



T.C.

ERDEMLİ BELEDİYESİ
2018 YILI FAALİYET
RAPORU



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahrman ırkıma bir gül, ne bu şiddet bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hak'ka tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım;
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbin afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın!
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana vaadettiği günler Hak'kin;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı!
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatan uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanından beni dünyada cüda.

Ruhumun senden ilahi, şudur ancak emeli;
Değmesin mabedimin göğsüne na-mahrem eli!
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder varsa taşım;
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hak'ka tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY







ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel seçimleri sonucunda, halkın teveccühü ile ikinci defa bu kutsal göreve seçilmiş bulunmaktayız. Belediye Başkanlığı seçimlerinin hemen ardından, halka taahhüt ettiğimiz projeleri gerçekleştirmek üzere çalışmalara başladık. Erdemli Belediyesi olarak tamamlamış olduğumuz bu hizmet yılında; Erdemlimize yeni bir çehre kazandırma konusunda ciddi adımlar attık. Seçimlerden önce Erdemli kamuoyuna beş yıl içerisinde yapacaklarımızı içeren projelerimizi sunmuştuk. İkinci defa seçilmiş olduğumuz tarihten bugüne kadar söz verdiğimiz projelerin büyük bir bölümünü de tamamladık. Ayrıca taahhüt edilmeyen birçok hizmetlere de imza attık.

Çöp konteynerlerini çevreci bir anlayışla kamufle ederek görüntü kirliliğini yok ettik. Kullanılamaz halde bulunan ve atıl vaziyetteki çöp konteynerlerini tamir ederek yeniledik ve halkımızın hizmetine sunduk. Yeni araçlar alarak, araç parkımızı güçlendirdik. Yeşillendirme ve çevre projeleri kapsamında güzel çalışmalar yaptık. İlçemizin çeşitli noktalarına bayat ekmek sepetleri koyduk ve hayvan sahiplerinin bundan faydalanmalarını sağladık. Askıda ekmek projesini de yakın zamanda hizmetinize sunduk.

Kadınlar ve erkekler için ayrı ayrı olmak üzere ücretsiz Jimnastik ve Spor salonları açtık. Limon Çiçeği projemizle kimsesiz ve yardıma muhtaç insanlarımıza sahip çıktık. Erdemlimize, bölgenin en güzel sahillerini kazandırdık. Ortaokul 8'inci sınıf ve Lise 12'inci sınıf öğrencilerine ücretsiz kurs merkezleri ile ilçemizde çalışan anne ve babalara yönelik olarak 3-6 yaş grubu çocuklara hitap eden sosyal ve ekonomik yönden uygun şartlarda hizmet veren **Şehit Piyade Astsubay Üstçavuş Musa ÖZALKAN Kreş ve Gündüz Bakımevi** hizmete sunulmuştur. Ayrıca ilçe halkına ve özellikle gençlere yönelik olarak ilçemizde eksikliği hissedilen **Aquapark** hizmete girmiştir. Belediyemiz Kültür Merkezinde bulunan **"Kadın Danışma Merkezi Projesi"** ile her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma riski taşıyan kadınlara ücretsiz olarak uzmanlar eşliğinde psikolojik danışma hizmeti verilmektedir.

Öncelikle; Belde konumunda olan ve 6360 Sayılı Yasa ile tüzel kişilikleri kaldırılarak Mahalle haline dönüştürülen yerlerde olmak üzere, ihtiyaç duyulan her yerde Sosyal amaçlı Düğün Salonları ve Kapalı Pazar yerlerini kapsayan projelerimizi başarı ile gerçekleştirdik.

İlçemizin kurulduğu 1954 yılından bu yana hizmet veren Belediyemiz, 6360 sayılı Yasa kapsamında Büyükşehir ilçe Belediyesi statüsüne geçmiş bulunmaktadır. Daha önce sadece ilçe merkeziyle sınırlı olan hizmet alanımız, bu kanunla Beldelerin ve Köylerin Mahalleye dönüştürülmesi sonucunda genişlemiştir. İlçemiz sınırlarının genişlemesi ile birlikte hizmet sorumluluğumuz da misliyle artmış bulunmaktadır. Bu sorumluluğun bilinci ile insanlar arasında hiçbir ayırım yapmadan bu güne kadarki hizmetlerimizle yetinmeyip, daha da çok çalışarak sizlerle farklı bir **Erdemli**'de yaşama imkânına kavuşacağız.

Hizmetlerimizi her mahallemize büyük bir özveri ile taşıdık. Mahalle muhtarlarımızla düzenli olarak toplantılar yaptık. Mahalle toplantıları ya da düzenlediğimiz etkinlikler sonrasında ; vatandaşlarımızla sık sık istişarelerde bulunarak, İlçemizde öngörülen olası soruları kentte yaşayanların görüşlerini de dikkate alarak çözüme kavuşturduk. Halkımızın onay vermediği hiçbir projeye geçit vermedik. Halkımızın istekleri doğrultusunda düzenlemeler yaptık. Her zaman gücümüzü halktan aldık ve **"Halk için Halkla Beraber"** hizmet anlayışını sahiplendik. Şimdiye kadarki çalışmalarımızı da bu yönde devam ettirdik.

Hizmet alanımızın genişlemesi nedeniyle, oluşan yeni ihtiyaçlar da göz önüne alınarak; Asfalt, parke ve taş kırma şantiyelerimizi yeniledik ve hizmet üretim kapasitelerini arttırdık. Yeni yollar açtık. Şehir içerisinde olduğu gibi Köy ve Beldeden Mahalle haline dönüşen yerlerdeki yollarımızı asfaltladık. Birçok yolu parke taşlarla ve kaldırımlarla donattık. Cami ve okul bahçelerimizi

düzenleyerek uygun olan yerlere sıcak asfalt döktük. Teknik olarak sıcak asfalt yapılamayan yerlere ise parke taşları döşedik. Oyun grupları, spor aletleri kurduk ve banklar yerleştirdik.

Erdemli yeni parklar ve meydanlar ile buluştu. **"Kentler Meydanlarıyla Yaşar"** anlayışıyla İlçemize yeni yeşil alanlar kazandırdık. Kadınları daha özgür kılacak projeler hayata geçirdik. Sahilimiz vardı ama denizi seyir etmekten öte yararlanamıyorduk. Yaptığımız Erdemli sahil projesi ile insanımızın denizle buluşmasını sağladık. Kısacası kadın, çocuk, engelli, genç, yaşlı ayırt etmeden tüm Erdemli'ye hizmet ettik. Erdemli ve Erdemli halkı için yaşama geçireceğimiz daha birçok projemiz var. Amacımız Erdemli'yi geldiği noktadan çok daha ileriye taşımak ve Erdemli'li vatandaşlarımızın daha modern ve örnek gösterilecek bir kentte, çağdaş yaşamın gerektirdiği gibi yaşamasını sağlamaktır.

