların daima düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasıdır.
- Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışılması,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi

- Belediyemiz bünyesinde kadastral, halihazır, kitle, numarataj, uygulama, fotogrametrik ve plan verilerinin yönetimsel işlemlerinin, işlevselliğinin arttırılması ve düzenlemelerin sağlanması,
- Birimler arasında koordinasyonunun kurulması, güncel ve doğru bilginin kullanıcılara sunulması,
- Kent Bilgi Sistemi alt yapısının oluşturularak, bütüncül ve kolaylaştırıcı bir bilgi ağının oluşturulması,
- Merkezi veri bankası oluşturularak aynı bilgilerin bir çok defa yaratılmasından doğan anlaşmazlıkları ortadan kaldırabilmesi,
- En güncel olan uydu fotoğrafı ve veriler ile şehrin sanal modelinde gezinti yapılması,
- Kente ait olan konumsal (Grafik) ve konumsal olmayan (Sözel) verilerin sağlıklı ve standartlara uygun olarak toplanması ve yönetilmesinin sağlanması,
- Veriler üzerinde ileri düzey sorgulamaların yapılması,
- Farklı özelliklerdeki verilerin bütüncül bir altyapı ile servis edilip, genel kullanımın sağlanması,
- Fiziksel planlama çalışmalarının yönlendirilmesine; yerleşim alanlarının, alt ve üst yapı tesislerinin bakım-onarım ve yenilenmesine; imar – kadastro – insan - toprak ilişkilerinin bilgi sistemi çerçevesinde kurulmasının sağlanması,
- Belediyeler ve diğer kamu kurumlarının sorumluğunda olan kente ait altyapı ve üst yapı yatırımlarının daha çabuk daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna olanak sağlanması,
- Kentsel faaliyetlerin yerine getirilmesinde uygun karar verebilmek için ihtiyaç duyulan planlama, altyapı, mühendislik, temel hizmetler ve yönetimsel bilgilerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde irdelenmesini sağlanabilmesi,
- Harita yazılımlarının kullanımı ve kullanımdan kaynaklı ortaya çıkan sorunların giderilmesi,
- Harita verileri üzerinde teknik olarak karşılaşılan bozulmaların(Kayma, ölçek vb.) giderilmesi,
- Harita ve uygulama tabanlı çalışan teknik birimlerde verimin ve kontrolün artırılması, karar verme sürecinin kısaltılabilmesi,
- İhtiyaca göre verilerin çeşitlendirilebilmesi ve eklemelerin yapılmasıdır.

Planlama Birimi

- Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
- 1/100.000, 1/25.000, 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli planlar arasında gerekli uyumun sağlanması, Turizm Bölgesi ve diğer alanlarda planlarını ve plan revizyonlarını yaptırmak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, imar planı revizyonu, ilave imar planı ve koruma amaçlı imar planı çalışmalarında gerekli teknik araştırmaları yaptıktan sonra açıklama raporu ile birlikte Meclise sunmak üzere hazırlamak,
- İlgili Koruma Kurulu'nun ve/veya Tabiat Varlıkları Komisyonunun alan/parsel/yapı/öge ölçeğindeki kararlarını 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu doğrultusunda yürürlükteki imar planlarına aktarmak üzere plan değişikliği yapılması gereken durumlarda ilgili mevzuatta tanımlı plan ekibi ile birlikte teknik raporu ve re'sen plan değişikliği önerisini Meclis önergesi olarak hazırlamak,
- 1/1000 ölçekli imar planı/ plan değişikliği taleplerinde ve uygulama müdürlüklerinden iletilen, uygulama sorunları nedeniyle plan değişikliği yapılması gereken durumlarda, gerekli bilgileri toplayarak ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip Müdürlük Görüşünü içeren teknik rapor oluşturmak ve Meclis önergesi hazırlamak,
- Meclis tarafından uygun bulunan plan ve plan değişikliği önerilerini 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi uyarınca onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi'ne iletmek,

- Meclis tarafından uygun bulunmayan imar planı/ plan değişikliği önerilerine ilişkin ilgililerini yazı ile bilgilendirmek,
- Plan değişikliği taleplerinde Müdürlük Ücret Tarifesi kapsamında ücret hesabını yapmak, ücret tarifesinden muaf olanlar için muafiyet belgesi düzenlemek,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin; İmar Kanunu'nun 8/b maddesi doğrultusunda ilan edilmesini (askı) sağlamak, bu süreçte eş zamanlı olarak belediyenin resmi internet sayfasında da yayınlanmasını sağlamak,
- İmar planı/ plan değişikliklerine askı süreci içinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis önergesi hazırlamak,
- Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme aktarmak,
- Kesinleşen imar planı ve plan değişikliklerini Belediyenin veri tabanına aktarmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerini, değerlendirmek gerekirse itiraz etmek, itirazın reddedilmesi halinde gerekirse konuyu idari yargı denetimine taşımak,
- Müdürlük tarafından havale edilen evrakları inceleyerek gereğini yapmak,
- Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında, faaliyetlerinin haftalık, aylık ve yıllık olarak verilerinin toplanması, raporlanması, faaliyet ve performans raporu ve stratejik planların oluşturulabilmesi için diğer müdürlükler ile koordinenin sağlanarak birimin görev ve yetkileri çerçevesinde hazırlaması
- Onaylanan imar planlarının sayısal arşivini oluşturmak,
- Onaylanan imar planı ve değişikliklerini yürürlükte bulunan imar planı şeffaf paftalarına işleyerek güncelleştirmek ve arşivlemek.
- İmar planı değişikliklerinden kaynaklı değer artışının raporlanabilmesi için kurulacak olan komisyonlarda görev alarak, yasal işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.
- Yeni imara açılacak sahalarda İmar planlarına altlık teşkil edecek, imar planına esas Jeolojik- Jeoteknik -Jeofizik Zemin Etüd raporlarını hazırlatmak ve kontrolünü yapmak,
- Estetik Komisyonu ve Teknik Komisyonlara havale edilmiş olan konuların karara varılması ve sekretaryasını tutmak ve kararların arşivlenmesi ve uygulanmasının takibini sağlamak,
- 5 Yıllık İmar Programının hazırlanması ve yürütülen faaliyetlerin denetlenmesi ve uyumsuz olan bölümlerde gerekli eksikliklerin giderilmesinin sağlanması,
- Estetik Komisyonu ve Teknik Komisyonlara havale edilmiş olan konuların karara varılması ve sekretaryasını tutmak ve kararların arşivlenmesi ve uygulanmasının takibini sağlamak,
- CİMER, Whatsapp, vb. yollarla gelen istek, talep ve şikayetleri değerlendirmekve cevaplamak, Planlama İşleri ilgili Hizmet Alımı İşlerine ilişkin dosya ve dijital verilerin düzenli olarak tutulması, Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek, verilmiş olan görevlere ilişkin Resmi Gazete'de yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararnamelerdeki değişiklikleri takip ederek uygulamak.

Kentsel Dönüşüm Birimi

- Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
- Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, kentsel dönüşüme yönelik stratejik plan, proje ve programları hazırlamak veya hazırlatmak,
- İlçenin fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım, dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini yürütmek,

- İlçe sınırları içerisinde dönüşüm gerektiren alanlarda kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında "Kentsel Dönüşüm Alanı" sınırlarını belirlemek ve bu sınırların onaylanması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında, "Kentsel Dönüşüm Alanı" olarak ilan edilen bölgelerde gerekli çalışmaları yaparak imar planı ve revizyon çalışmalarını yürütmek,
- Kentsel dönüşüm çalışmaları ile ilgili gelen taleplere ilişkin koordinasyonu sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarında ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması ve yürütülmesi ile uygulama alanına esas proje ve yapım kısımları da dahil tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- Kentsel dönüşüm çalışmalarının yürütüldüğü alanlarda imar planlarının hazırlanması ve bu planlara yönelik mevzuatta tanımlı tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme aktarmak,
- Birimin faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım işini yürütmek,
- Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde hazırlamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) Uygulama ve Etüt Birimi
d) Aplikasyon ve Harita Alım, İmar Durumu Birimi
e) İdari İşler ve Arşiv Birimi
f) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi
g) Planlama ve Kentsel Dönüşüm Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- İmar, planlama ve harita hizmetleri,
- İmar planlama hizmetleri ifraz, tevhid, yola terk, irtifak hakkı iş ve işlemleri.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Plan ve Proje Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 3: İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 4: İlçedeki sosyal yaşama yönelik imar çalışmaları geliştirilerek kent mimarisi güçlendirilecek.

4. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.208.000,00	1.127.000,00	1.036.416,18	90.583,82
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	3.560.000,00	4.150.000,00	3.904.322,17	245.677,83
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	368.000,00	233.000,00	70.680,36	162.319,64
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	180.000,00	386.000,00	328.965,74	57.034,26
1	3	1	0	5	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	500.000,00	270.000,00	265.279,48	4.720,52
1	3	1	0	5	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	500.000,00	823.313,18	823.313,18	0,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	100.000,00	142.211,18	142.211,18	0,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	95.000,00	102.854,54	102.854,54	0,00
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	544.400,00	544.400,00	371.145,63	173.254,37
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	25.000,00	25.000,00	9.564,10	15.435,90
1	3	1	0	5	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	120.000,00	120.000,00	98.032,01	21.967,99
1	3	1	0	5	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
6	1	0	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	150.000,00	150.000,00	34.334,32	115.665,68
6	1	0	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	150.000,00	150.000,00	127.489,96	22.510,04
6	1	0	0	5	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	15.000,00	115.000,00	16.610,00	98.390,00
6	1	0	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	50.000,00	50.000,00	38.640,00	11.360,00
6	1	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	3.500.000,00	100.000,00	3.750,00	96.250,00
6	1	0	0	5	6	2	1	1	Proje Giderleri	150.000,00	167.778,95	31.473,00	136.305,95
6	1	0	0	5	6	3	2	1	Harita Alımları	6.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
6	1	0	0	5	6	3	2	2	Plan Proje Alımları	6.000.000,00	7.500.814,80	597.293,70	5.920.560,00
									Birim Toplamı:	23.515.400,00	17.457.372,65	8.002.375,55	8.472.036,00

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Hedef 3.4	İlçedeki sosyal yaşama yönelik imar çalışmaları geliştirilerek kent mimarisi güçlendirilecek.
Faaliyet 3.4.1	Kentte yaşayan nüfusun ihtiyacı olan ilave plan çalışmaları yürütülecek.

Faaliyet 3.4.1 Açıklaması:

İzmir İli, Menderes İlçesi, Gümüldür Atatürk, Gümüldür Fevzi Çakmak, Gümüldür İnönü Mahalleleri, yaklaşık 50 hektarlık alana ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

İzmir İli, Menderes İlçesi, Gümüldür Atatürk, Gümüldür Fevzi Çakmak, Gümüldür İnönü Mahalleleri, yaklaşık 50 hektarlık alana ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı Menderes Belediye Meclisinin 06.09.2023 tarih 107 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.01.2024 tarih 04.85 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Plan Sureti Doğu Bölgesi

Plan Sureti Batı Bölgesi

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Planlama çalışmaları kapsamında Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz Meclisine imar planı değişikliği dosyalarının hazırlanması ve sunulması, plan değişikliği dosyaları ile ilgili gerekli kurum görüşlerinin alınması, ilgili konulara ilişkin yazışmaların yapılması, alınan kararların İzmir Büyükşehir Belediyesi ve ilgili Bakanlıklara iletilmesi, Büyükşehir Belediyesi ya da ilgili Bakanlık tarafından onaylanan imar planı değişikliklerinin yasal mevzuata uygun şekilde ilanının yapılması ve ilan süreci sonucunda gerekli işlemlerin takip edilmesi işleri yürütülmektedir. Belediyemiz Meclisi ile ilgili işlemlerin takibinin yanı sıra, İlçemiz bütününde imar planı bulunmayan ya da imar planının revize edilmesi gereken bölgeler için planlama çalışmaları takip edilmekte olup,

söz konusu alanlar için mevzuat gereği alınması gereken tüm kurum ve kuruluş görüşleri alınmakta, halihazır haritaların temini yapılmakta, gereken alanlarda jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının üretimi sağlanmakta ve plan yapım süreci yönetilmektedir.

Belediyemiz Tarafından Alınan Meclis Kararlarının Onay Durumu

Konu	Menderes Belediyesi			İzmir Büyükşehir Belediyesi		
	Meclis Karar Tarihi	Meclis Karar No	Karar	Meclis Karar Tarihi	Meclis Karar No	Karar
Görece Mahallesi,917 ada 4 parselin kuzeyinde yer alan yürürlükteki imar planında "Park Alanı" olarak ayrılan alan içerisinde 4.00m x 4.00 m ebatlarında bir adet Regülatör Alanı belirlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Önerisi	4.03.2024	24	Uygun	10.06.2024	4,545	Uygun
Menderes ilçesi, Menderes (Barbaros) Mahallesi, 662 ada, 1 parselin tamamı ile 968 ve 3396 parsellerin bir kısmının 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı olarak belirlenmesine yönelik hazırlanan, , 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı önerisi; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/12/2023 tarihli ve 05.1367 sayılı Kararı ile uygun bulunarak 2863 sayılı yasa kapsamında İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletilmiştir. Anılan kurulun 22/03/2024 tarihli ve 17485 sayılı Kararında "..1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ve açıklama raporunun ise plan notu ilavesi ile 2863 sayılı Yasa kapsamında tadilen uygun olduğuna karar verildi.	5.10.2023	119	Uygun	13.05.2024	450	Uygun
İzmir İli, Menderes İlçesi, Gümüldür Atatürk, Gümüldür Fevzi Çakmak, Gümüldür İnönü Mahalleleri, yaklaşık 50 hektar hk alana ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar planı" teklifi	6.09.2023	107	Uygun	12.01.2024	4,85	Uygun
Gümüldür İnönü Mahallesi, 2866 ada 1 parselin kuzey doğusunda kalan "park" alanının bir kısmının "Trafo Alanı" olarak belirlenmesine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı değişikliği teklifi	1.11.2023	124	Uygun	12.01.2024	4,82	Uygun
Menderes ilçesi, Kısık Mahallesinin Kırsal Mahalle olarak belirlenmesi	7.02.2024	18	Uygun	15.03.2024	4,36	Uygun
Tekeli Fevzi Çakmak Mahallesi, 506 ada, 1 parselin batısında yer alan ''Park Alanı'' içerisinde 4.00 m x 4.00 m ebatlarında ''Regülatör Alanı'' ayrılmasına yönelik, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği	6.12.2023	128	Uygun	16.02.2024	4,226	Uygun
Menderes Belediye Meclisinin 05/10/2023 tarihli ve 117 sayılı Kararı ile uygun görülen; Görece Cumhuriyet Mahallesi, 550 ada, 2 numaralı parselin doğusunda bulunan Park Alanında 10.00 m x 20.00 m ölçülerinde Trafo Alanı belirlenmesine yönelik, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği	5.10.2023	117	Uygun	16.02.2024	4,224	Red
Menderes ilçesi, Özdere Mahallesi, 349 ada, 5 no'lu parselin "Akaryakıt ve Servis İstasyonu" belirlenmesine yönelik, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı önerisi ile, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı önerisi	5.10.2023	120	Uygun	8.01.2024	4,16	Red
Gümüldür İnönü Mahallesi, 2866 ada, 1 no'lu parselin kuzeydoğusunda yer alan "Park Alanı"nda 6.46 m x 6.17 m ebatlarında 1 adet "Trafo Alanı" belirlenmesine yönelik, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklik önerisi	1.11.2023	124	Uygun	12.01.2024	4,82	Değişiklikle Uygun
Menderes ilçesi, Merkez Yerleşim Alanı ve Gazipaşa Kesimi Kapsamında Kalan Alana İlişkin 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Sınırları İçerisinde Kalan ve Muhtelif Alanlara İlişkin Hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi	7.02.2023	29	Uygun	12.01.2024	4,83	Değişiklikle Uygun
Menderes Belediye Meclisinin 05/10/2023 tarihli ve 118 sayılı Kararı ile uygun görülen; Bulgurca Mahallesi 187 ada, 8 numaralı parselin doğusunda yer alan "Park Alanı"nda 4.00 m x 4.00 m ebatlarında "Regülatör Alanı" belirlenmesine yönelik hazırlanan, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklik önerisi	5.10.2023	118	Uygun	12.01.2024	4,84	Uygun
Özdere Orta Mahallesi 1/25000 ölçekli İzmir Büyükşehir Bütünü Çevre Düzeni Planı Plan Notlarına ilave hüküm eklenmesine yönelik sunulan, 1/25000 ölçekli İzmir Büyükşehir Bütünü Çevre Düzeni Planı Plan Notu İlavesi Teklifi	6.12.2023	129	Uygun	10.06.2024	4,515	Red

Menderes Belediyesi Planlamaya İlişkin 2024 yılı Meclis Kararları		
Karar	Adet	%
Uygun	10	83
Red	2	17
Toplam	12	10

- **Resmi Yazışmalar**

İmar planı ve planlama süreçlerine ilişkin resmi yazışmalar yürütülmekte, vatandaş ve kamu kurum/kuruluşlardan gelen talepler değerlendirilmekte ve bu hususta çeşitli yazışmalar ile birlikte imar planlarına ilişkin hukuk süreci devam eden davaların savunmaya esas yazışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, 294 adet resmi yazı üretilmiş olup, onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı/değişikliği/ilavesi/revizyonları sonucu 7 dosyanın askı işlemleri tamamlanmıştır.