Yıl boyu etkinlikler takvimi dikkate alınarak; dini ve milli günlerde, bayramlarda ve diğer programlarda Belediye olarak çeşitli aktiviteler gerçekleştirilmiş, gün ve bayramların anlamına uygun bir şekilde kutlanmasına çaba harcanmıştır. Halkımızın moral ve motivasyonunun yükseltilmesinin yanında, gelenek ve göreneklerimizin yaşatılmasına çalışılmış, kültürel ve tarihsel bilinçlenmeye katkıda bulunulmuştur. Bu çerçevede;

- Erdemli'nin adıyla özdeşleşen ve Türkiye genelinde olduğu gibi yurt dışında da gurbetçilerimizin her yıl coşkulu katılımıyla gerçekleşen Türkmen Şöleni.
- Ramazan ve Kurban Bayramları Kutlama etkinliği ve Ramazan akşamlarında yapılan etkinlikler.
- Çanakkale zaferi kutlamaları, 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları, Şehit ve Gaziler Haftası, Asker Uğurlama töreni etkinlikleri.
- Kadınlar günü, Anneler Günü, Öğretmenler günü, Hemşireler Haftası, Engelliler günü ve haftası ile Çiftçiler günü haftası.
- Kutlu Doğum Haftası, Cami ve Din Görevlileri Haftası, Kandiller ve Ahilik Haftası vb.

Gün ve haftalar layıkıyla kutlanmaya çalışılmıştır. Çanakkale Zaferin genç kuşaklara aktarmak, halkın bilinçlenmesini sağlamak amacı ile Çanakkale destanını anlatan bir dizi etkinlikler gerçekleştirdik. Belediyemizin hizmet yıl dönümü programları düzenledik. Bu çerçevede sivil toplum kuruluşları, muhtarlar, basın mensupları ve halkımızla bir araya geldik ve Belediye hizmetlerinin hesabını verme noktasında toplantılar düzenledik.

Erdemli İlçesi Mersin iline bağlı olarak,1954 yılında Silifke İlçesinden ayrılarak kurulmuştur. İlçemiz, Mersin İl merkezine 35 km uzaklıkta bulunmakta olup tarih, turizm ve tarım yönüyle büyük bir değere sahiptir. Yerli ve yabancı her kesimden insanın severek yerleştiği İlçemiz, son yıllarda şehircilik, sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarında gösterdiği gelişmelerle, geleceğe umut vadeden ve adından sıkça söz ettiren Akdeniz'in incisi konumundadır.

Müstakil ilçe iken; 50.154 kişilik nüfusa ve 42 km²'lik yüzölçümüne sahip olan Erdemli, 6360 sayılı Büyükşehir Yasası ile birlikte, Büyükşehir ilçesi statüsüne kavuşmuştur. Böylece yüzölçümü 68 kat büyüyerek 2926 km²'ye ulaşmıştır. Daha önce 12 mahalleden oluşan Erdemli ilçesi, 49 adet köyün ve 10 adet beldenin kapanarak mahalleye dönüşmesiyle, toplam 71 adet mahalleye sahip olmuştur. Yaz mevsiminde deniz ve tarih turizmi nedeniyle İlçe nüfusu 500.000'in üzerinde çıkmaktadır. D-400 karayolunun şehrin içerisinden geçmesiyle; orta Akdeniz ile batı Akdeniz bölgesini, Ege Bölgesi ile Akdeniz Bölgesini güneyden bağlayan önemli bir bağlantı noktasıdır.

Tüm bu özellikleri ile stratejik konumdaki Erdemli, tarım sektöründe de büyük bir üretim payına sahiptir. Ülkemizde ve Dünya'da önemli bir narenciye üretim merkezi olan Şirin İlçemiz Erdemli, Türkiye'de ki yıllık limon üretiminin % 60' ını karşılamaktadır.

Açıklanan bu yönleri ve sahip olduğu, kentsel, ekonomik, sosyal, kültürel ve turizm potansiyeli daha da gelişmeye müsait olan Erdemli’de yeni ihtiyaçları da beraberinde getirmektedir. Bu ihtiyaçlardan birisi de doğalgaz temini konusudur.

Bu konuda meskenlerde duyulan ihtiyaçların yanı sıra, şu an kurulması için altyapı çalışmaları oluşturulan Erdemli Gıda-Tarım İhtisas Organize sanayi bölgesinin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak; Mersin merkez ilçe ve sınır komşumuz olan Mezitli ilçesinde de varolan doğalgazın, acilen Erdemli ilçemize kazandırılması artık zaruret haline gelmiştir.

Ayrıca Erdemli sera tarımında da büyük bir paya sahiptir. Erdemli ilçesinde örtü altı sebze (sera) üretim alanı yaklaşık 35.000 dönümdür. Özellikle örtü altı sebze ve meyve (sera) ürünleri yetiştiriciliğinde gerekli olan ısıyı gerek ekonomik üretim yapmak, gerekse rekolteyi arttırmak amacıyla gelişmiş ülkelerde olduğu gibi doğalgazla sağlamak düşüncesi tüm çiftçilerimiz ve ilgili kuruluşlarca benimsenmiş, sonucu ise merakla beklenmektedir.

Bu konuda İlçe Belediye Meclisimiz gerekli kararı oybirliği ile almış, bununla ilgili olarak Mezitli ilçesine kadar (Mezitli dâhil) geçerli olan lisans alanının genişletilerek gerekiyorsa lisans süresinin uzatılarak Erdemli ilçesini de kapsamı için gerekli çalışmaların başta ilgili Bakanlık ve ilgili kurum ve kuruluşlarda takibi bizzat Belediyemizce yapılmaktadır. Bu konuda imza kampanyası düzenleyerek 10.000 adet imza topladık.

Belediye hizmetlerini anlatan kitapçık bastırdık ve halka dağıttık. **“Sosyal Belediyeciliğin olmazsa olmazı kültür ve sanattır”** anlayışı kapsamında, Türkiye’nin birçok alanda isim yapmış ünlü sanatçılarını ilçemize getirdik ve halkımızla buluşturduk. Bu bağlamda ilçemizin tanıtımına da katkıda bulunduk. Bu şekilde birçok önemli ve özel günü halkımızın katılımını sağlamak sureti ile vatandaşlarımızla birlikte kutladık.