- **Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları**

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 1 adet toplanma alanı belirlenmiştir.

- **İmar Planı Çalışmaları**

İlçemiz bütününde çeşitli imar planı çalışmaları yürütülmektedir. Bunların bir kısmı İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanmış olan 1/25.000 ölçekli İzmir Büyükşehir bütünü Çevre Düzeni Planı, bir kısmı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanmış olan İzmir-Manisa Planlama Bölgesi 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı, bir kısmı ise Turizm Merkezi sınırları içerisinde kalması nedeniyle Kültür ve Turizm Bakanlığı ile koordineli yapılan çalışmalar doğrultusunda yürütülmektedir.

a. İzmir Büyükşehir Belediyesi Yetkisinde Bulunan Alanlarda Yürütülen İmar Planı Çalışmaları

2024 yılı içerisinde İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanarak tamamlanan çalışmalar:

1) Görece Mahallesi, 917 ada 4 parselin kuzeyinde yer alan yürürlükteki imar planında park alanı olarak ayrılan alan içerisinde 4.00m x 4.00 m ebatlarında bir adet regülatör alanı belirlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planı değişikliği önerisi
2) Menderes ilçesi, Menderes Barbaros Mahallesi, 662 ada, 1 parselin tamamı ile 968 ve 3396 parsellerin bir kısmının 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı olarak belirlenmesine yönelik hazırlanan, , 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı önerisi; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/12/2023 tarihli ve 05.1367 sayılı Kararı ile uygun bulunarak 2863 sayılı yasa kapsamında İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletilmiştir. Anılan kurulun 22/03/2024 tarihli ve 17485 sayılı Kararında 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ve açıklama raporunun ise plan notu ilavesi ile 2863 sayılı Yasa kapsamında tadilen uygun olduğuna karar verildi.
3) Gümüldür İnönü Mahallesi, 2866 ada 1 parselin kuzey doğusunda kalan park alanının bir kısmının trafo alanı olarak belirlenmesine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi
4) Menderes İlçesi, Kısık Mahallesi' nin Kırsal Mahalle olarak belirlenmesi

5) Tekeli Fevzi Çakmak Mahallesi, 506 ada, 1 parselin batısında yer alan park alanı içerisinde 4.00 m x 4.00 m ebatlarında regülatör alanı ayrılmasına yönelik, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği
6) Gümüldür İnönü Mahallesi, 2866 ada, 1 no'lu parselin kuzeydoğusunda yer alan park alanında 6.46 m x 6.17 m ebatlarında 1 adet trafo alanı belirlenmesine yönelik, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik önerisi
7) Menderes İlçesi, merkez yerleşim alanı ve Gazipaşa kesimi kapsamında kalan alana ilişkin 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde kalan ve muhtelif alanlara ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği önerisi
8) Menderes Belediye Meclisinin 05/10/2023 tarihli ve 118 sayılı Kararı ile uygun görülen; Bulgurca Mahallesi 187 ada, 8 numaralı parselin doğusunda yer alan park alanında 4.00 m x 4.00 m ebatlarında regülatör alanı belirlenmesine yönelik hazırlanan, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik önerisi

2024 yılı içerisinde başlamış ya da devam etmekte olan çalışmalar:

9) Oğlananası Atatürk Mahallesi, Gelişme Konut Alanı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı revizyonu
10) Ahmetbeyli Mahallesi, Maydanoz Mevkii, Karayolu Kavşak Düzenlemesi
11) Görece Cumhuriyet Mahallesi'nde Yaklaşık 19 Hektarlık Alanda Günübirlik Tesis Alanı ve Belediye Hizmet Alanı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı
12) Menderes İlçesi, köy yerleşik alan sınırlarının tespiti
13) Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesinde yer alan 2902 ve 2355 adaların bir kısmını kapsayan yaklaşık 1.5 hektarlık alanda hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı

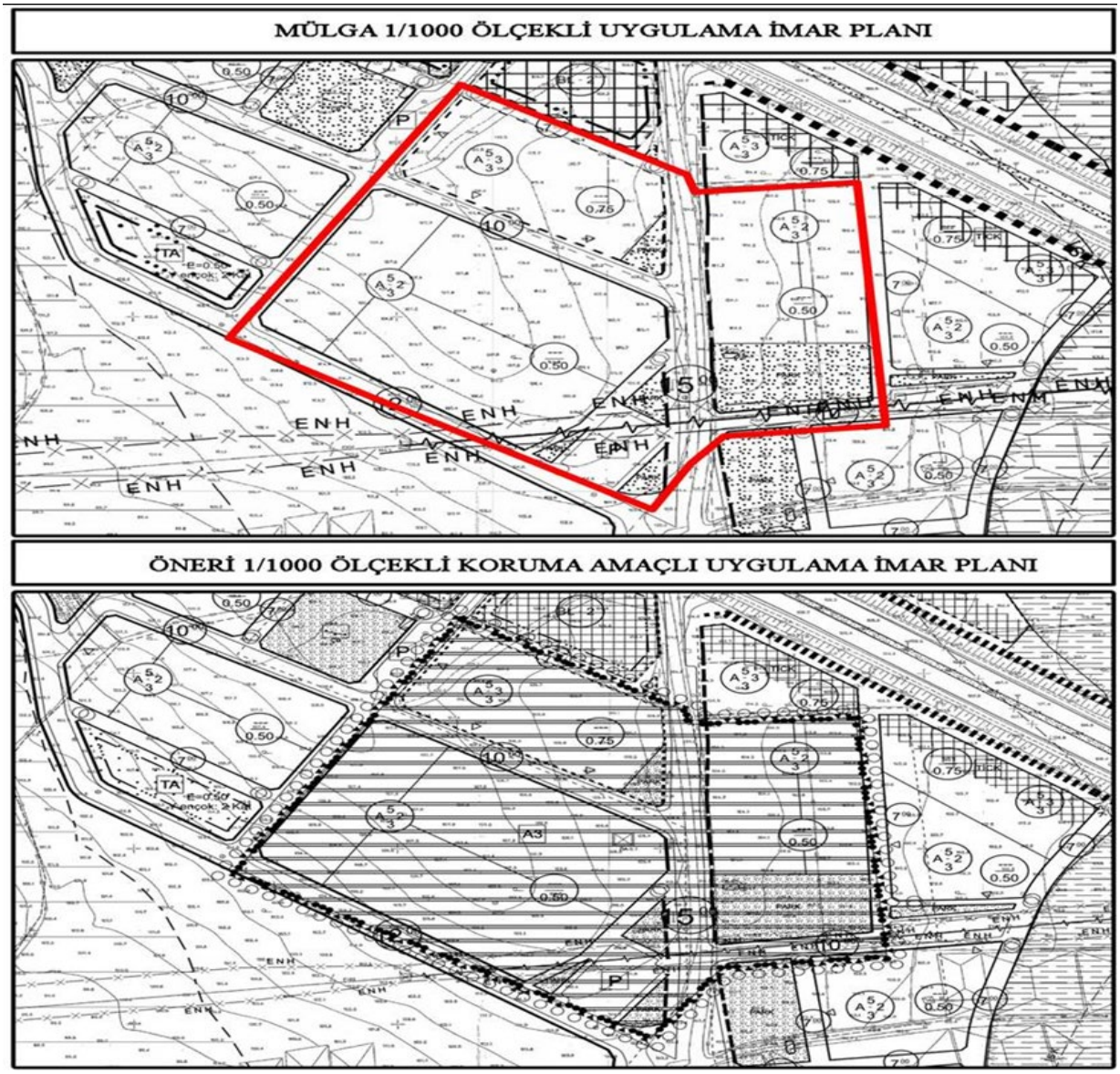
1) Görece Mahallesi,917 ada 4 parselin kuzeyinde yer alan yürürlükteki imar planında "Park Alanı" olarak ayrılan alan içerisinde 4.00m x 4.00 m ebatlarında bir adet Regülatör Alanı belirlenmesine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Önerisi

Menderes İlçesi, Görece Mahallesi 917 ada 4 parselin kuzeyinde yer alan "Park" alanının bir kısmında yapılması planlanan 1 adet regülatör alanı olarak belirlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi Menderes Belediye Meclisinin 04.03.2024 tarih 24 sayılı kararı ile uygun görülerek İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin 10.06.2024 tarihli kararı ile uygun görülmüştür.

2) Menderes ilçesi, Menderes (Barbaros) Mahallesi, 662 ada, 1 parselin tamamı ile 968 ve 3396 parsellerin bir kısmının 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı olarak belirlenmesine yönelik hazırlanan, , 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Önerisi

İzmir İli, Menderes İlçesi, Menderes Barbaros Mahallesi,662 ada l parselin tamamı ile 968 ve 3396 parsellerin bir kısmının 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı olarak belirlenmesine yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2023 tarih, 05.1367 sayılı kararı ile uygun bulunarak 2863 sayılı yasa kapsamında İzmir I Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletilmiş, Koruma Bölge Kurulunun 22.03.2024 tarih 17485 sayılı Kararı doğrultusunda yeniden hazırlanan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin

11.05.2024 tarih, 04.450 sayılı kararı ile uygun bulunarak 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/b maddesi uyarınca onanmıştır.



3) Gümüldür İnönü Mahallesi, 2866 ada 1 parselin kuzey doğusunda kalan "Park" alanının bir kısmının "Trafo Alanı" olarak belirlenmesine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi

Gümüldür İnönü Mahallesi, 2866 ada 1 parselin kuzey doğusunda kalan **park alanının** bir kısmının **trafo alanı** olarak belirlenmesine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar planı değişikliği teklifi Menderes Belediye Meclisinin 01.11.2023 tarih 124 sayılı karar ile uygun görülmüş olup, İzmir Büyükşehir Belediyesinin 12.01.2024 tarih 04.82 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

4) Menderes ilçesi, Kısık Mahallesinin Kırsal Mahalle olarak belirlenmesi

Kısık mahalle muhtarı Halis Balcı' nın dilekçesi ile Kısık Mahallesinin kırsal mahalle olarak belirlenmesine ilişkin talep Menderes Belediye Meclisinin 07.02.2024 tarih 18 sayılı Kararı ile uygun görülerek söz konusu mahalle idari sınırları içerisinde "kırsal yerleşim özelliği göstermeyen Konut, Turizm, Ticaret, Sanayi, Depolama, Akaryakıt vb. amaçlı yapılar ile bu tür fonksiyonlara yönelik, 1/5000 ve veya 1/1000 ölçekli İlave Mevzii İmar Planları olan alanlar ve bu kapsamda imar planı yapılacak olan amaçlar için 5216 sayılı yasanın EK madde 3 hükümlerinde belirtilen muafiyetlerin ve indirimlerin uygulanmaması kaydıyla" İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.03.2024 tarih 04.360 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

5) Tekeli Fevzi Çakmak Mahallesi, 506 ada, 1 parselin batısında yer alan "Park Alanı" içerisinde 4.00 m x 4.00 m ebatlarında "Regülatör Alanı" ayrılmasına yönelik, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

Tekeli Fevzi Çakmak Mahallesi, 506 ada, 1 parselin batısında yer alan **park alanı** içerisinde 4.00 m x 4.00 m ebatlarında **regülatör alanı** ayrılmasına yönelik, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği Menderes Belediye Meclisinin 06.12.2023 tarih 128 sayılı Karar ile uygun görülerek 16.02.2024 tarih 04.226 sayılı Kararı ile onaylanmıştır.

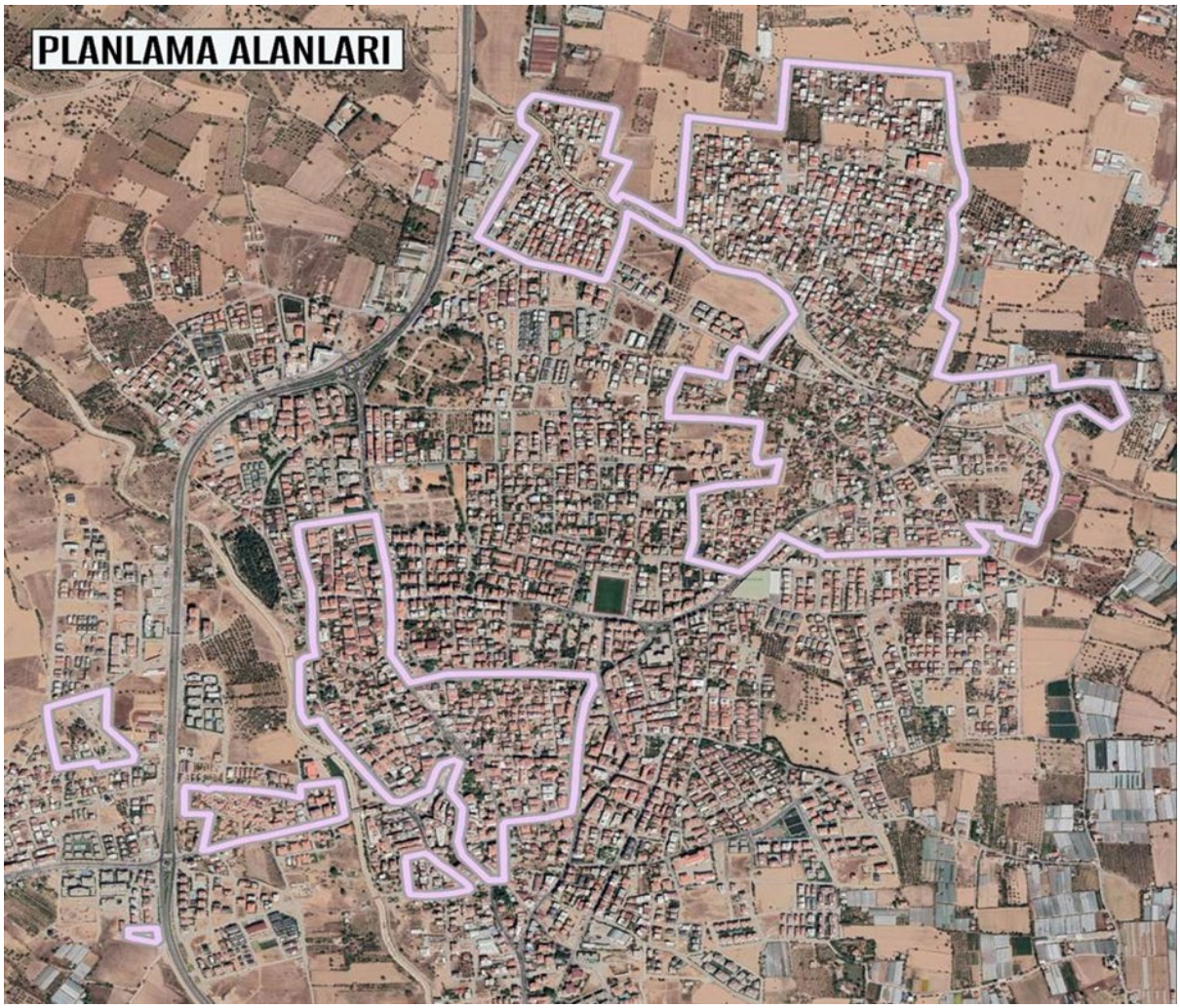
6) Gümüldür İnönü Mahallesi, 2866 ada, 1 no'lu parselin kuzeydoğusunda yer alan "Park Alanı"nda 6.46 m x 6.17 m ebatlarında 1 adet "Trafo Alanı" belirlenmesine yönelik, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklik Önerisi

Gümüldür İnönü Mahallesi, 2866 ada, 1 no'lu parselin kuzeydoğusunda yer alan **park alanında** 6.46 m x 6.17 m ebatlarında 1 adet **trafo alanı** belirlenmesine yönelik, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklik önerisi Menderes Belediye Meclisinin 01.11.2023 tarih 124 sayılı kararı ile uygun görülerek, mevcut trafo alanının büyütmemek kaydıyla İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.01.2024 tarih 04.82 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

7) Menderes ilçesi, Merkez Yerleşim Alanı ve Gazipaşa Kesimi Kapsamında Kalan Alana İlişkin 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Sınırları İçerisinde Kalan ve Muhtelif Alanlara İlişkin Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Önerisi

İzmir İli, Menderes İlçesi, "Menderes (İzmir) Merkez Yerleşim Alanı ve Gazipaşa Kesimi Kapsamında Kalan Alana İlişkin 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde üst ölçekli plan kararlarını etkilemeyecek şekilde koruma alanı sınırlarının uygulama imar planına aktarılması, yapılaşma koşulları, yapılaşma hatları, imar yolları, plan notları, gösterim, plan kullanım kararı gibi ihtiyaç duyulan değişikliklere ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifi, Menderes Belediye Meclisinin 07/02/2023 tarihli, 29 sayılı Kararı ile uygun görülmüş olup, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2023 tarihli ve 604 sayılı kararı ile değerlendirilmek üzere İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na iletilmiştir.

Anılan kurulun 17.11.2023 tarihli, 16807 ve 16808 sayılı Kararlarında "tescil gösterimlerinin ve koruma alan sınırlarının işlenmesini içeren 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinde plan notlarına "Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olarak tescilli parsellerde ve koruma alanı sınırları içerisinde kalan parsellerde yapılacak her türlü uygulama öncesi Koruma Bölge Kurulundan izin alınması gerekmektedir." Hükmünün eklenerek plan değişikliğinin tadilen uygun olduğuna." İzmir Büyükşehir Belediyesinin 12.01.2024 tarih 04.83 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

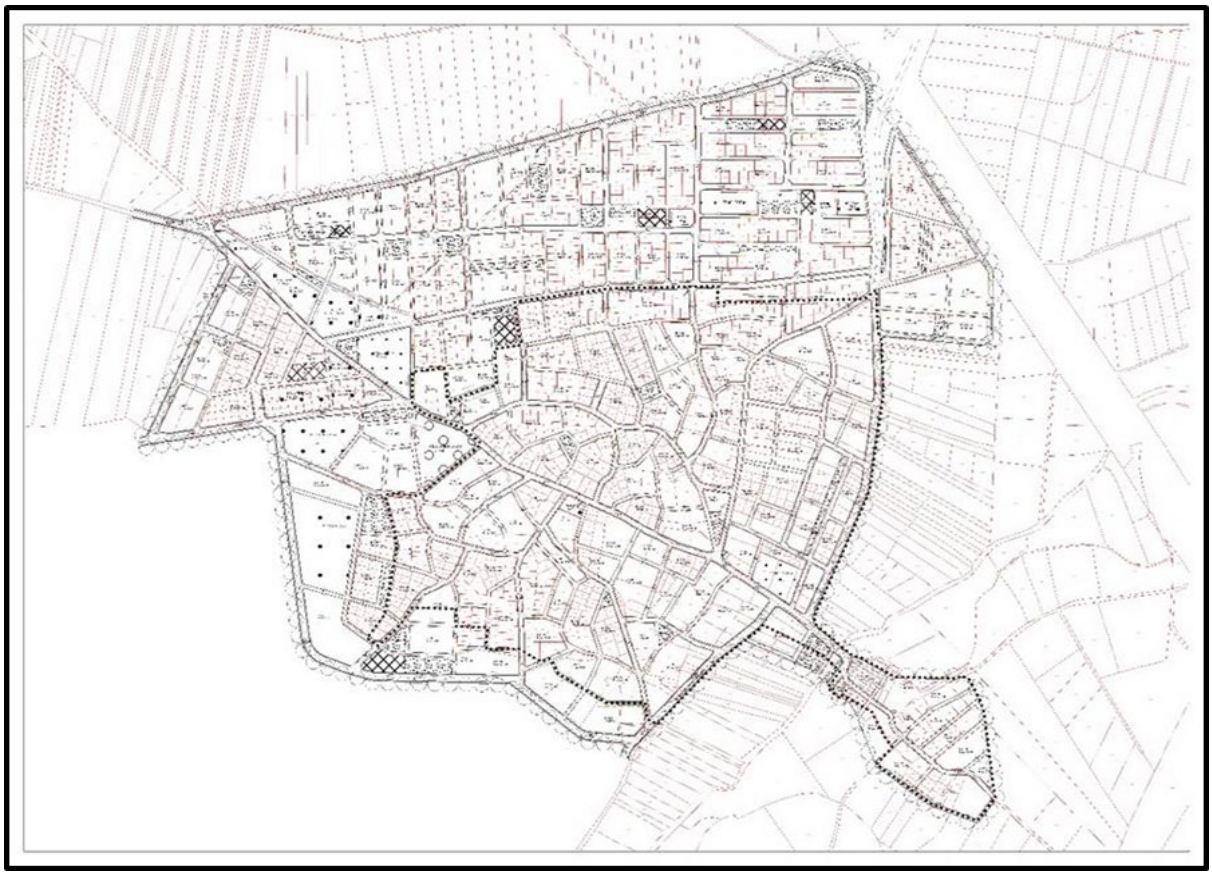


8) Bulgurca Mahallesi 187 ada, 8 numaralı parselin doğusunda yer alan "Park Alanı"nda 4.00 m x 4.00 m ebatlarında "Regülatör Alanı" belirlenmesine yönelik hazırlanan, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklik önerisi

Bulgurca Mahallesi 187 ada, 8 numaralı parselin doğusunda yer alan **park alanında** 4.00 m x 4.00 m ebatlarında **regülatör alanı** belirlenmesine yönelik hazırlanan, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Menderes Belediye Meclisinin 05.10.2023 tarih 118 sayılı kararı ile uygun görülerek İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.01.2024 tarih 04.84 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

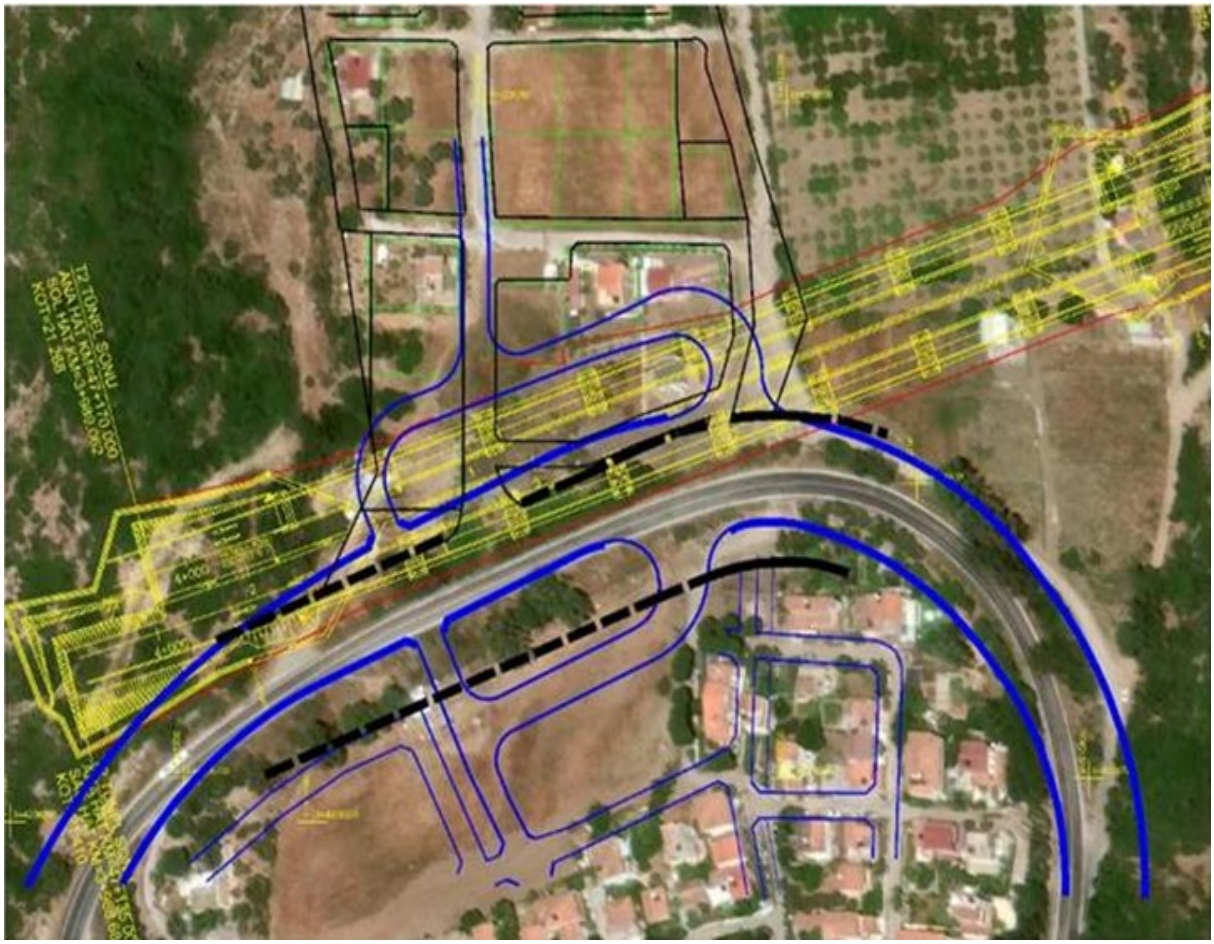
9) Oğlananası Atatürk Mahallesi, Gelişme Konut Alanı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu

İlçemiz, Oğlananası Atatürk Mahallesi sınırları içerisinde yer alan Oğlananası Belediye Meclisi tarafından 1997 yılında onaylanan uygulama imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olmadığı, İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından 2008 yılında söz konusu uygulama imar planının yerleşim merkezine ilişkin kısmının revize edildiği ve üst ölçekli planlara uygun olmayan ancak 1997 yılında onaylanmasına müteakip imar uygulaması yapılmış alanlar bulunduğu tespit edilmiştir. Söz konusu alanda yapılacak uygulamaları netleştirmek adına 1/25000 ölçekli İzmir Bütünü Çevre Düzeni Planı'nda **Kentsel Gelişme Alanı** olarak planlı olan alanda revizyon çalışmalarına başlanmış olup, 24 kurumdan uygulama imar planına esas kurum görüşü talep edilmiş olup çalışmalar devam etmektedir.



10) Ahmetbeyli Mahallesi, Maydanoz Mevkii, Karayolu Kavşak Düzenlemesi

Karayolları 2. Bölge Müdürlüğü görüşü doğrultusunda, İlçemiz, Ahmetbeyli Mahallesi, Maydanoz Mevkii'nde mevcut uygulama imar planına aktarılan kavşak projesi sonrasında, yine Karayolları 2. Bölge Müdürlüğü tarafından söz konusu alanda viyadük projesi hazırlanarak tarafımıza iletilmiştir. İki projenin bölgede uygulamasının nasıl yapılacağı netleştirilemediğinden, söz konusu bölgede imar durumu çalışmalarına devam edilebilmesi amacıyla Karayolları 2. Bölge Müdürlüğü ile toplantılar ve yazışmalar yapılmıştır. Yapılan toplantılar ve yazışmalar sonucunda uygulama imar planına aktarılan projenin devam etmeyeceği ortaya çıkmıştır. Bu kapsamda, Ahmetbeyli Maydanoz bölgesinin karayolunun güneyinde ve kuzeyinde kalan bölgelere ne şekilde ulaşılacağına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.



11) Görece Cumhuriyet Mahallesi'nde Yaklaşık 19 Hektarlık Alanda Günübirlik Tesis Alanı Ve Belediye Hizmet Alanı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

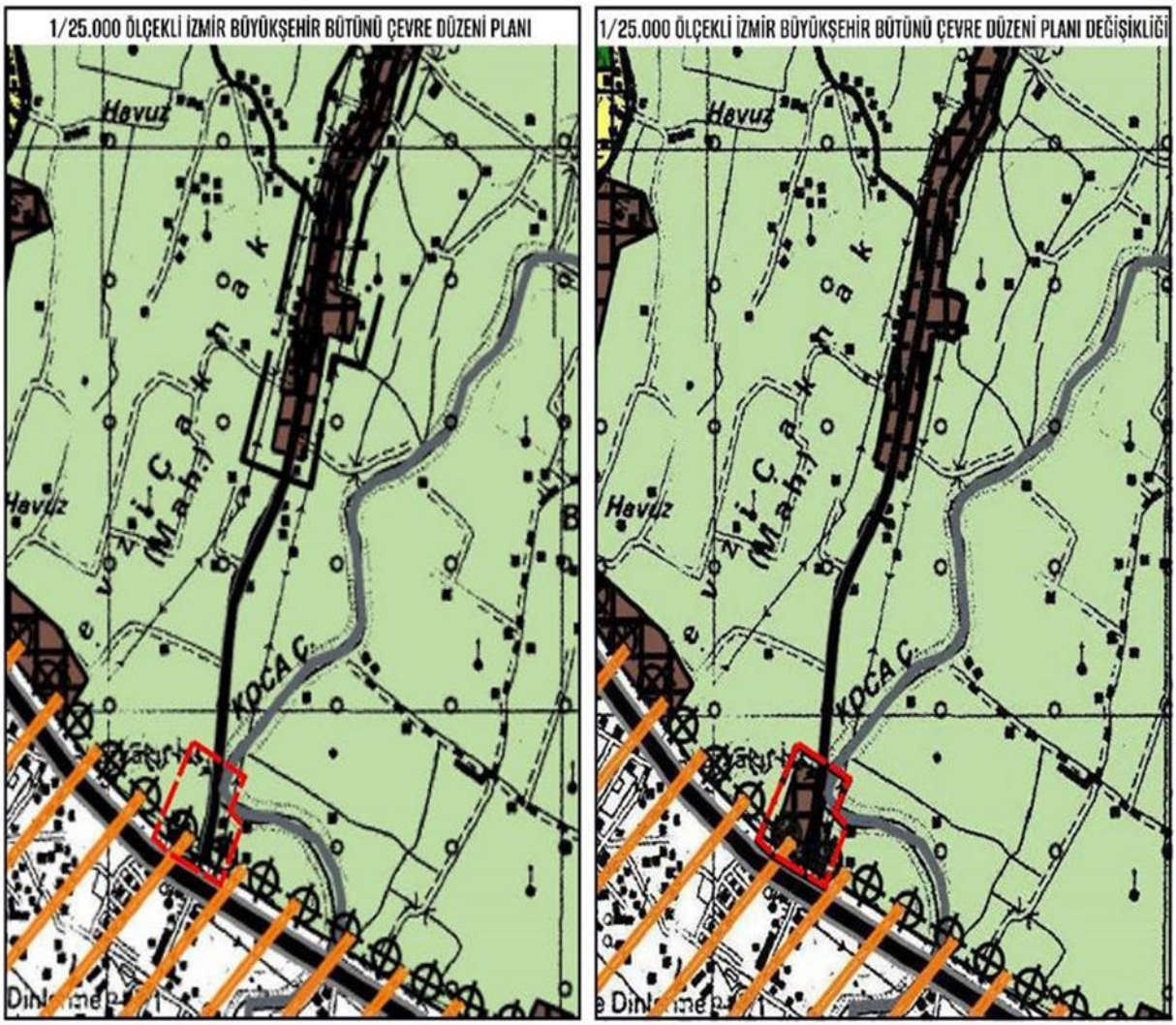
İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.12.2017 tarihli ve 05.1403 sayılı kararı ile onaylanan Günübirlik Tesis Alanı ve Belediye Hizmet Alanına ilişkin 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan Görece Cumhuriyet Mahallesi'nde yaklaşık 19 hektarlık alanda Günübirlik Tesis Alanı ve Belediye Hizmet Alanı planlanmasına ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, revize edilen kurum görüşleri doğrultusunda, Belediyemiz Meclisinin 04.08.2023 tarihli ve 97 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, değerlendirilmek üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne iletilmiştir. Söz konusu plan değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.11.2023 tarihli ve 1158 sayılı Kararı ile bölgenin çevresiyle birlikte bütüncül plan çalışmaları içinde, güncel kurum görüşleri doğrultusunda ele alınması gerektiği gerekçesiyle uygun bulunmamıştır. Bu kapsamda yeniden İZSU Genel Müdürlüğünden görüş istenmiş olup "1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı Plan Notlarının 7.38.9.2.8. maddesi doğrultusunda düzenlenmesi, m.4.9.4.1 "Günübirlik tesisi lokanta, kafeterya, çay bahçesi gibi toplumun yararlanabileceği tesislerdir." ifadesi ile her türlü yapı ve faaliyet öncesinde İZSU Genel Müdürlüğü görüşü alınır ve İZSU Su Havzaları Koruma Yönetmeliği hükümlerine uyulur ifadesinin bu plan notu önerisine ilave edilmesi, ayrıca bahse konu imar planı önerisine ilişkin yazımız ekinde iletilen İdaremizin Daire Başkanlıkları görüşlerinin de dikkate alınması sonrasında hazırlanacak olan imar planı önerisi tekrar değerlendirilebilecektir." Denmekte olup bu kapsamda istenilen düzenlemeler bitirildikten sonra onaylanması için İzmir Büyükşehir Belediyesine sunulacaktır.