Yaptığımız ve yapacağımız tüm hizmetlerimizde odak noktamız **“Erdemli”** olmuştur. Her şeyden önemlisi tüm bunları sizlerin istekleri doğrultusunda yapmış olmamızdır. Bütün bunları sizlerle beraber el ele yapmamız bize aynı zamanda güç vermektedir.

Başardıklarımız, sizlerin desteğiyle gerçekleşti. Daha çağdaş, daha sorunlardan arınmış bir Erdemli için çalışmaya devam ediyoruz. **"Erdemli’yi Seviyoruz"** ve Erdemli için yapacaklarımızı da biliyoruz.

Erdemlide,
Erdemli insanlarımızın
Erdemli günlerde yaşaması ve yaşatılması dileğiyle.

Mükerrem TOLLU
Erdemli Belediye Başkanı

SAHİLLERİMİZ





Bölgemizin geçim kaynağı turfanda limon hasadı





İÇİNDEKİLER

1	Özel Kalem Müdürlüğü	23-28
2	Yazı İşleri Müdürlüğü	29-35
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	36-44
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	45-62
5	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	63-67
6	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	68-71
7	Fen İşleri Müdürlüğü	72-105
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	106-112
9	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	113-128
10	Temizlik İşleri Müdürlüğü	129-137
11	Zabıta Müdürlüğü	138-149
12	Kültür İşleri Müdürlüğü	150-162
13	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	163-172
14	Hukuk İşleri Müdürlüğü	173-178
15	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	179-189
16	Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü	190-197
17	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	198-204
18	Spor İşleri Müdürlüğü	205-216
19	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	217-228

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

‘Erdemli’nin sahip olduğu eşsiz doğal, tarihi, turistik ve kültürel değerleri koruyarak, halkının, yerli ve yabancı ziyaretçilerinin sosyal, kültürel ve ekonomik açıdan kalkınmasını sağlayacak, hayatlarını kolaylaştıracak ve yaşam kalitelerini yükseltecek, adil, dürüst, şeffaf, planlı, etkili, verimli, hızlı, çağdaş ve ‘önce insan’ odaklı Sosyal Belediyecilik hizmetleri sunmak.

VİZYONUMUZ

“Doğal tarihi ve kültürel değerler ile çağdaş kent yaşamını kucaklayan bir yapı geliştirerek, Erdemli’yi üst yapı açısından standardı yüksek, sosyal, kültürel yaşamı zengin, yerel kalkınmada örnek, model bir ilçe haline getirmek ve bu konumu sürdürmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı kanunun 14 ve 15 inci maddelerinde belirtilmiş olup Belediyelerin bazı görev ve yetkileri, 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun ilgili maddeleri gereğince, Mezarlık, Hal, Mezbaha, Otogar, İçme suyu, Kanalizasyon, Ulaşım Hizmetleri Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmaktadır.

(5393 sayılı yasanın 14. maddesi)

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar Kentsel alt yapı, Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri, Çevre ve Çevre sağlığı, Temizlik, Zabıta, Acil Yardım, Kurtarma ve Ambulans, Şehir içi Trafik, Ağaçlandırma, Park ve Yeşil alanlar, Konut, Kültür ve Sanat, Turizm ve Tanıtım, Gençlik ve spor, Sosyal Hizmet ve Yardım, Nikâh, Meslek ve Beceri kazandırma, Ekonomi ve Ticaretin geliştirilmesi Hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen Belediyeler, Kadınlar ve Çocuklar için Koruma Evleri açar.

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

c) Belediye, Kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

d) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

f) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı Belediye sınırlarını kapsar.

g) Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlara da Belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları (5393 sayılı yasanın 15. maddesi)

- 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, atıksu ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; Atıksu ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak, bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek, kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- g) 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.
- h) Borç almak, bağış kabul etmek.
- i) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede Ekonomi ve Ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek ve bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek, durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek ve Kanunların Belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- (l) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz (49) yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir ve toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı 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 İl Belediyeleri ile nüfusu 10.000' i geçen Belediyeler, Meclis Kararıyla Turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir, sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

Belediyeye tanınan muafiyet (5393 sayılı yasanın 16. maddesi)

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediye meclisi

MADDE 17.- Belediye meclisi, Belediyenin karar organıdır ve ilgili Kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18.- Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve İl Belediyelerinde İl çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın Kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı **5.000,00 (beş bin) TL**'den fazla dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragata karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm Kadro çerçevesinde Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek, mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek ve Beldeyi tanıtıcı amblem, flama vb. kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki Belediyeler ve Mahallî İdare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede Arsa, Bina Vb. tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye Başkanıyla Encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara Belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış Belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE BAŞKANI'NIN GÖREVLERİ

Belediye başkanının görev ve yetkileri, 13 Temmuz 2005 tarihinde 25874 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile belirlenmiştir.

Buna göre, Belediye başkanı, Belediye idaresinin başı ve Belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz ve profesyonel Spor Kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye encümeni (5393 sayılı yasanın 33. maddesi)

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının başkanlığında;

a) İl Belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki Belediyelerde, Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

b) Diğer Belediyelerde, Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, Malî Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya Encümen üyesi, Encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, Belediye Başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri (5393 sayılı yasanın 34. maddesi)

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin Meclis Kararlarını uygulamak ve süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye başkanının görev ve yetkileri ise şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak Belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, Belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları Meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve Encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, Bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlölere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlölüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla Belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yap

Belediyenin Kuruluşu, Sınırları, Hizmet Binaları, Nüfusu, Yüzölçümü ve Mahalle sayısı

1954 yılında İlçe olan Erdemli Belediyesinin sınırları 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre kapanan, Belediyemize mahalleye dönüşerek bağlanan on (10) adet Belde ve kırkdokuz (49) adet köylerin katılımı ile Belediyemizin sınırları Batısı Kızkalesi Mahallesi, Kuzeyi Karaman ili, Doğusu Çeşmeli Mahallesi, Güneyi Akdeniz ile çevrili yerleşim birimidir.

Belediyemizin 2018 yılının sonu itibari ile nüfusu 140.331 kişi olup toplam 71 adet Mahalleden oluşmaktadır. İlçemizin Belediye sınırları 2926 km²' dir.