12) Menderes İlçesi, Köy Yerleşik Alan Sınırlarının Tespiti

Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği'nin "Belediye Mücavir Alan Sınırları Dışında Planı Bulunmayan Köy ve Mezraların Yerleşik Alanlarında ve Kırsal Yerleşik Alanlarda Uygulanacak Esaslar" başlıklı 5. Bölümünün "Köy ve mezraların yerleşik alanı ve civarı ile kırsal yerleşik alanlar ve civarının tespiti" ile ilgili 43. Maddesi kapsamında, köy yerleşik alanı tespit edilmemiş olan kırsal yerleşmelerin köy yerleşik alanlarının belirlenmesine ilişkin kurum görüşleri ile ilgili süreç devam etmektedir.

13) Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesinde Yer Alan 2902 ve 2355 Adaların Bir Kısmını Kapsayan Yaklaşık 1.5 Hektarlık Alanda Hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

1/100.000 ölçekli İzmir-Manisa Planlama Bölgesi Çevre düzeni Planı'nda "Kentsel Yerleşik alan" kullanımına sahip, İzmir ili, Menderes İlçesi, Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesinde yer alan 2902 ve 2355 adaların bir kısmını kapsayan yaklaşık 1.5 hektarlık alanın, 1/25.000 ölçekli İzmir Büyükşehir Bütünü Çevre Düzeni Planında "Tarımsal Alanı" olan kullanımının "Kentsel Yerleşik Alan" olarak planlanmasına ilişkin hazırlanan çevre düzeni planı değişikliği teklifi, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2023 tarihli ve 1326 sayılı kararı ile onaylanmış olup bu kapsamda alt ölçekli imar planlarına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.



b. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yetkisinde Bulunan Alanlarda Yürütülen İmar Planı Çalışmaları

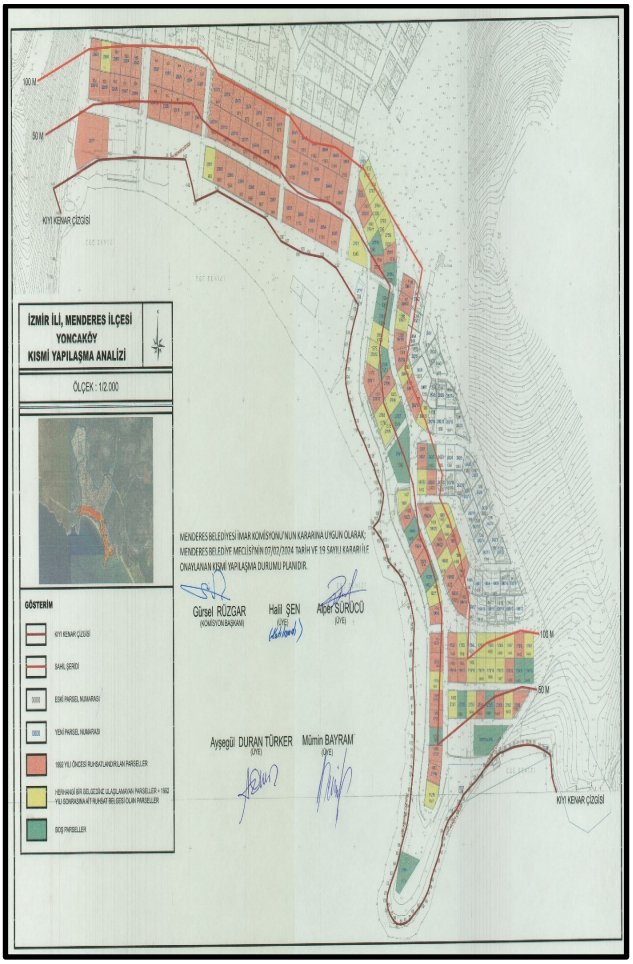
Selçuk Pamucak II Nolu Turizm Merkezi Yoncaköy Mevkii 1/25.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile koordineli olarak yürütülmektedir.

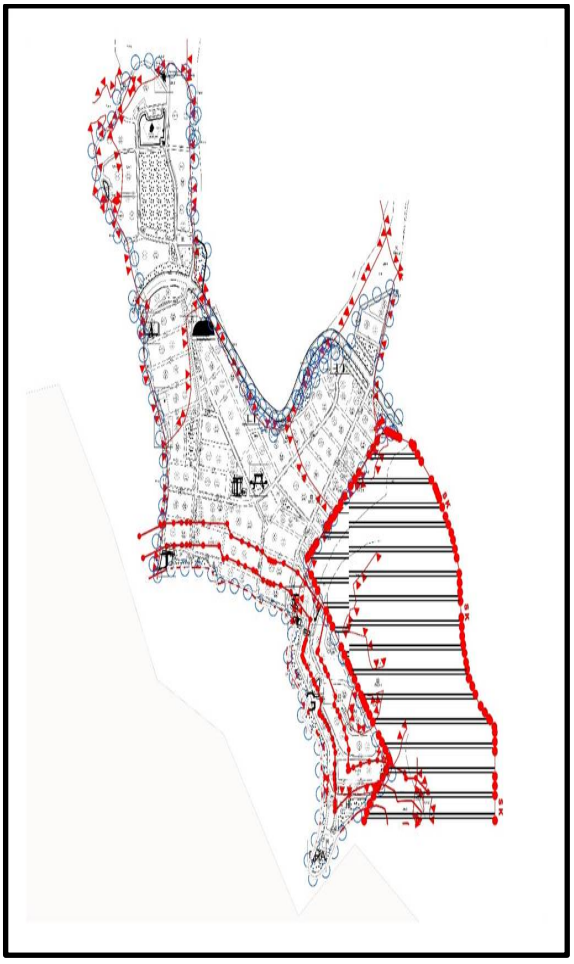
Selçuk Pamucak II Nolu Turizm Merkezi Yoncaköy Mevkii 1/25.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

Planlama alanı, Selçuk Pamucak II Nolu Turizm Merkezi ve Küçük Menderes Deltası Sulak Alan Tampon Bölgesi sınırları içerisinde kalmaktadır. Bu kapsamda, alana ilişkin yapılan çalışmaların önce Kültür ve Turizm Bakanlığı'nda uygun görüşü alınmakta daha sonra Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na onaya sunulmaktadır.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yapılan geri dönüşler doğrultusunda, planlama çalışmalarına devam edilmektedir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı talebi doğrultusunda alana ilişkin alınan kısmi yapılaşma kararı yeniden değerlendirilmiş olup, söz konusu kısmi yapılaşma kararı Menderes Belediye Meclisinin 07.02.2024 tarihli ve 19 sayılı Kararı ile uygun bulunmuştur. Bu kapsamda düzenlenen 1/5000

ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmalarına ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından talep edilen diğer kurum görüşü süreci başlatılmıştır.



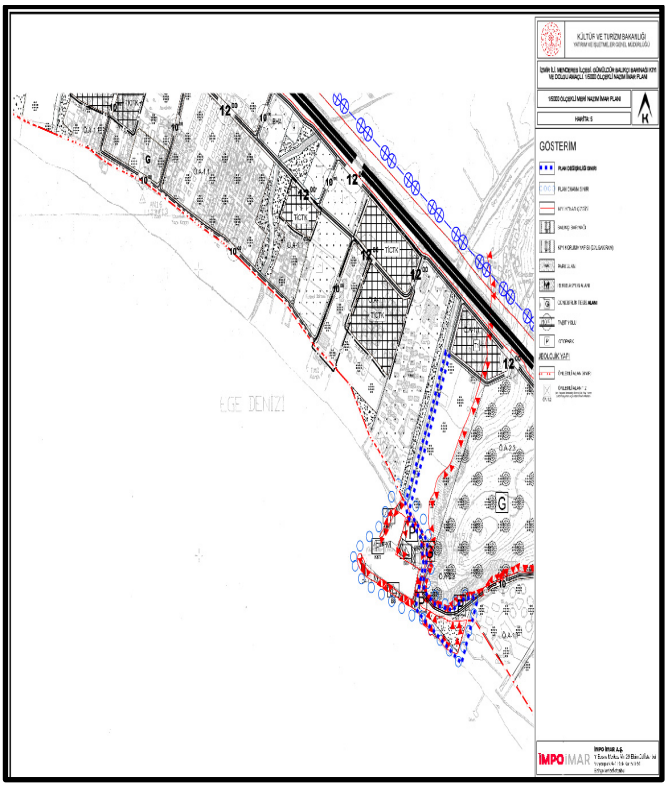


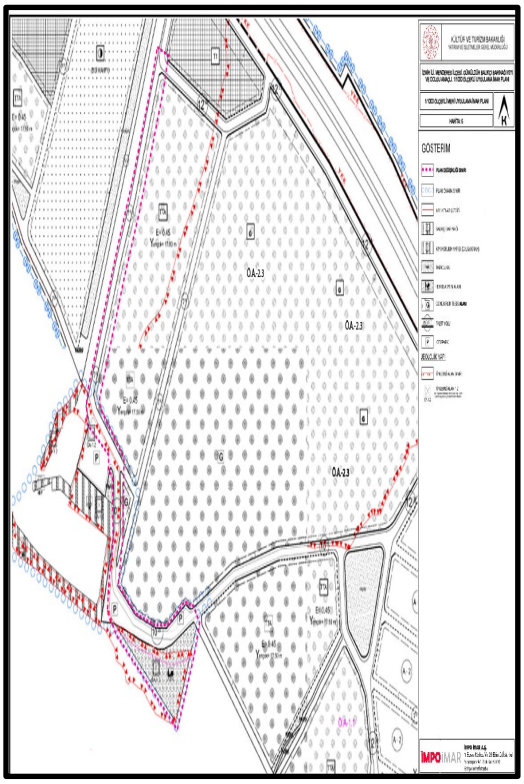
c. Kültür ve Turizm Bakanlığı Yetkisinde Bulunan Alanlarda Yürütülen İmar Planı Çalışmaları

İlçemiz sahil kesiminin büyük bir bölümü, Seferihisar Doğanbey Termal Turizm Merkezi, Özdere (Kesre) Turizm Merkezi ve Selçuk Pamucak II Nolu Turizm Merkezi sınırları içerisinde kalmaktadır. Bu bölgelerde Kültür ve Turizm Bakanlığı ile koordineli şekilde planlama çalışmaları yürütülmektedir.

İzmir İli Seferihisar-Doğanbey Termal Turizm Merkezi Tesvii Gümüldür Kesimi Amaçlı 1/25000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı Değişikliği, Gümüldür Balıkçı Barınağı Kıyı ve Dolgu Amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi

Turizm merkezleri kapsamında Belediyemiz tarafından yürütülen Gümüldür Balıkçı Barınağı Kıyı ve Dolgu Amaçlı 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmaları tamamlanmış olup söz konusu alanda ihtiyaç duyulan 1/25.000 ölçekli çevre düzeni planı değişikliği, 1/5.000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ve 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifleri hazırlanmıştır.





➢ Sit Alanları

İlçemiz sınırları içerisinde kalan sit alanlarına ilişkin bilgi ve belgeler, gerek fiziki ortamda gerekse dijital ortamda arşivlenmiş olup, İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve İzmir 1 Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu tarafından alınan kararların güncel olarak arşivlenmesi ve yeni ilan edilen sit alanları ile koruma alanlarının netcad ortamına aktarılması sağlanmaktadır. Bu kapsamda, 2024 yılı içerisinde koruma alanlarına ilişkin toplam 13 karar alınmıştır. Belediye Başkanlığımıza iletilen İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararları ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Bakanlık Olurları ile onaylanan doğal sit alanı sınırları Belediyemiz arşivine eklenmiştir. İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından İlçemiz sınırları içinde yer alan sit alanlarına ilişkin toplantılara katılım sağlanmıştır.

➢ Veri Tabanı

Netcad veri tabanı sisteminde tutulan İzmir Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve yetkili diğer idarelerce onaylanan her tür ve ölçekteki imar planları, kesinleşmesine müteakip Belediyemiz veri tabanında aktarılmakta ve meri imar planlarında yapılan değişikliklerin güncellenmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda, Gümüldür İnönü Mahallesi 2866 ada 1 nolu parselin kuzeydoğusunda yer alan “Park Alanı” nda 1 adet Trafo Alanı belirlenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Kemalpaşa Mahallesi 114,116,118 ve 122 sokakların arasında yer alan “Park Alanı”nda 4.00 m x 4.00 m ebatlarında” Regülatör Alanı” belirlenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği, Gümüldür İnönü, Gümüldür Atatürk, Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Bulgurca Mahallesi, 187 ada 8 numaralı parselin doğusunda yer alan “Park Alanı” nın “Regülatör Alanı” olarak belirlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını, , Gölcükler Mevkii Karayolu Üst Geçit Uygulama Projesinin imar

planına aktarılması talebi doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Gümüldür Mahallesi, Gümüldür Balıkçı Barınağı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı düzenlenmiş ve veri tabanına aktarılmıştır.