Belediyemiz mülkiyeti kendisine ait 1450 m² arsa üzerinde konumlu, Yeni Belediye Hizmet binamız bodrum+Z+6 katlı, toplam inşaat alanı 4306 m² olup 3 adet asansörü ile halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Binamızın, bodrum bölümünde arşiv odalarımız bulunmaktadır.

Giriş (Zemin) katında 6 adet işyeri ile Tahsilat vezneleri, Halkla İlişkiler birimi, santral ve anons odası bulunmaktadır.

1.katta Emlak Şefliği, Tahsilat Şefliği, İcra Birimi, Tahsilat arşivi ve Çay Ocağı bulunmaktadır.

2.katta Teknik İşler Başkan Yardımcısı, Fen işleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile birimler bulunmaktadır.

3.katta İdari İşler Başkan Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Bilgi İşlem birimi, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve İhaleli İşler Birimi bulunmaktadır.

4.katta Mali İşlerden sorumlu Başkan Yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Birimi ve Konferans Salonu bulunmaktadır.

5.katta Başkanlık, Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen İki adet Başkan Yardımcısı Odası, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Mescit odası ile Meclis Toplantı odaları bulunmaktadır.

6.katta Belediyeye ait olan iki adet şirket Müdürlükleri, iki adet doktor odası, Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü odası ve Birimi ile depo bulunmaktadır. Belediyemizin yeni hizmet binasının yapımına 2011 yılında başlanmış, 2013 Eylül ayında bitirilmiş ve halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Ayrıca İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz, Şehit Musa Özalkan Kreş ve Gündüz Bakımevi'nde; Kültür İşleri Müdürlüğümüz de Belediyemize ait Kültür Merkezinde bulunmaktadır.

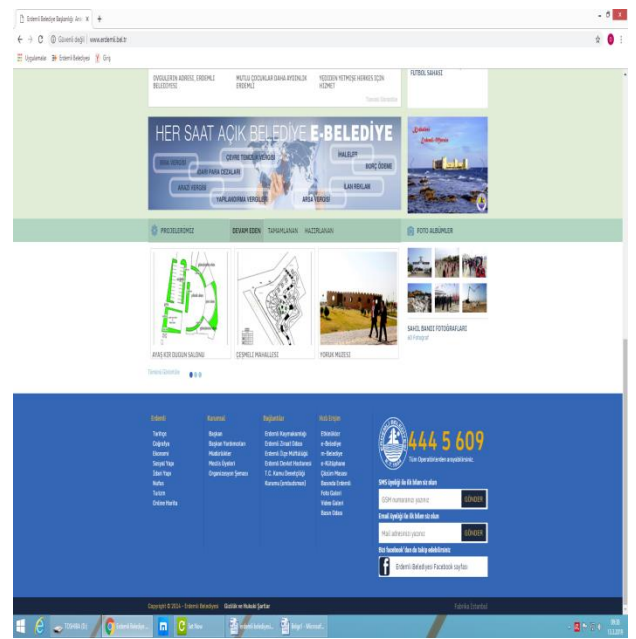
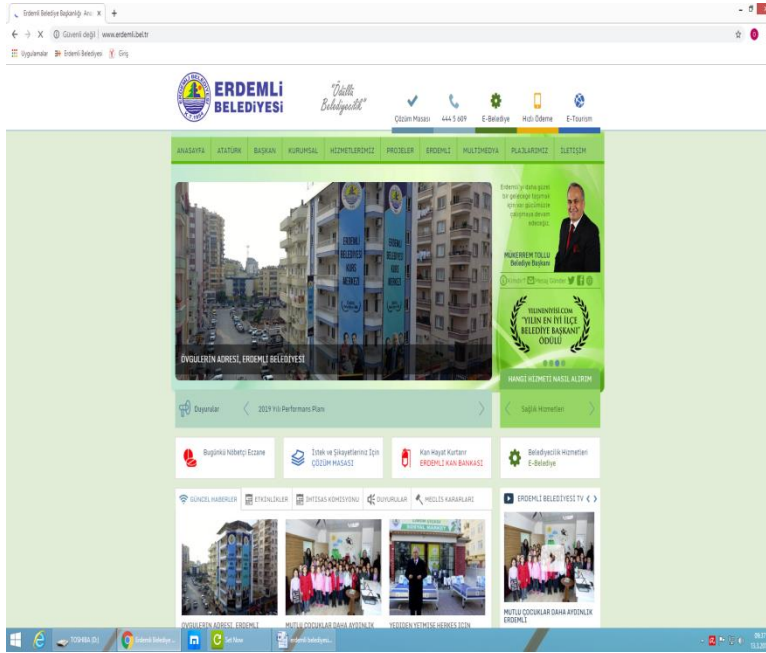
2016 yılında Belediyemiz binasının girişinde güvenliğin sağlanması açısından kurulan X-Ray cihazı 2018 yılında da kullanılmaya devam etmiştir.

Belediyemiz yeni hizmet binasının dışında Belediye araçlarının bakım ve onarım İşlerinin yürütüldüğü Garaj, parklar, yeşil alan, otopark, meydan, Akaryakıt İstasyonu, kapanan Belde Belediyelerden Belediyemize verilen Kumkuyu hizmet binası yapılan protokol ile Büyükşehir Belediyesine devir edilerek kapanan Limonlu Belediyesi hizmet binası Belediyemize geçmiş olup Belediyemiz hizmetleri yürütülmektedir.

Kapanan Kargıpınarı Belediye hizmet binası da Erdemli Belediyesinin uhdesinde olup belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi devam etmektedir. 6360 sayılı yasa kapsamında kapanarak mahalleye dönüşen Beldelere tahsilat birimi açılmış olup, Belediyemiz hizmetleri aksatılmadan yürütülmektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüklerimizde ADSL ile İnternete erişim sağlanmaktadır. Belediyemizin Web sitesi mevcuttur.