Harita birimince yürütülen mevkilerine göre imar planı uygulama çalışmaları şu şekildedir;

- Belirlenen Düzenleme Sahaları:

a. İzmir İli, Menderes İlçesi, Gümüldür Mahallesi, 2860 ada 17,18 ve 19 parsel
b. İzmir İli, Menderes İlçesi, Cüneytbey Mahallesi, 1187 ada 4 parsel, 2055 ada 1,2,4,5,6 parseller ve 751 ada 6 parsel
c. İzmir İli, Menderes İlçesi, Tekeli Fevzi Çakmak Mahallesi, 3 ada 44 parsel, 4 ada 90,91 parseller, 83 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 ve 14 parseller, 84 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,15,16 parseller,93 ada 1 parsel, 85 ada 1,2,3,4,5,6,10,13,14, 15,16,17,20,21,22,25,26,27,28 parseller, 82 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9 parsel
d. İzmir İli, Menderes İlçesi, Gölcükler Mahallesi , 681 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10, 11, 12 ve 13 parseller, 1132 ada 1,2,3,4,5,6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,21,22 ve 23 parsel
e. İzmir İli, Menderes İlçesi, Gölcükler Mahallesi 656 ada 1 ve 2 parseller, 657 ada 1,2, 3, 4, 5 ve 6 parseller, 1127 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19, 21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 parseller, 1128 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,16,17,18, 19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33 paneller, 1129 ada 1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, 10, 11,12,13,14, 15,16,17,18 ve 19 parsel
f. İzmir İli, Menderes İlçesi, Gümüldür İnönü Mahallesi, 2114 ada 1, 2, 3, 4 parsel, 2115 ada 1 parsel, 2424 ada 1 ve 2 parsel, 2504 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 ve 14 parsel, 2845 ada 14, 15, 16 ve 17 parsel, 2923 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 parsel
g. 30 ada 2, 12, 13, 14, 15 parsel, 31 ada 3, 4 ,5 ,6, 7, 8, 9, 11, 12, 13 parsel, 32 ada 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 parsel, 401 ada 1 parsel, 402 ada 1 parsel, 403 ada 1 parsel, 404 ada 1 parsel, 535 ada 1 parsel
h. İzmir İli, Menderes İlçesi, Tekeli-Atatürk Mahallesi, 30 ada 3, 11, 12, 13, 16, 19, 20, 21, 22 parseller 31 ada 9, 10 ve 11 parseller, 87 ada 2, 3, 4, 5, 6 parseller, 87 ada 2, 3, 4, 5, 6 parseller, 88 ada 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 parseller 89 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 ve 90 parseller, 92 ada 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13 parseller 94 ada 1 parsel, 95 ada 1 parsel
i. İzmir İli, Menderes İlçesi, Gölcükler Mahallesi 1130 ada 1,2,3 ve 4 parseller, 1131 ada 1, 2,3,4. 5,6, 7 ve 8 parseller, 1128 ada 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 parsel
j. İzmir İli, Menderes İlçesi, Oğlananası Atatürk Mahallesi ve Cumhuriyet Mahallesi, 141 ada 1, 2, 3, 4, 9, 10 parsel, 145 ada 1 ve 2 parsel, 146 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8 parsel, 154 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 parsel, 155 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 parsel, 208 ada 1 ve 2 parsel, 222 ada 1 parsel, 223 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 parsel, 224 ada 3, 4, 6 parsel 225 ada 1, 2, 3, 4, 5 parsel, 226 ada 1, 2, 3 parsel, 229 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6 ve 7 parsel, 259 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 parsel, 260 ada 1, 2 ve 3 parsel, 360 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 parsel, 362 ada 7, 8, 9, 10, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 63, 66, 67, 68, 69, 70, 71 parsel, 405 ada 1 ve 2 parsel, 406 ada 1, 2, 3 parsel

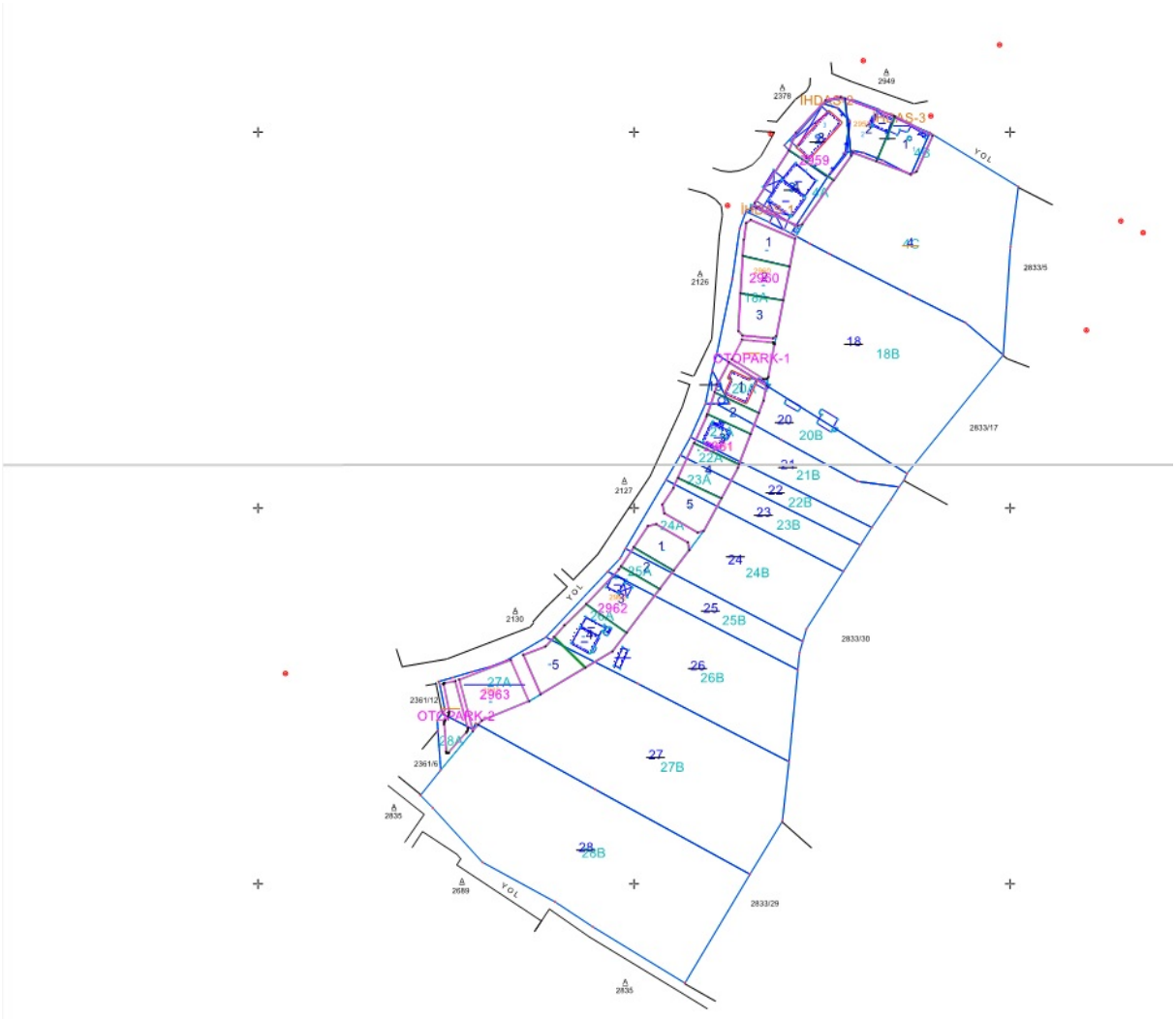
- Sürdürülmekte Olan Parselasyon Planı Çalışmaları

1. Cüneytbey Mahallesi 84/2 nolu parselasyon planı
2. Görece Mahallesi 139 nolu parselasyon planı
3. Gölcükler Mahallesi 144 nolu parselasyon planı
4. Barbaros Mahallesi 175 nolu parselasyon planı
5. Oğlananası Mahallesi 193 nolu parselasyon planı
6. Cüneytbey Mahalesi 194 nolu parselasyon planı
7. Gümüldür Mahallesi 202 nolu parselasyon planı
8. Barbaros Mahallesi 208 nolu parselasyon planı
9. Görece Mahallesi 212 nolu parselasyon planı
10. Tekeli Mahallesi 220 nolu parselasyon planı
11. Barbaros Mahallesi 221 nolu parselasyon planı
12. Gümüldür Mahallesi 224 nolu parselasyon planı
13. Kasımpaşa Mahallesi 227 nolu parselasyon planı
14. Gümüldür Mahallesi 230 nolu parselasyon planı
15. Gölcükler Mahallesi 233 nolu parselasyon plan

- Onaylanan Parselasyon Planları

  - Görece Mahallesi 213 No.lu parselasyon planı onaylanarak tescil işlemleri için ilgili kuruma iletilmiştir.

- Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesi 217 No.lu Parselasyon Planı onaylanmış ve ilgili kuruma iletilmiştir.



İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddesi kapsamında belediyemizce yürütülen çalışmalar;

1. Oğlananası 230/1 yola terk, ihdas, tevhit
2. Görece 972/1 ifraz
3. Menderes 511/1-2 yola terk, tevhit, ifraz
4. Çatalca 139/14-15 irtifak hakkı
5. Görece 211/1-2 birleştirme
6. Gümüldür 2280/17-18 tevhit-ifraz
7. Özdere 736/16-17 tevhit
8. Sancaklı 128/4 ifraz
9. Menderes 4/19 yola terk
10. Çileme 147/8 ifraz
11. Yeniköy 118/12-17 irtifak hakkı
12. Özdere 1315/1 Yeşil alana ve yola terk
13. Gümüldür 2292/7 yola terk
14. Gümüldür 1709 parsel yola terk
15. Gümüldür 2188/9 yola terk

Vatandaşımızın öncelikle yapı ruhsatlandırma sürecinde olmak üzere farklı nedenlerle ihtiyaç duyduğu imar durumu ve benzeri süreçlere ilişkin gerçekleştirdiğimiz çalışmalara ilişkin sayısal veriler yaklaşık olarak şu şekildedir;

368 adet çizili imar durumu, 34 adet yazılı imar durumu, 68 adet kurum görüşü, 980 adet expertiz görüşü, 239 adet tus onayı, 12 adet zemin tespit tutanağı, 184 adet temel üstü-subasman onayı, 1 adet cins değişikliği, 2 adet 18 uygulaması, 8 adet hisse satışı, 10 adet onanan planlama çalışmaları, 91 adet 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddesine yönelik (tevhit, ifraz, yola terk vs.) onaylanan dosyalar.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Plan ve Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 3.4: İlçedeki sosyal yaşama yönelik imar çalışmaları geliştirilerek kent mimarisi güçlendirilecek						
Faaliyet 3.4.1: Kentte yaşayan nüfusun ihtiyacı olan ilave plan çalışmaları yürütülecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.4.1	İlave yapılan plan sayısı	Adet	1	1	%100,00	Plan ve Proje Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Gümüldür Atatürk, Gümüldür Fevzi Çakmak, Gümüldür İnönü Mahalleleri, yaklaşık 50 hektarlık alana ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yapılmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğü olarak, ulusal ve uluslararası alanda meydana gelebilecek her türlü doğal ve doğal olmayan afet ve acil durumlara müdahale edebilecek etkin bir önleme ve müdahale yöntemi oluşturmak birinci önceliğimizdir.

Yaşanan afetlerde afet bölgesine en kısa zamanda ulaşılarak, varsa enkaz altında kalmış insanları din, dil, cins, ırk, sosyal statü ayrımı gözetmeden en az hasar ile kurtarmak ve diğer afetzedelere insani yardımda bulunmak müdürlüğümüzün asli görevlerindendir.

Afet İşleri Müdürlüğü olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri ile kentimizi ve vatandaşımızı olası bir afete hazırlamaya devam edeceğiz. Bundan sonraki dönemlerde de bu amaca yönelik çalışan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon içinde çalışacağız.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Müdürlüğe bağlı alt birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel görevde bulunulmasını sağlamak,
- Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili alt birim sorumlularına sevk edilenlerin sonuçlarını takip etmek,
- Müdürlüğün kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden müdüre karşı sorumludur,
- Müdürlüğün görevlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- İdari ve mevzuat gelişimlerini takip etmek,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Afet ve Acil Durum Öncesindeki Görevleri

- Afetlerin önlenmesi, zararların ortadan kaldırılması veya azaltılması için gerekli önlemlerin alınması, ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması, çalışmalar yapılması ve bilgi bankalarının kurulmasına yönelik konularda işbirliği yapmak,
- Menderes Belediyesi sınırları içerisinde öncelikli afet risklerinin belirlenip bu çerçevede; Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- Oluşturulan Afet Planı kapsamında, Menderes Belediyesinin afet ve risk yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için İzmir Valiliği, İzmir AFAD, diğer ilçe belediyeleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- Menderes ilçe sınırları içerisinde kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- Her türlü doğal afetlere ilişkin afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, varsa düzenlenen etkinliklere katılım sağlamak, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitici materyal hazırlamak, afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek,
- Afet ve acil durumlara daha hızlı ve etkin müdahale edilebilmesi ve koordinasyonun tek bir merkezden sağlanabilmesi için müdahale kapasitesi olan kurum ve kuruluşlarla başkanlık makamın onayı ile protokol yapmak,
- Merkezi düzeyde afet ve acil durum yönetimi ile ilgili planların hazırlanması, geliştirilmesi çalışmalarına ve tatbikatlara katılmak,
- Menderes'te yaşayan vatandaşların ve Menderes Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşların gerekli afet bilincine kavuşması için Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibi eğitmenleri tarafından, bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları (eğitim, seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) yürütmek,

- Menderes Belediyesi hizmet binalarında acil durum anında kullanılacak olan ekipman ve alanların kontrol ve denetiminin yapılıp, ilgili müdürlüklere gerekli bilgilerin verilmesi ve gerekli görülmesi halinde müdahalenin yapılması,
- Mesleki ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında her alanda işbirliği yapmak,
- Ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek.

Afet ve Acil Durum Esnasındaki Görevleri

- Ulusal veya Uluslararası alanda meydana gelebilecek olası bir afet ve acil durum halinde, İzmir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü ve İzmir Valiliğinden alınan talimatlar doğrultusunda hareket etmek, arama ve kurtarma çalışmalarına gerekli araç-gereç ve personel desteği vermek,
- İzmir il sınırları içerisinde veya ülkemizin herhangi bir yerinde meydana gelebilecek bir afette İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda, Menderes Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibi, afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak İlimizin ve Belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- Gerekli hallerde afet bölgesinde geçici komuta merkezi oluşturmasında destek sağlamak,
- İzmir il sınırları içerisinde bir afetin yaşanması durumunda, İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordine halinde; Menderes Belediyesine bağlı tüm Müdürlüklerin envanterinde bulunan iş makineleri, araç ve ekipmanlar, afet süresince Afet İşleri Müdürlüğüne tahsis edilecektir,
- Yurt içinde olası bir afet durumunda AFAD tarafından belirlenecek afet durum seviyesine göre Menderes Belediyesi bünyesinde yer alan araç, ekipman ve iş makinelerinin Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibine tahsis edilmesi ve Menderes Belediyesi bünyesinde görev alan başta sağlık ve teknik olmak üzere nitelikli personeller afet süresince Afet İşleri Müdürlüğünde görevlendirilebilecektir,
- Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü teşkilatına destek olmak,
- İl dışında meydana gelen afet ve acil durumlara Belediye Başkanı'nın talimatıyla gönderilen yardım destek ekiplerini; araç, gereç ve malzeme desteği sağlayarak koordine etmek,
- Menderes Belediyesi koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,
- Afet ve acil durumlar ile ilgili bilgilerin toplanması, başkanlık makamı, kamuoyuna ve ilgili kurumlara aktarılması, üst makamlara brifing vermek,
- İl dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda, Ulusal ve uluslararası gönüllü kurum ve kuruluşların afet bölgesine gönderilmek üzere Menderes Belediyesine gönderdiği yardımları, Afet Yönetim Merkezi'ne yönlendirmek.

Afet ve Acil Durum Sonrasındaki Görevleri

- Afet bölgesinde arama kurtarma faaliyetlerinin sona ermesinin ardından ihtiyaçların belirlenmesi, ilk yardım, tedavi, tahliye, barınma, yiyecek, içecek, giyecek, yakacak temini, güvenlik, çevre sağlığı, hasar tespiti ve enkaz kaldırılması çalışmalarına katılma gibi iş ve işlemlere destek vermek,
- Afet ve acil durum bölgesinde gerekli incelemeleri yaparak, yapılabilecek yardım ve iyileştirme çalışmalarına katılmak,
- Afet ve acil durum sonrasında nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve gerekli görülmesi durumunda raporu üst makamlara sunmak.

Planlama ve Zarar Azaltma Birimi

- Menderes Belediyesi ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında risk teşkil eden, afete dönüşebilecek olan riskli yapıların, tehlikeli çalışma koşullarının belirlenip afet işleri müdürüne bildirilmesi ve ilgili müdürlüklere gerekli bilgilendirilmelerin yapılması,
- Menderes Kaymakamlığı bünyesinde bulunan müdürlüklerle afet durumlarına ilişkin gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Menderes ilçe sınırları dâhilindeki adres (sokak, cadde, mahalle) bilgilerinin güncel olarak kayıt altına tutulması,
- Menderes ilçe sınırları dâhilindeki tüm toplanma alanlarının düzenli olarak kontrol edilip, kullanım amacına uygun olup olmadığını denetleyip afet işleri müdürüne rapor vermek, uygun olmayan alanların ilgili müdürlüklere bildirilip gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Menderes ilçe sınırlarında meydana gelebilecek afet risklerinin belirlenmesi ve bu risk noktalarının belirlenip risk haritalarının oluşturulması,
- Oluşturulan risk haritalarının gerekli birim ile paylaşılıp, buna istinaden eylem planlarını oluşturmak,
- Belirli zaman aralıkları ile Menderes ilçe sınırları içerisinde gözlem yapmak amacıyla kontroller sağlayıp, yapısal riskler, afete neden olacak riskli durumları ilgili kurumlara iletmek.