444 5 609

ErdemliBelediye

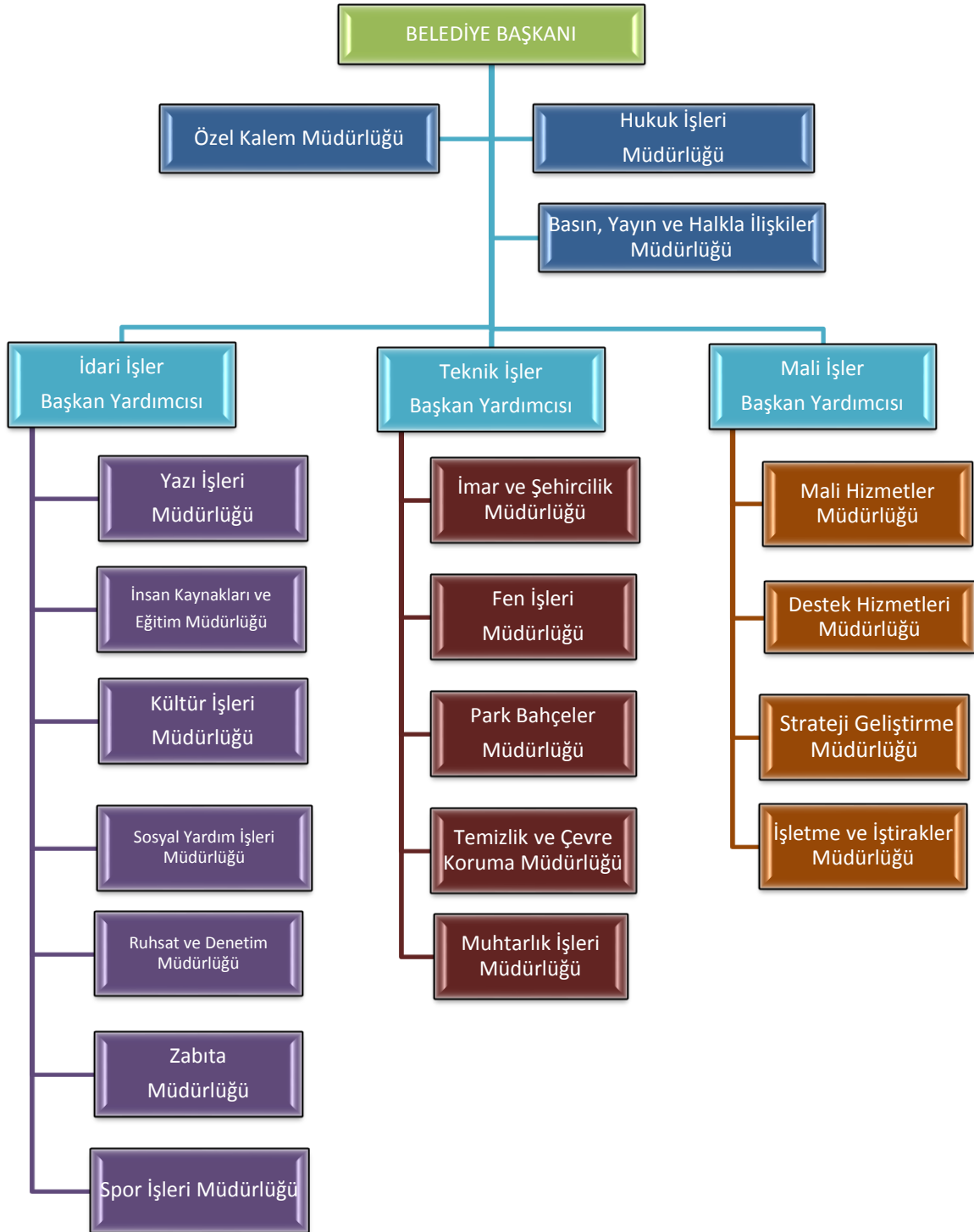
erdemli.belediyesi

www.erdemli.bel.tr

3-İnsan Kaynakları

MEVCUT DURUM (MÜDÜR DÂHİL) 31/01/2019 İTİBARIYLA	MEVCUT DURUM TOPLAMI																							
	EĞİTİM DAĞILIMI							CİNSİYET		YAŞ DAĞILIMI				TECRÜBE DAĞILIMI							SINIFLANDIRMA			
	İlköğretim	Lise		On Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Erkek	KADIN	10-25	26-35	36-45	45 ve üzeri	0-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	Özürlü	Eski Hükümlü	Terör Mağduru	Diğer
		Düz Lise	Teknik / Meslek Lisesi																					
MEMUR	5	40	1	33	33	4		83	33	3	58	30	25	13	19	9	5	17	23	10	4			
SÖZLEŞMELİ MEMUR			3	3	6			8	3	0	8	4		12					12					
İŞÇİ	49	16	4	2	1			65	7	0	1	14	57	3	0	4	43	9	12	1	4	1		
GEÇİCİ İŞÇİ																								
TOPLAM	54	56	8	38	40	4		156	43	3	67	48	82	28	19	13	68	26	47	11	8	1		

4. Teşkilat Yapısı



1-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I-GENEL BİLGİLER:

Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları, yasalar ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilçe halkının ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri en kısa zamanda sunmak, edindiği tecrübeleri geleceğe taşımak, bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmektir.

Vizyon: Sosyal Belediyecilik anlayışı ile çalışarak, iletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkararak vatandaşlarımızla en iyi şekilde ilişkiler kurmak suretiyle, kurumumuzun belediyecilik alanında en iyiler arasında yer almasını sağlayarak tanıtılmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Temsil, Ağırılama, Konaklama ve benzer temsiliyet gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanunun 38. maddesinin (o) fıkrası ile Temsil-Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak,
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen-giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi, Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırılama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırılanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- Başkanlık Sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
- Başkanlık Makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye’de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçlar hakkında ilgililere bilgi vermek,
- Belediye Başkanı’nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKİ YAPI

1-1 Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetleri belediyemiz demirbaşına kayıtlı olan 3 adet binek araçlar yürütülmektedir.

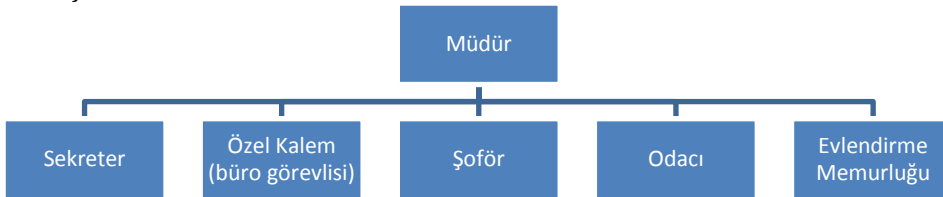
ARAÇLISTESİ

Aracın Cinsi	Marka	Model
Binek araç	Volkswagen	2015
Binek araç	Audi	2009
Binek araç	Citröen	2010

1-2 Hizmet Birimleri

Özel Kalem Müdürlüğü Erdemli Belediyesi Merkez Binası’nda yer almaktadır. 1 Başkan Makam Odası, 1 Başkan Dinlenme Odası, 1 Özel Kalem Müdür Odası, 1 Özel Kalem Ofisi, 1 Sekreter Odası, 1 Çay Ocağı, 1 Meclis Salonu, 1 Meclis Üyeleri Grup Toplantı Odası, 1 Meclis Üyeleri Odası, 1 Nikah Memurluğu Odası ve 1 Nikah-toplantı salonundan oluşmaktadır.