İyileştirme Birimi

- Ulusal veya uluslararası alanda yaşanan bir afet ve acil durum sonrası İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, hayatın normale dönmesini sağlayıcı çalışmalar, insani yardım faaliyetleri, gıda temini vb. görevlerde bulunma,
- Afet ve acil durum bölgelerinde geçici yerleşmeyi sağlamak adına çadır kent, konteyner kent gibi geçici yaşam alanlarının kurulum ve düzenleme çalışmalarına destek olmak,
- Menderes Belediyesi koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,
- Orman yangınları sonrası İzmir Orman Bölge Müdürlüğü tarafından onay verilmesi halinde, tahrip olan orman ve yeşil alanlarda ağaçlandırma ve ihya çalışmaları yürütmek,
- Sel ve su taşkınları gibi meteorolojik afet ve acil durumların yaşandığı bölgelerde ihtiyaç duyulması ve İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, bina tahliyesi, geçici barınma alanların kurulması ve aş dağıtımı gibi faaliyetlerde bulunmak.

Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi

- Afet İşleri Müdürlüğü, Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi'nin temel görevi, Menderes ilçe sınırları içerisinde, yaşayan vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluş, STK, dernek, işyerlerine "afet bilincini" aşılamak ve afet bilinci eğitimi vermektir.
- Afet İşleri Müdürlüğü, Menderes Belediyesi ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev alan personellere belirli aralıklarla afet bilinci eğitimi vermek ve planlı ve plansız olmak üzere sürekli olarak tatbikatlar gerçekleştirmek,
- Afet İşleri Müdürlüğü, Menderes İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olup, Menderes ilçe sınırlarında bulunan okullarda öğretmenlere ve öğrencilere temel afet bilinci eğitimi vermek ve tatbikatlar düzenlemek,
- Menderes ilçe sınırlarında bulunan mahallelerde muhtarlıklar ile koordineli bir şekilde vatandaşlara afet bilinci eğitimi vermek,
- Talep olması durumunda STK, dernek, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan personellere afet bilinci eğitimi vermek,
- Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi, Afet İşleri Müdürünün gerek görmesi durumunda müdürlük personellerine de eğitim verecektir.
- Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi, Afet İşleri Müdürlüğü personellerinin kişisel gelişim, yetenek ve becerilerini gelişimi açısından katkı sağlayacak eğitim, fuar, vb. etkinlikleri takip edip,

Müdür'ün uygun görmesi durumunda bu etkinliklere katılım sağlanması için gerekli işlemleri yürütmek,

- Afet Yönetimi, Afet Teknolojisi, Afet Bilinci, Arama Kurtarma çalışmaları vb. başlıklı konularda yapılan çalışmaları, projeleri takip etmek ve bu konularda proje üretmek,
- Afet İşleri Müdürlüğü olarak verilen afet farkındalık ve afet bilinci eğitimlerinin kayıtlarının tutulması ve yılsonunda detaylı bir rapor şeklinde müdürlüğe sunulması.

Sivil Savunma Uzmanlığı

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla, kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek ve verdirmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve hizmetlerini denetlemek.

İdari İşler ve Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi

- Afet İşleri Müdürlüğü personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün idari ve mali hizmetlerini yürütmek,
- Mali işler ile ilgili tahakkuk, kaynak yönetimi, satın alma işlemlerini yapmak ve yürütmek,
- Müdürlüğün insan kaynakları politikasını ve performans ölçütlerini belirlemek, idari hizmetlerini yürütmek, il içi ve il dışı görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Genel evrak akışının takibi, gelen-giden evrak kaydı ve ilgili yerlere verilmesi ile telefon ve faks ile ilgili haberleşme iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin iş ve işlemler ile bina, araç-gereç, makine ve teçhizat, taşıt, iş makinesi ve cihazların bakım ve onarımlarının yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. İşin özelliğine göre teknik personeli görevlendirmek,
- Genel disiplini, düzeni, görevlilerin çalışmalarını denetlemek, görülen aksaklıkları giderici önlemler almak,
- Afet ve acil durum haberinin alınması durumunda, arama kurtarma personellerine ivedilikle iletişim kurup meydana gelen afet ile ilgili bilgi verilmesi,
- Afet bölgesine gidecek olan ekiplerin, tüm hazırlıklarının kontrol edilip gerekli tüm hazırlıkların yürütülmesi,
- Afet bölgesinde görev alacak olan arama kurtarma ekibinin iaşe ve barınma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

- Afet bölgesine gidecek olan arama kurtarma ekibine afet bölgesinin konumu, fiziki şartları, sosyal yapısı intikal planı ve alternatif ulaşım yollarının belirlenip raporlanması,
- Afet anında afet koordinasyon masası oluşturulup, yetkili kurumlarla irtibatın sağlanması ve arama kurtarma ekibine gerekli bilgi akışının sağlanması,
- Afet ve acil durum anında afet bölgesinde görev alan Afet İşleri Müdürlüğü arama kurtarma personelleri ile irtibat halinde kalıp, ihtiyaçlarının en kısa zamanda karşılanması, gerekli bilgi akışının sağlanması ve kesintisiz iletişim ağının sürdürülmesi.

Menderes Arama Kurtarma Birimi (MAK)

- Ulusal veya uluslararası alanda yaşanan bir afet ve acil durum sonrası İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetlerinde bulunmak,
- Menderes Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibinin, acil durumlarda görevlendirilmesini Belediye Başkanı sağlar. Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibi görev yerinde Valilik bünyesinde bulunan kriz yönetiminin sorumluluğunda görev yapar.
- İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda doğada arama kurtarma faaliyetlerinde bulunmak,
- Menderes Belediyesi çağrı merkezine vatandaşlardan tarafından gelen acil çağrılara anında müdahale edip, sıkışma, kuyudan düşme, yüksekte mahsur kalma, vb. acil durumlara müdahale etme,
- Olumsuz hava şartlarının yaşandığı zamanlarda hazır kıta ekibi oluşturulur, bu ekip vatandaşlardan gelecek acil yardım çağrısına anında müdahale eder.
- Kent yangınlarında ihtiyaç halinde itfaiye teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü teşkilatına destek olmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür

b) Arama Kurtarma Ekibi

c) İdari ve Teknik Personel

d) Kurum İçi ve Kurum Dışı Belirli Süreli Görevlendirilenler

c. Sunulan Hizmetler

- AFAD, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Müdürlüğümüz adına gerekli bilgilendirmeyi yaparak yazışmaları yürütmek,
- AFAD ile iş birliği içerisinde görevlendirilmiş personellerimize arama kurtarma konularında eğitim vererek toplumsal ortak afet kültür dili oluşturma ve nitelikli personel yetiştirmek. Bu kapsamda personelimizin olası bir durumda afet bölgesinde işlevsel bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Afet durumunda oluşabilecek kayıpları en aza indirmek için gerekli önlemleri alıp raporlamak,
- Diğer mahalli idarelerle, kurum ve kuruluşlar ile koordineli ve organize bir şekilde çalışmaları yürütmek,
- Doğal afette kayıp yaşayan vatandaşlarımıza afet sırasında ve sonrasında maddi manevi destek sağlamak,
- Diğer mahalli idarelerle yapılan tatbikatlara katılım sağlayarak destek vermek,
- Afet durumunda diğer alt müdürlükler ve mahalli idareler ile doğru bilgilerin paylaşılmasını sağlayarak etkili bir şekilde müdahale edebilmek amaçlı plan oluşturmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf				F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	Temel Maaşlar	372.800,00	372.800,00	189.604,88	183.195,12
1	3	1	0	5	1	1	2	1	Zamlar Ve Tazminatlar	1.170.800,00	1.170.800,00	753.196,59	417.603,41
1	3	1	0	5	1	1	4	1	Sosyal Haklar	62.000,00	62.000,00	4.982,91	57.017,09
1	3	1	0	5	1	1	6	1	Ödül Ve İkramiyeler	60.000,00	60.000,00	47.009,33	12.990,67
1	3	1	0	5	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	188.000,00	188.000,00	79.564,63	108.435,37
2	2	0	0	5	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam3 Ve Donanım Dahil)	700.000,00	700.000,00	120.601,50	579.398,50
2	2	0	0	5	3	2	7	11	Güvenlik Ve Savunmaya Yönelik Makine Teçhizat Alımları	500.000,00	500.000,00	630,00	499.370,00
2	2	0	0	5	3	4	1	2	Afet Bölgesi Tahliye Gideleri	201.400,00	201.400,00	0,00	201.400,00
2	2	0	0	5	3	4	2	4	Mahkeme Harç Ve Giderleri	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
2	2	0	0	5	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
2	2	0	0	5	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	65.000,00	65.000,00	0,00	65.000,00
2	2	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	500.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
2	2	0	0	5	3	7	1	1	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
									Birim Toplamı:	3.900.000,00	3.500.000,00	1.195.589,84	2.304.410,16

b. Performans Bilgileri

i. Diğer Faaliyetlerimiz

- **26 Şubat - 1 Mart**

26 Şubat - 1 Mart tarihleri arasında AFAD Arama Kurtarma Birlik Kurulu tarafından Tematik Semineri ve Harita Pusula Eğitimi 27 kişilik ekibimizce gerçekleşmiştir.

➢ 21 Mayıs

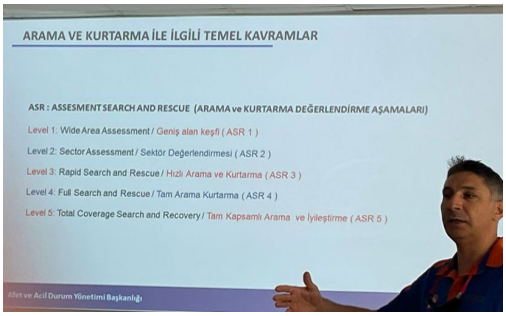
Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde ki ekip arkadaşlarımızın da katılımıyla Belediyemizin Meclis salonunda KBRN Eğitimi (Kimyasal Biyolojik Radyoaktif Nükleer) gerçekleştirilmiştir.

➢ 29 Haziran

Çamönü Köyü ormanlık alanda çıkan yangının söndürme çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

➢ 8 - 16 Temmuz

AFAD tarafından arama kurtarma ekibimize 6 günlük Depremde Arama Kurtarma Eğitimi verilmiştir.



➢ 10 Temmuz

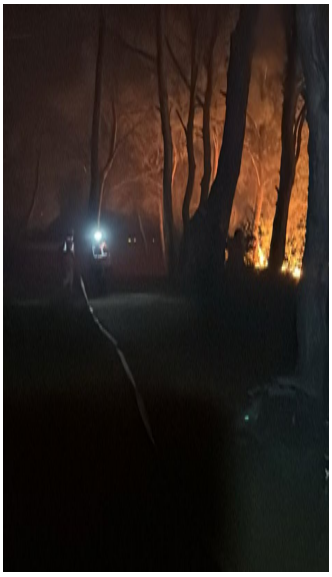
Görece Cumhuriyet Mahallesine bağlı ormanlık alanda çıkan yangının söndürme çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

➢ 15 Temmuz

Develi Mahallesi ile Tekeli Mahallesi arasında bulunan Hona Boğazı mevkindeki çıkan yangının söndürme çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

➢ 18 Temmuz

Komşu ilçemiz Gaziemir sınırları içerisindeki piknik alanında (Kısık- Sarnıç) çıkan yangının söndürme çalışmalarına katılım sağlanmıştır.



➢ 17 - 18 Ağustos

Tahtalı Baraj Bölgesinde bulunan ormanlık alanda çıkan yangının söndürme çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

➢ 21 Ağustos

Deli Ömerli Köyüne bağlı ormanlık alanda çıkan yangının söndürme çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

➢ 22 Ağustos

Hona Boğazı mevkinde bulunan bir çiftlikte çıkan yangında ekiplerimiz söndürme çalışmalarına katılım sağlamıştır.

➢ 1 Eylül

Şaşal Mahallesine bağlı ormanlık alanda çıkan yangının söndürme çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

➢ 11 Eylül

Yoğun yağış sebebi sonucu Özdere Orta Mahalle'de meydana gelen sel felaketinde Afet İşleri Müdürlüğü ekipleri yaklaşık beş gün boyunca olumsuz yönde etkilenen vatandaşların yardımına koşarak kayıplarını en aza indirmek amacıyla çalışmalarını yürütmüştür.

➢ 24 Eylül

İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Arama Kurtarma ekibimize İlk Yardım Eğitimi verilmiştir.

➢ 3 - 4 Ekim

İzmir Büyükşehir Belediyesinin düzenlediği Yangın Sempozyumu'na katılım sağladık.

➢ 10 Ekim

İzmir Büyükşehir Belediyesinin düzenlediği Afete Hazır ve Dirençli Kentler İzmir İlçe Belediyeler Koordinasyon toplantısına katılım sağladık.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

2 - PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
1.1.1	Karar almada vatandaşın katılımcılığının arttırılması adına Halk Meclisi, Çocuk ve Gençlik Meclisi, Engelli Meclisi ve Kadın Meclisi kurulacak.	Kurulan meclislerin toplam oturum sayısı	18,00	1,00	5,56
		Alınan kararların internet ortamında yayınlanma oranı (%)	100,00	100,00	100,00
1.2.1	Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ilgili yıl bütçesi ve mali durum ve beklentiler raporu hazırlanacak.	Hazırlanan rapor sayısı	7,00	7,00	100,00
1.2.2	Orta ve uzun vadeli amaçları belirlemeye yönelik anket çalışmaları yapılacak.	Yapılan anket sayısı	3,00	3,00	100,00
		Ulaşılan kişi sayısı	1.200,00	250,00	20,83
1.3.1	Belediye iletişim hizmetlerinin teknolojik yeniliklerle desteklenerek güncel tutulması sağlanacak.	Bilgisayar ve malzeme alımı	10,00	0,00	0,00
		Yazılım ve donanım alımı	8,00	3,00	37,50
1.4.1	Kaliteli ve daha iyi bir hizmet sunabilmek için yeni araç ve iş makinesi alımı gerçekleştirilecek.	Alınan araç ve iş makinası	7,00	5,00	71,43
1.4.2	Mevcut araçların bakım ve onarımları gerçekleştirilecek.	Avadanlık ve yedek parça maliyeti	700.000,00	1.500.583,20	214,37
		Taşıt bakım onarım maliyeti	400.000,00	353.216,00	88,30
		İş makinası bakım onarım maliyeti	400.000,00	0,00	0,00
1.5.1	Personele mesleki alanda eğitim verilecek.	Eğitim verilen kişi sayısı	55,00	112,00	203,64
		Verilen eğitim sayısı	5,00	5,00	100,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Çevre ve Halk Sağlığı					
2.1.1	Kullanılmış yağların etkin bir şekilde toplanması sağlanacak.	Toplanan atık yağ miktarı	3.900,00	7.592,00	194,67
2.1.2	Tehlikesiz ambalaj atıklarının toplanması sağlanacak.	Toplanan tehlikesiz ambalaj miktarı	3.800,00	332,88	8,76
2.1.3	Atık pilleri toplama noktaları ve elektronik atık pil toplama noktalarının çeşitlendirilmesi sağlanarak daha fazla vatandaşın katılımını sağlamak.	Toplanan elektronik materyal miktarı	1.000,00	0,00	0,00
		Toplanan atık pil miktarı	1.250,00	588,50	47,08
2.1.4	Cam atıklar toplanarak ekonomiye kazandırılması sağlanacak.	Toplanan atık cam miktarı	720,00	632,36	87,83
2.2.1	Geri dönüştürülebilir atıklar ve çevre bilinci hakkında eğitim verilecek.	Verilen eğitim ve seminer sayısı	35,00	14,00	40,00
2.2.2	İlçemizde afiş ve broşürlerle vatandaş bilgilendirilecek.	Ekipmanlara yapılan giydirme ve dağıtılan broşür sayısı	2.321,00	477,00	20,55
2.2.3	Ekipmanlara giydirme yapılarak bu konuda algıda seçicilik arttırılacak.	Ekipmanlara yapılan giydirme ve dağıtılan broşür sayısı	2.321,00	477,00	20,55
2.2.4	Ekipman sayısı arttırılacak.	Toplam dış mekan kutu sayısı	320,00	366,00	114,38
		Toplam iç mekan kutu sayısı	1.840,00	53,00	2,88
2.2.5	Belirlenen yerlere mobil istasyonlar koyulacak.	Kurulan mobil istasyon sayısı	1,00	1,00	100,00
2.3.1	Beslenme odaklarının sayısı arttırılarak can dostlarımızın beslenme ihtiyaçları giderilecek.	Beslenme odağı, mamamatik ve su kabı sayısı	49,00	0,00	0,00
2.3.2	Kedi evi ve kulübe yapılarak hayvanların barınma ihtiyaçları giderilecek.	Kulübe ve kedi evi sayısı	30,00	0,00	0,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Çevre ve Halk Sağlığı					
2.3.3	Popülasyonun dengeli tutulabilmesi için kısırlaştırma ve tedavi yapılacak.	Kısırlaştırılan ve tedavi edilen hayvan sayısı	3.700,00	9.176,00	248,00
2.3.4	Çıkarılan dergilerde sokak hayvanları ve hayvan hakları ile ilgili yazılar yazılacak.	Belediye dergilerinde hayvan hakları konusunda yazılan köşe yazısı sayısı	2,00	0,00	0,00
2.3.5	İlan panolarına hayvan hakları konusunda afişler asılacak ve okullarda hayvan haklarına ilişkin seminerler düzenlenecek.	Hayvan haklarına yönelik düzenlenen afiş, broşür ve okullarda yapılan seminer sayısı	6,00	0,00	0,00
2.4.1	İlçedeki tüm konteynerlerin periyodik olarak dezenfektesini gerçekleştirilecek.	Yıkama yapılan konteyner sayısı	2.900,00	33,00	1,14
2.4.2	Konteynerlerin bakım ve onarımı yapılacak.	Bakım ve onarımı yapılan konteyner sayısı	700,00	887,00	126,71
2.4.3	Temizlik aracı ve gerekli yerlere kapaklı çöp konteyner alımı gerçekleştirilecek.	Alınan konteyner ve temizlik aracı sayısı	250,00	185,00	74,00
2.4.4	Cami temizliği ve pazaryeri temizliği yapılacak.	Camilerde ve pazar yerlerinde yapılan temizlik sayısı	470,00	1.165,00	247,87
2.4.5	İlçedeki tüm mahalle, bulvar ve sokakların temizliği yapılacak.	Evsel katı atık tonaj raporu	75.000,00	52.428,00	69,90