2-TEŞKİLAT YAPISI



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi :	Adet :
Masa üstü Bilgisayar	5 adet
Masa üstü Telefon	10 adet
Telsiz Telefon	6 adet
Cep Telefonu	2 adet
Tv	3 adet
Dizüstü Bilgisayar	4 adet
Projeksiyon Cihazı	3 adet
Tablet Bilgisayar	1 adet
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2 adet
Lazer Yazıcı	1 adet
Fotoğraf Makinası	1 adet
Kamera	1 adet

4- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet Müdür Vekili, 2 Memur, 7 adet işçi çalışmaktadır.

5-SUNULAN HİZMETLER

5-1. Özel Kalem Müdürlüğünce Sunulan Hizmetler

- 1) Başkanımıza gelen düğün, tören, nişan, açılış, toplantı, yemek gibi davetiyeler takip edilerek Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
- 2) Başkanımızın; ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinçli günleri olan düğün nikah nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı sağlanmış, çiçek gönderilmiş, katılmadıklarına başkanlık makamı adına temsil kabiliyeti olan personel gönderilmiştir.
- 3) Başkanımız; ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamadığı cenazelerin yakınlarını evlerinde ziyaret etmiş veya telefon görüşmesi yaparak taziyelerini bildirmiştir.
- 4) Başkanlık makamı adına sms yolu ile ilçemizde yeni doğan çocukların ailelerine kutlama mesajları, nikâhları kıyılan çiftlere ve ailelerine tebrik mesajları, vefat edenlerin yakınlarına taziye mesajları gönderilmiştir.
- 5) Başkanımızın yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara başkanlık makamı adına ilgili Başkan Yardımcısı ya da Müdür sevk edilmiş, Başkanın bizzat kendisinin katılması gerekirken katılmadığı programlara ise Başkanlık Makamı adına gerekli faks mesaj çelenk ya da çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.
- 6) Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.
- 7) Kamu kurum-kuruluş, Sivil Toplum Kuruluşu ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımız adına kutlama mesajı ve çiçek gönderilmiştir.
- 8) Başkanımızın İlçe Protokolü, kamu kurum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş olup katılımı sağlanmıştır.
- 9) Başkanımızın düzenlenen Konferans ve Panel programlarına katılımı sağlanmıştır.
- 10) Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış, randevusuz gelen vatandaşlar uygun şekilde Başkanımızın programını bozmadan görüştürülmüş, gelen misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
- 11) Başkanımızın makamında bulunmadığı zamanlarda belediyemize Başkanla görüşmeye gelen veya belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla özel kalem müdürümüz bizzat görüşmüş, vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktararak çözümü sağlanmıştır.

12) Dini Bayramlarda İlçemiz Sivil Toplum Kuruluşları, Protokol ve Siyasi Parti Mensuplarına tebrik SMS'leri gönderilmiş, belediyemizde bayramlaşma töreni düzenlenmiş, gelen misafirlere ikramlarda bulunulmuş, belediyemize uzak olan mahallelere bir program dahilinde başkanımızın ziyareti gerçekleştirilmiştir.

13) Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-mail, mesaj veya sosyal medya aracılığıyla Başkanlık Makamına gelen dilek istek ve şikayetler; ilgili Müdürlüklere iletilerek, tamamına yakını cevaplandırılmış olup , gelen cevaplar yine aynı yolla ilgilisine ulaştırılmıştır.

14) Yıl boyu takvim dikkate alınarak, Dini ve Milli günlerde, Bayramlarda ve diğer programlarda Belediye olarak çeşitli aktiviteler gerçekleştirilmiş, gün ve bayramların anlamına uygun bir şekilde kutlanmasına çaba harcanmıştır. Özel Gün ve Haftalar hedef kitlelerine göre kutlanmış, halkın moral ve motivasyonun yükseltilmesi amacının yanında, gelenek ve göreneklerin yaşatılması, kültürel ve tarihsel bilinçlenmeye katkıda bulunulmuştur. Bu şekilde birçok önemli ve özel günü halkımızın katılımını sağlamak sureti ve amacı ile vatandaşlarımızla birlikte kutlanmıştır.

15) Başkanımızın talimatları doğrultusunda, Başkan Yardımcılarımız ve Müdürlerimiz ile 71 Mahalle Muhtarımıza yıl içerisinde iki defa yemekli bir toplantıda bir araya getirilmiş, her mahallenin dilek temenni ve şikayetleri, eksikleri not alınmış, alınan notların takibi yapılmıştır.

16) 18 Mart Çanakkale Zaferi gününde şehit, gazi ailelerine ve ilçe protokolüne öğlen yemeği verilmiş olup, bu anlamlı günde gazilerimiz unutulmayarak onlara minnettarlığımız dile getirilmiştir.

17) İlçe Müftülüğünce yapılan kutlu doğum haftası programı çerçevesinde yapılan etkinliklerde belediyemiz tarafından vatandaşlara ikramda bulunulmuştur.

18) 10-16 Mayıs tarihinde kutlanan Engelliler Haftası münasebetiyle ilçemizdeki engelli çocuklarımıza oyuncak hediye edilmiştir.

19) Her yıl geleneksel olarak düzenlenen Yörük-Türkmen Şölenin bu yıl 29.si yapılmış olup Ferhat GÖÇER konseri, Mehteran takımı gösterisi ve çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.

20) İlçemiz yaz aylarında yayla turizmine açık bir konumdadır ve yerli halkımızın çoğunluğu mevsimi yaylalarda geçirir. Bu sebeple yaz ayna denk gelen Ramazan Bayramında Aydınlar mahallesi yaylamızda halkımızla kaynaşmak, birlik ve beraberliğimizi sağlamak amacıyla dini sohbet ve bayramlaşma programı yapılmıştır.

21) Geleneksel olarak her yıl düzenlenen 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları çerçevesinde Hacıalanı Yaylasında coşkulu bir etkinlik düzenlemiştir. Etkinlik çerçevesinde güreş müsabakaları yapılmış, müsabakalarda dereceye giren sporculara ödül takdim edilmiştir. Yine etkinlik çerçevesinde Erdemli Halkının birlik beraberliği sağlanmış Zafer Bayramı coşkusu en anlamlı şekilde kutlanmıştır.