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kentsel Gelişim					
3.1.1	Yeni yol yapım çalışmaları yapılacak.	Yapılan asfalt ($m^{2)}$	20.000,00	20.000,00	**100,00**
		Yapılan kilit parke ($m^{2)}$	50.000,00	47.306,00	**94,61**
		Yapılan bordür döşenmesi (mt)	8.000,00	12.972,00	**162,15**
3.1.3	Hizmet noktaları ile ihtiyaç duyulan yerlerin inşaat bakım onarımlarının/yeniden yapımları gerçekleştirilecek.	Genel onarım maliyeti	2.800.000,00	23.799.781,00	**849,99**
3.2.1	Belediye hizmet binaları, sosyal kültürel tesisler ve tarımsal alanlarına ilişkin projeler gerçekleştirilecek.	Hayata geçirilen proje sayısı	2,00	2,00	**100,00**
3.2.2	Yapı ruhsatı ile eklerine aykırı yapılan yapılarla, yapı ruhsatı alınmadan inşaatına başlanılan yapıların tespit edilerek inşai faaliyetleri durdurulacak ve gerekli yasal işlemler yapılacak.	Yıkılan yapı sayısı	50,00	12,00	**24,00**
		Kaçak yapıda azalma oranı	20,00	10,00	**50,00**
3.3.1	Tarihi binalara ilişkin restorasyon faaliyetleri yürütülecek.	Restorasyon yapılan tarihi yer sayısı	1,00	0,00	**0,00**
3.4.1	Kentte yaşayan nüfusun ihtiyacı olan ilave plan çalışmaları yürütülecek.	İlave yapılan plan sayısı	1,00	1,00	**100,00**
3.5.1	Talep doğrultusunda yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleyerek yaşam alanlarının kontrolü sağlanacak.	Düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	550,00	799,00	**145,27**
		Düzenlenen yapı kullanma izin belgesi sayısı	500,00	390,00	**78,00**
3.5.2	İlçemizde çarpık yapılaşma sorununu çözmek içim kaçak yapıların önlenmesi çalışmaları yürütülecek.	Tespit edilen kaçak yapı sayısı	40,00	107,00	**267,50**
		Tespit edilen ruhsata aykırı yapı sayısı	30,00	30,00	**100,00**

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Sosyal Yaşam					
4.1.1	Mevcut parkların bakım ve onarımları yapılacak.	Parkların sert zeminlerinin bakım sayısı	8,00	28,00	350,00
		Parklara yapılan boya ve tamir işlem sayısı	35,00	215,00	614,29
4.1.2	Bitkisel aksamlara budama ile form verilecek.	Parkların bitkisel aksamlarına budama ile form verilmesi işlemi adedi	175,00	2.714,00	1.550,86
4.1.3	Elektrik ve su tesisatındaki aksaklıklar giderilecek.	Elektrik ve su tesisatı döşenilen, onarılan park sayısı	6,00	110,00	1.833,33
4.2.1	Çocuklarımızın gelişimi için ergonomik yeni parklar inşa edilecek.	Yapılan park ve düzenleme sayısı	7,00	3,00	42,86
4.2.2	Parklara oyun grubu, bank, fitness takımı ve çöp kovası alınacak.	Alınan oyun grubu ve fitness takımı sayısı	18,00	3,00	16,67
		Alınan bank, piknik masası ve çöp kovası sayısı	450,00	50,00	11,11
4.2.3	Parkların bitki örtüsü çeşitlendirilecek.	Alınan bitki/çiçek adedi	80.000,00	700,00	0,88
4.2.4	Güvenlik zafiyeti olan parkları tespit edilerek kameralandırılacak.	Takılan kamera sayısı	20,00	0,00	0,00
4.2.5	Sevgi Yolu, Taş Köprü Mesire alanı ve gölet rekreasyon alanlarına düzenlemeler yapılacak.	Yapılan park ve düzenleme sayısı	7,00	3,00	42,86
4.3.2	Yetiştiriciliğe yönelik eğitim çalışmaları yapılacak.	Yetiştiriciliğe yönelik yapılan seminer sayısı	2,00	0,00	0,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kültürel ve Sosyal Gelişim					
5.1.1	Belediyemizin faaliyetleri medya aracılığıyla kamuoyuna duyurulacak.	Yazılı ve görsel basın haber sayısı	157,00	135,00	85,99
		Sosyal medya haber sayısı	600,00	1.140,00	190,00
5.1.2	Belediyemiz ve ilçemiz ile ilgili çıkan haberlerin takip edilmesi ve vatandaşa direk ulaştırılmasını sağlanacak.	Alınan gazete ve dergi sayısı	6.016,00	0,00	0,00
		Basılan dergi sayısı	3,00	0,00	0,00
		Hazırlanan tanıtım filmi sayısı	10,00	10,00	100,00
5.2.1	Tesis hizmetleri sorunsuz bir şekilde yürütülecek.	Tesis gelir artış oranı	57,00	60,69	106,47
5.3.2	Kütüphane haftasında sosyal etkinlikler ve kitap bağış etkinliği düzenlenecek.	Alınan yeni kitap sayısı	200,00	0,00	0,00
		Düzenlenen kitap okuma günleri ve etkinlik sayısı	7,00	1,00	14,29
		Okuma gününe katılan kişi sayısı	50,00	25,00	50,00
		Bağış alınan kitap sayısı	500,00	771,00	154,20
5.5.1	Festivaller, sosyal ve kültürel ekinlikler, geziler düzenlenecek.	Düzenlenen festival sayısı	3,00	4,00	133,33
		Düzenlenen diğer etkinlik sayısı	3,00	40,00	1.333,33

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kent ve Toplum Düzeni					
6.1.1	Ruhsatsız işyerlerinin tespiti yapılacak.	Ruhsatlandırılan işyeri sayısı	200,00	200,00	100,00
6.1.2	İşyeri denetimleri arttırılacak.	Denetlenen işyeri sayısı	225,00	200,00	88,89
		GSM kapsamında denetlenen işyeri sayısı	28,00	54,00	192,86
6.1.3	Bilgilendirme amaçlı broşür dağıtımı gerçekleştirilecek.	Dağıtılan broşür sayısı	3.000,00	0,00	0,00
6.2.1	Gürültü, dilencilik ve çevre yasaklarına karşı işlenen kabahatlere ilişkin denetimler yapılacak.	İşgali kaldırılan ve / veya cezai işlem yapılan kişi sayısı	400,00	550,00	137,50
		Çevreyi kirleten şahıslara yapılan idari işlem sayısı	50,00	25,00	50,00
		Gürültü yapan ve rahatsızlık veren şahıslara uygulanan işlem ve el konulan ses yükseltici cihaz sayısı	10,00	10,00	100,00
		Faaliyetten men edilen / işlem yapılan dilenci sayısı	80,00	164,00	205,00
6.2.2	Turizm sezonunda inşaat yasaklarına ilişkin denetimler yapılacak.	Tespit edilen kaçak yapı ve turizm sezonunda inşaat faaliyetleri durdurulan / işlem yapılan kişi sayısı	200,00	220,00	110,00
6.2.3	Kaçak yapılaşmaya ilişkin denetimler yapılacak.	Tespit edilen kaçak yapı ve turizm sezonunda inşaat faaliyetleri durdurulan / işlem yapılan kişi sayısı	200,00	220,00	110,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kent ve Toplum Düzeni					
6.3.1	İşyerlerinin denetimi yapılacak.	Düzenlenen faaliyetten men belgesi ile yapılan mühürleme sayısı	50,00	60,00	**120,00**
		Etiket kontrolü yapılan işletme sayısı	500,00	16.076,00	**3.215,20**
		Denetlenen işyeri sayısı	500,00	850,00	**170,00**
6.4.1	Pazaryerlerinin düzeni sağlanarak tüm pazarcıların güncel ve kayıtlı olması sağlanacak.	Güncel kayıtlı pazarcı sayısı	1.250,00	716,00	**57,28**
		İzinsiz ve kayıtsız satış yapması engellenen kişi sayısı	250,00	326,00	**130,40**
		Toplam denetimli gevrek ve karpuz satış noktası sayısı	60,00	0,00	**0,00**

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Genel Yönetim					
7.1.1	Emlak beyanı vermeyen mükelleflerin kontrol ve tespitini yapılarak borçlu mükelleflerin ödemelerini yapması sağlanacak.	Tahakkukun tahsilata oranı	80,00	89,50	**111,88**
		Yerinde tespit ile düzenlenen yoklama fişleri sayısı	350,00	354,00	**101,14**
		Gönderilen beyana çağrı sayısı	260,00	0,00	**0,00**
		Yapılan denetim sayısı	220,00	232,00	**105,45**
7.1.2	Düzenli takip işlemi gerçekleştirilerek zaman aşımını kesecek uygulamalarla önlemler alınacak.	Ödeme emri ve ödemeye çağrı sayısı	3.400,00	2.022,00	**59,47**
7.2.1	İhtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.	Kiralanan yerlerin sayısı	1,00	3,00	**300,00**

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Genel Yönetim					
7.2.2	Taşınmazların kiralama iş ve işlemleri yürütülecek.	Kiraya verilen yerlerin sayısı	55,00	99,00	**180,00**
		Kira borcunu ödemeyen mükelleflere gönderilen tebligat sayısı	65,00	11,00	**16,92**
		Kira borcunu ödemeyen mükelleflere başlatılan icrai işlemlerin sayısı	70,00	3,00	**4,29**
7.2.3	Taşınmaz envanteri oluşturularak güncel tutulması sağlanacak.	Kaydı yapılan taşınmazların yüzdesi	100,00	100,00	**100,00**

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Sosyal Dayanışma ve Sağlık					
8.1.1	İhtiyaç sahibi vatandaşımızın evde bakımı sağlanacak.	Evde bakım ziyaret sayısı	11.453,00	6.151,00	**53,71**
		Hasta nakilden yararlanan kişi sayısı	3.352,00	1.761,00	**52,54**
		Doktor muayene sayısı	1.593,00	0,00	**0,00**
8.1.2	Mutlu Bebek Projesi ile annelerimize ve bebeklerine ulaşılacak.	Yeni doğan ve lohusa hizmetinden yararlanan kişi sayısı	285,00	0,00	**0,00**
8.2.1	İhtiyaç sahiplerine ekonomik ve sosyal yardımda bulunacak.	Muhtaç ve asker ailelere yapılan yardım sayısı	4.647,00	1.309,00	**28,17**
		Okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı sayısı	932,00	260,00	**27,90**

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Sosyal Dayanışma ve Sağlık					
8.2.2	İhtiyaç sahiplerine ramazan erzak paketi dağıtılacak.	Ramazan paketi dağıtılan kişi sayısı	500,00	0,00	0,00
8.2.3	Sosyal yardımların daha geniş kesimlere ulaşması için menderes kart projesi gerçekleştirilecek.	Muhtaç ve asker ailelere yapılan yardım sayısı	4.647,00	1.309,00	28,17
		Okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı sayısı	932,00	260,00	27,90
8.3.2	Kadın El Emeği Pazarları kurulacak.	Kurulan el emeği pazar sayısı	1,00	0,00	0,00
8.4.1	Spor kursları açılacak.	Açılan kurs sayısı	12,00	16,00	133,33
		Kurslardan yararlanan kişi sayısı	1.200,00	1.058,00	88,17

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

3 - PERFORMANS SONUÇLARININ VE BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Menderes Belediyesi 2020–2024 Stratejik Planı'nın dördüncü uygulama yılı olan ve 2024 Yılı Performans Programı'nda yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme bilgilerini içeren ve harcama birimleri tarafından oluşturulan birim faaliyet raporları konsolide edilerek Menderes Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu oluşturulmuştur. Stratejik amaç düzeyinde gerçekleşme düzeylerine ilişkin stratejik planın katmanları incelendiğinde;

A1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Birinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 5 performans hedefine ait 13 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %55,99' dur.	
A2	Çevresel kirlilik ve hayvan popülasyonu kontrol altına alarak geleceğe yaşanabilir bir çevre bırakmak.
İkinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 4 performans hedefine ait 20 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %51,42'dir.	
A3	İlçenin kentsel tasarımını, tarihi kültürel zenginliklerini koruyarak planlı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak.
Üçüncü amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 5 performans hedefine ait 13 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %62,10'dur.	
A4	Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
Dördüncü amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 3 performans hedefine ait 10 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %42,47'dir.	
A5	İlçenin tanınırlığını arttırmak, sosyal ve kültürel hayatı desteklemek adına etkinlikler düzenlenecek ve tesislerde sunulan hizmet kalitesi arttırılacak.
Beşinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 4 performans hedefine ait 12 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %73,36'dır.	
A6	Ticari, ekonomik ve toplum düzenine ilişkin denetimler arttırılacak.
Altıncı amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 4 performans hedefine ait 15 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %80,43'tür.	
A7	Belediye gelirlerinde artış sağlanacak.
Yedinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 2 performans hedefine ait 10 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %67,06'dır.	
A8	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm kesimlerin sağlık, sosyal yardım, sosyal yaşamının desteklenmesi sağlanacak.
Sekizinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 4 performans hedefine ait 10 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %35,09'dur.	