22) İlköğretim Haftası etkinlikleri çerçevesinde ilk ve orta dereceli okullarda eğitim gören muhtaç öğrencilere okul çantası hediye edilmiştir.

23) 19 Eylül Gaziler gününde ilçemizde yaşayan şehit ve gazi ailelerine, ilçe protokolüne, basın mensuplarına yönelik yemekli bir organizasyon yapılmış, bu anlamlı günde gazilerimiz unutulmayarak onlara minnettarlığımız dile getirilmiştir.

24) Erdemli Belediyesi olarak Toplu Açılış Töreni düzenlenerek Osman ÖZTUNÇ ve Emre AYDIN konserleri düzenlenmiştir.

5-2. Evlendirme Memurluğunca Sunulan Hizmetler

1) Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna 01.01.2018 ile 31.12.2018 tarihleri arasında 1075 adet evlenme müracaatı olup, 1075 adet nikah akdi gerçekleştirilmiştir.

2) Evlilik sonrası isteyen çiftlere Belediyemizce Uluslararası Evlenme Cüzdanları verilmiştir.

3) Başka belediyelere gidip nikah yaptırmak isteyenlere 6 adet evlenme izin belgesi düzenlenip verilmiştir.

4) 2018 Yılı içinde 26 adet yabancı evlilik yapılmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç Ve Hedefleri

- Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
- Başkanlık makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
- Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin “Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne” yürütülecek faaliyetlerin, protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini belirli bir program dahilinde planlamak,
- Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek, Başkanlığa sunmak,
- Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,
- Belediye Başkanının zamanını en iyi şekilde değerlendirerek etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Her türlü iç ve dış ilişkilerde doğru bilgi verilmesi, belediye birimleri ile planlı ve programlı bir şekilde çalışılması, vatandaş ile Başkanlık Makamı arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi, zamanın en iyi şekilde kullanılması ve Başkanın günlük, haftalık ve aylık programlarının hazırlanması Müdürlük olarak en büyük önceliğimizdir.

C- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan yazışmalarda, Müdürlüğümüze gelen yazı 443 adet, giden yazı 73 adet, kurum içi gönderilen 205 adet, kurum içi gelen 194adet yazı yazılmıştır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2018 yılı gider bütçesi, 3.355.156,83 TL olup; toplam harcama 3.355.156,83 TL olarak gerçekleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze ait gelir bulunmamaktadır.

3- Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2018 yılı bütçesine uygun faaliyet göstermiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2018 yılı hedef ve faaliyetleri, Belediyemizin 2015 –2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekliyle yukarıda izah edilmiştir.

2- Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2018 yılına ait olanlarının tamamını yerine getirmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal faaliyetler ile Başkanımızın vatandaşlarımızın düzenlediği organizasyonlara (düğün, toplantı, mevlüt) veyahut taziyelere katılımı vatandaşlarımız tarafından olumlu bir şekilde karşılanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

A- Üstünlükler

Belediyemiz tarafından düzenlenen organizasyonlar vatandaşlarımızın yoğun katılımı ile gerçekleştirilmiş olup, vatandaşlarımız tarafından övgü ile bahsedilmektedir.

B- Zayıflıklar

Bulunmamaktadır.

C- Değerlendirme

Müdürlük olarak, Belediyemizin diğer Müdürlükler ile koordineli olarak sunacağı projelerle vatandaşlarımızı memnun edecek daha verimli sosyal projelere imza atmak için çalışılacaktır.

2-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemizin en büyük karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek, belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve bu çerçevede dışarıdan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapıp ilgili birimlere havalesini yapmak, ilgili birimlerden gelen evrakların dağıtımını yapmak.

Vizyon: Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda, güler yüzlü çalışanlarla, hizmetin en iyisini sunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
- Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
- Genel evrak ile ilgili görevleri,
- Arşiv ile ilgili görevleri,
- Muhtaç Asker Ailelerine yardım ile ilgili görevleri

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karar alınmak üzere Belediye Başkanlığından havaaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp, Meclis Başkanlığına sunmak, meclis toplantı gündemi ile bir önceki birleşime ait meclis karar özetlerini Belediye Meclis Üyelerine ulaştırmak.
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak.
- Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, bu tutanakları bir dosyada saklamak ve incelemeye hazır bulundurmak.
- Meclis Üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Kâtiplerine imzalatmak ve kararlardan 2 suretini, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 18. maddesine göre Kaymakamlık Makamına göndermek.
- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve Meclis Başkanı ile Meclis Kâtiplerine defteri imzalatmak.
- Belediye Meclis Üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak,

- Kaymakamlık Makamına gönderilen meclis kararlarının son sayfasına teslim alındığı tarih ve kayıt numarası yazıldıktan sonra Kaymakamlık Makamı tarafından belediyeye iade edilen kararların birer nüshasını arşivlemek ve gereği için ilgili müdürlüğe göndermek,

b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

- Belediyemiz birimlerinden gelen, Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence verilen kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak,
- Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

c) Genel evrak ile ilgili görevleri :

- Belediye Başkanlığına, PTT Müdürlüğü veya diğer resmi kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak,
- Vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere ulaştırmak,
- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların kayıt işlemini yapmak ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa uygun olarak ilgililere göndermek.

Genel evrakın çalışma esasları

Gelen Yazılar:

- Belediye Başkanlığına gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılar ile vatandaşlarımızın vermiş olduğu dilekçelerin, evrak kayıt biriminde görevli ilgili personel tarafından alınması.
- Havale edileceği birimin Yazı İşleri Müdürü tarafından tespit edilmesi.
- Gelen yazıların ve dilekçelerin EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kaydı yapılarak, ilgili birimlere havalesinin yapılması.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı İşleri Müdürü tarafından açılması, daha sonra ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havalesinin yapılması.

Giden Yazılar:

- Belediye tarafından kamu kurum kuruluş ve vatandaşlara gönderilecek, EYBS ortamında hazırlanan tüm yazışmalar ilgili müdürlüğün görevli personeli tarafından çıktısı alınarak, ilgili kuruma elden teslim etmek veya postaya verilmek üzere müdürlüğümüze teslim edilecektir.

d) Arşiv ile ilgili görevleri: Encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

e) Birimlerden Encümene gelen gündemlerin görüşülmesini sağlar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

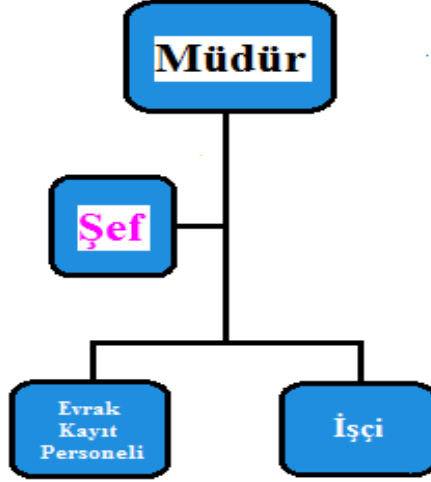
1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz, Belediyemiz hizmet binası içerisinde hizmet vermektedir.