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GZFT Analizi

Genel anlamda GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) Belediyemizin ve Belediyemizi etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, Belediyemizin güçlü ve zayıf yönleriyle Belediyemiz dışında oluşan ve Belediyemizi etkileyebilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Belediyemizin amaçlarına ulaşması için yararlanabileceğimiz olumlu yönleri tarif eden güçlü yönlerimizle; Belediyemizin başarılı olmasına engel teşvik edebilecek zayıf yönler ve Belediyemize avantaj sağlaması muhtemel olan fırsatlarla olumsuz etkisi olabilecek olan tehditlerin belirlenmesi çalışması kurum genelindeki tüm hizmet birimleri, dış paydaşlar ve vatandaşın katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

GZFT Analiz Çıktıları

A. Üstünlükler

Belediyemiz tarafından kontrol edilebilen, belediyemizin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların belediyemizin olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Yapılan analiz sonucunda belediyemizin güçlü yönleri aşağıdaki gibidir;

a) Kıyı şeridine ve Mavi Bayraklı plajlara sahip olması.
b) Turizm açısından gelişime açık olması.
c) Sosyal Belediyecilik anlayışı benimsenmesi.
d) Turizm kaynaklarına ve doğal kaynaklara sahip olması.
e) Coğrafi şartların köy ve şehir hayatının birlikte varlığına olanak sağlaması.
f) Konum olarak kent merkezine yakın kırsal alan olması.
g) Belediyemiz bünyesinde tüm vatandaşlarımızın kullanımına yönelik açık-kapalı spor kompleksleri ve sosyal kültürel tesisler bulunması.
h) Organize, metal ve mobilya sanayi sitelerine sahip olması.
i) Geleneksel hale gelmiş farklı yöresel festival ve şenliklerin yapılıyor olması.
j) Potansiyel yürüyüş rotalarına sahip olması.
k) Görece Nazar Boncuğu ve Gümüldür Mandalinası gibi tescilli markalara ve Efemçukuru Üzümü gibi potansiyel marka değerlerine sahip olması.
l) İlçemiz sınırları içerisinde devlet hastanesi bulunması.
m) İnşaat ruhsatı, imar durumu, yapı kullanma izin belgesi verilmesi gibi hizmetlerin dijital ortamda yürütülerek hizmetten faydalanan vatandaşların belediyeye gelmeden süreci takip ve kontrol ettikleri, birçok sistem ve veri tabanı ile bütünleşmiş iş süreçleri yönetim sisteminin bulunması.

B. Zayıflıklar

Belediyemizin başarısını etkileyebilecek eksikliklerdir. Başka bir ifadeyle belediyemizin üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde "neleri iyileştirmeliyiz" sorusuna odaklanılmıştır. Yapılan analiz sonucunda belediyemizin zayıf yönleri aşağıdaki gibidir;

a) Altyapı eksikliklerinin olması.
b) Ulaşım ağının ilçe köylerine uzak olması.
c) Vatandaşın ailesi ile birlikte zaman geçirebileceği sosyal aktivite (Sinema, tiyatro, sanat merkezi vb.) alan sayısının artan nüfusa yetersiz kalması.
d) Üniversite yerleşkesinin bulunmaması.
e) İlçe merkezinde konaklama yerlerinin yeterli olmaması.
f) Saha çalışmalarında kullanılacak teçhizat ve makinaların güncel normlarda yenilenememesi.
g) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan düşük modelli araç sayısının fazla olması.
h) İlçe merkezinde otopark olanaklarının yeterli seviyede olmaması.
i) Su kaynaklarının verimli kullanılmaması ve sulama sistemlerinin yeterli olmaması.

C. Potansiyeller

Belediyemizin kontrolü dışında ortaya çıkan ve belediyemiz için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Yapılan analiz sonucunda belediyemizin fırsatları aşağıdaki gibidir;

a) Organize sanayi ve değerli maden kaynaklarının olması nedeniyle ekonomi ve istihdama katkı sağlaması.
b) Yüz ölçümünün büyük olması.
c) Uzun sahil şeridine sahip olması.
d) Hayvancılığın gelişmiş olması ile süt ve et ürünlerinin sağlıklı temin edilebilir olması.
e) Menderes sınırları içerisinde yetişen mandalinanın marka gücü nedeniyle ihracat kapasitesinin yüksek olması.
f) Seracılığın gelişmiş olması.
g) Karayolu, demiryolu ve havayolu ulaşım imkanlarının bulunması.
h) Trafik yoğunluğunun az olması.
i) Zengin, tarih ve tabiat varlıklarına sahip olması.
j) İlçede önemli ölçüde ormanlık alan bulunması.
k) Aliağa-Selçuk ulaşım hattının ilçemiz sınırlarından geçmesi.
l) Yeraltı kaynakları bakımından zengin olması.
m) Belediyemize gelir kaynağı sağlayacak projeler için uygun araziler bulunması.
n) Coğrafi yapının kentsel gelişime uygun olması.
o) Verimli tarım arazilerinin üretimde çeşitlilik sağlaması.
p) İlçede rekreasyon alanı için uygun arazilerin bulunması.
q) Büyükşehir sınırları içerisinde yer alınması nedeniyle üniversite, bilimsel araştırma kurumları ve diğer kuruluşlarla koordineli proje yürütme imkanının olması.

D. Riskler

Belediyenin kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Yapılan analiz sonucunda belediyemizin tehditleri aşağıdaki gibidir;

a) İlçenin sürekli göç alması.
b) Tarım arazilerinin bölünerek özelliğini kaybetmesi ve düzensiz yapılaşmaya yol açması.
c) Hızlı nüfus artışından kaynaklı sorunlar.
d) Kırsal kesimin fazla olması dolayısıyla merkez ve köyler arasında sosyo-ekonomik ve kültürel farklılıkların giderek artması.
e) Sahillerin uzun ve Yunanistan adalarına yakın olması nedeniyle göçmen kaçakçılığının fazla olması.
f) Hızlı kentsel gelişim nedeniyle yeşil alanların azalması.
g) Mevsimsel yağışlara bağlı olarak su kaynaklarının azalması.
h) İklim değişikliği, artan sıcaklıklar ve ekstrem hava olaylarının üretimi olumsuz etkilemesi.
i) İlçemizin birinci derece deprem kuşağında yer alması.
j) Aşırı kullanım, yanlış gübreleme gibi tarım yöntemleri nedeniyle toprak verimliliğinin azalması.
k) Orman yangınları çıkma olasılığının yüksek olması.
l) Uluslararası krizlerden kaynaklanabilecek yabancı turist sayısında azalmanın olması.
m) İçme suyu havzasında bulunması.
n) Yaz aylarında turizm bölgelerinde kayıt dışı artan nüfus sebebiyle merkezi idareden alınan bütçe paylarının giderleri karşılamada yetersiz kalması.

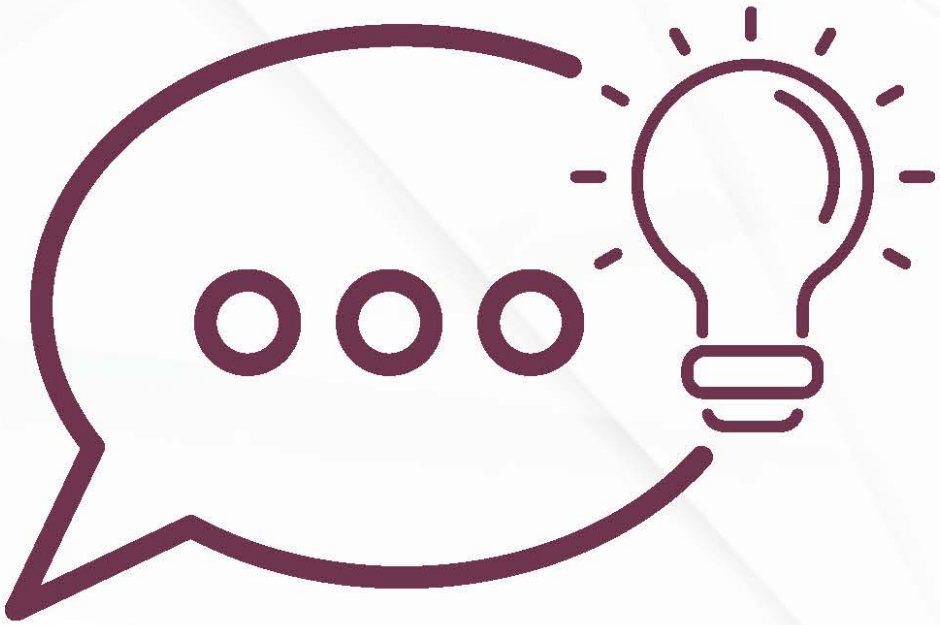
E. Değerlendirme

Menderes Belediyesi, görevlerini yerine getirirken 2020-2024 dönemi Stratejik Planı' nda kendini hissettiren ve çağdaş kamu yönetiminin önde gelen ilkelerinden olan şeffaflık ve hesap verebilirlik anlayışı çerçevesinde; vatandaş memnuniyeti, yerindelik ve katılımcılık esasına dayanan bir politika izlemeyi kendisine amaç edinmiştir.

Mevcut bütçe kaynaklarını etkili ve ekonomik kullanarak vatandaşımıza mevzuatların belirlediği görevlerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan projelere kadar geniş yelpazede hizmet veren Belediyemiz, gerek bilişim teknolojilerinin etkin ve güvenli kullanılması gerekse hayatın kolaylaştırılmasına yönelik projeler yürütmektedir.

Sunduğumuz hizmetlerin sonuç odaklı olmasına katkı sağlamak amacıyla; fiziksel koşulların iyileştirilmesi, belediye personelinin stratejik planlama ve yönetim konularında bilinçlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi ve kamusal bilincin gelişimine dikkat etmek gerekmektedir.

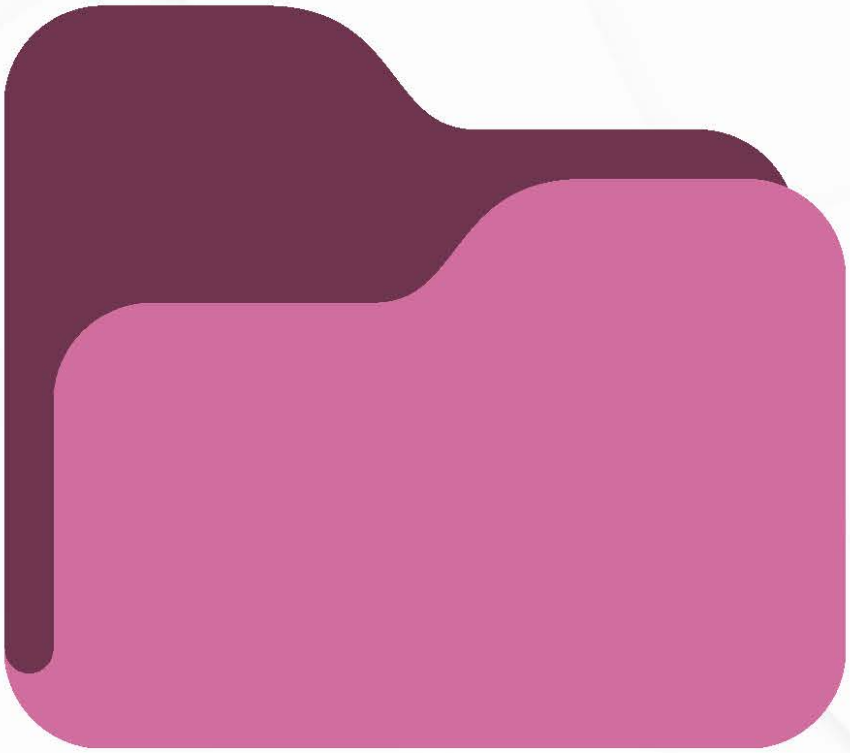
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER



Menderes Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu incelendiğinde verilebilecek öneri ve alınabilecek tedbirler şu şekildedir;

a) Ülkemizi derinden sarsan başta deprem olmak üzere seller ve yangınlar bütüncül olarak değerlendirildiğinde ülkemizi ve kentimizi bekleyen tüm risk tanımlamaları gözden geçirilmelidir.
b) Ulusal ve kentsel sürdürülebilir kalkınma hedefleri odağında sosyal, çevresel ve ekonomik gerekliliklere uygun adımlar atılmalı, desteklenmeli ve uygulanmalıdır.
c) İlçedeki mevcut yapı stoğunun depreme dayanıklı hale dönüştürülmesi konusunda vatandaşlara bilgi verici ve yol gösterici faaliyetler arttırılmalıdır.
d) Belediyemiz personelinin katılımcılığının geliştirilmesi, ekip ruhu ve işbirliğini güçlendirmesi sağlanmalıdır. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi aşamasında işbirliği içerisinde bulunduğumuz kurum ve kuruluşlarla ortak bir veri tabanının oluşturulması gerekmektedir.
e) İç Kontrol Sisteminin daha etkin bir şekilde işletilmesine yöneticilerin desteği ve idare bazında bütün çalışanların katılımıyla devam edilmelidir.
f) Çalışanların performansını ölçen ve yönlendiren nesnel bir sistemin kurulması ve aidiyet bilincinin geliştirilmesine ilişkin çalışmalar gerekmektedir.
g) Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşüme ilişkin faaliyetlerin arttırılıp hızlandırılması gerekmektedir.
h) Yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelik projelendirme çalışmaları yapılmalıdır.
i) Belediye yazılım teminine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam ettirilmelidir.
j) Çevre bilincinin arttırılması amacıyla çeşitli organizasyon ve eğitimler düzenlenmelidir.
k) Afet ve acil durum anında ilçe vatandaşlarının daha hızlı ve etkin önlemler alabileceği örgütlenmeler oluşturulmalıdır.

EKLER



MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

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

Yer: Menderes

Tarih:05.03.2025

İmza:

Ad-Soyad: Şerife SEZGİN KOCAİRİ

Unvan: Mali Hizmetler Müdür V.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgilere, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

Yer: Menderes
Tarih: 13.03.2025

İmza:
Ad-Soyad: İlkay ÇİÇEK
Unvan: Belediye Başkanı

T.C.
MENDERES BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:09.04.2025	KARAR NUMARASI:54	Nisan Ayı Olağan Toplantısı 2.Birleşimi
MECLİS BAŞKANI	İlkay ÇİÇEK	
TOPLANTIDA HAZIR BULUNAN ÜYELER	Seyhan Müşerref KURALI, Mustafa GÜRMEN, Mustafa ERSOY, Tülay HORASAN, Ferdi HEPYILMAZ, Rüzgar SÖNMEZ, Süleyman DURAN, Şirzat PEKER, Aytaç KÜT, Mustafa YABAN, Mehmet Ali AKAR, Fisun DEMİR, Kudret GÜNÜŞEN, Emre PALA, Liman DÖNMEZ, Barış GÜRSOY, İlker PALA, Mustafa BAHAR, Mustafa ÖZTÜRK, Neslihan SARIKAYA, Ünal DUMAN, Serdar TERZİ, Cemil AZ, Asuman ŞEN, Erol ALPAT, Cemal ALTUN, Hüseyin EROL, Halil İbrahim KAHRAMAN, Harun BİLA, Hasan TOKLU.	
TOPLANTIDA BULUNMAYAN ÜYELER	Mesut SARIKAYA.	

Gündem Maddesi-1;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Faaliyet Raporu" başlıklı 56.maddesinde;

Belediye Başkanı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesinin 4. fıkrasında belirtilen biçimde, Stratejik Plan ve Performans Programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu belirleyen faaliyet raporunu hazırlar.

Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığı'na gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır." Denilmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Faaliyet Raporu" başlıklı 56. Maddesi uyarınca, Menderes Belediyesi'nin, 2024 yılı Faaliyet Raporunun okunması amacıyla Başkan yerini 1. Başkan Vekili Sayın Şirzat PEKER'e bıraktı.

Meclise Başkanlık eden Meclis 1. Başkan Vekili Şirzat PEKER 2024 Yılı Faaliyet Raporunun kabul ve reddi konusunda açık oylama yaptı. Yapılan oylama sonucunda Menderes Belediyesi'nin 2024 Yılı Faaliyet Raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

Şirzat PEKER
Meclis 1. Başkan Vekili

Emre PALA
Katip Üye

Aytaç KÜT
Katip Üye

A/U

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2024

www.menderes.bel.tr

info@menderes.bel.tr

0232 700 00 00

Kasımpaşa Mahallesi
Atatürk Caddesi No:1
35470