Tablo 1. Yazı İşleri Müdürlüğünün Fiziki Kaynaklarına İlişkin Bilgiler

Fiziki Kaynak	Adet
ZİMBALAMA MAKİNELERİ	1
KÂĞIT ÖĞÜTME MAKİNELERİ	1
MİNİ BUZDOLABI	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	1
EVRAK ÇANTASI	1
BİLGİSAYAR KASALARI	4
EKRANLAR	4
BİLGİSAYAR DİSKLERİ (TAŞINABİLİR)	1
LAZER YAZICILAR	2
ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	3
MASAÜSTÜ TARAYICILAR	3
SABİT TELEFONLAR	2
TELSİZ TELEFONLAR	2
HESAP MAKİNELERİ	2
DOSYA DOLAPLARI	9
ÇALIŞMA MASALARI	5
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	4
BEKLEME KOLTUKLARI	5
KLASİK TİP SANDALYELER	1
MADENİ PORTMANTOLAR	2
SEHPALAR	5
ETAJERLER	3
KANEPELER	3
CEP TELEFONU(SAMSUNG GALAXY GRAND)	1
KESONLAR	2

2- Teşkilat yapısı :

Şekil 1- Yazı işleri Müdürlüğü Organizasyon Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları :

Bilgi Kaynaklarımız;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- ADSL bağlantısı.

3- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz personeli;

- 1 Müdür
- 1 Şef
- 4 İşçi

olmak üzere toplam 6 personelden oluşmaktadır.

4-Sunulan Hizmetler:

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemizin karar organlarından Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek, genel evrak, muhtaç asker ailesi yardımı ile ilgili işlemleri yapmak.

Belediye Başkanının gerek Meclis, gerek Encümen ve gerekse bunların dışındaki talimatlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek, sonuçlarını ilgili birimlere ulaştırmak.

A - BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI

01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 14 birleşim yaparak bu oturumlarda toplam 227 adet meclis kararı alınmıştır.

B - BELEDİYE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında Belediye Encümenimiz 54 oturum yaparak bu oturumlarda toplam 624 adet encümen kararı alınmıştır.

C – EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI

- 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında Bakanlık, Valilik diğer Resmi Kurum ve Kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı ve vatandaşlarımızın Belediyemize vermiş oldukları dilekçe sayısı toplam 23.277 adettir.
- 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden, Bakanlık, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 149 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.
- 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında Belediyemizden Bakanlık, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 7.855 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün bütçe harcamaları 5018 sayılı Kanunun 32. maddesine göre oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir.

- Yardıma muhtaç asker ailelerinin taleplerinin incelenerek, yardıma muhtaç olanlara asker ailesi yardımı verilmesi işlemlerinin yapılması.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün tüm iş ve işlemlerinin (meclis kararları kayıt sistemi, komisyon kararları kayıt sistemi, encümen kararları kayıt sistemi, evrak kayıt sistemi ve arşiv sistemi (EBYS) bilgisayar ortamında yapılması ve kanunların verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası, ilgili yasalar çerçevesinde donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma yeteneğine sahip, diğer birimlerle uyumlu çalışmaktır.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

2018 yılı Müdürlük bütçesinde 248.000,00-TL ödenek verilmiş olup, yıl içinde, 26.500,00- TL ödenek aktarması yapılmış, 19.500,00-TL. ödenek düşülmüş olup, net 255.000,00.-TL bütçe ödeneği olmuştur. Bu ödenekten 232.161,90-TL. harcama yapılmış, yıl sonunda ödeneklerden artan ve harcanmayan 22.838,10-TL ödenek iptal edilmiştir. Bu gerçekleşmenin fonksiyonel dağılımı ise;

BÜTÇE GİDER KESİN HESABI

01	Personel Giderleri	132.960,09-TL
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	22.088,72.- TL
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	77.113,09.-TL

olarak dağılmıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim Yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar**B- Performans bilgileri****1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemizin karar organlarından Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek.

Belediye başkanının gerek meclis, gerek encümen ve gerekse bunların dışındaki talimatlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek, sonuçlarını ilgili birimlere ulaştırmak.

2. Performans Sonuçları Tablosu**3. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi**

Müdürlüğümüz ana faaliyeti olan görevlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**5. Diğer Hususlar**

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kanun ve yönetmelikleri takip etmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş yapılmıştır.

B- Zayıflıklar

- Dijital arşivleme yapılamaması.

C- Değerlendirme

3-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

“Belediye bünyesinde çalışan personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatin esaslarına göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.”

Açıklama : İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Vizyon:

“Kaliteli hizmet sunmak için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır”

Açıklama : Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.’nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.’nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri; -657 Sayılı D.M.K.’nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri; -657 Sayılı D.M.K.’nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri; -657 Sayılı D.M.K.’nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.’nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.’nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi. -Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- İşçilerin almış olduğu raporların yasal süresi içerisinde SGK Müdürlüğüne bildirimlerinin yapılması.

3- İşçi Disiplin Kurulu

b- Hasar Tespit Komisyonu

c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

-Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR'a bilgi verilmesi.

-4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

-İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:**1- Fiziksel Yapı:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Merkez Mahallesi Hal Cad. Caddesi No:18'deki hizmet binamızda 35'm2 lik İnsan Kaynakları ve Eğitim bürosunda hizmet vermektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>Malzeme Adı:</u>	<u>Adet :</u>
Bilgisayar	4
Yazıcı	1
Telefon	3

3- Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

S.N.	MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİHİ	SAYISI
1	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	KANUN	T.C.Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504
6	KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	08.08.2001	24487
7	KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
8	KANUN	Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşt ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
9	KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanunu	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
15	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
16	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
17	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
18	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
19	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
20	YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		04.07.2009	27278
21	YÖNETMELİK	Özürliülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
22	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
23	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
24	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

25	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926
26	YÖNETMELİK	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.10.2004	25658
27	YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
28	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		25.10.1982	17849
29	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		09.08.2009	27914
30	YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
31	YÖNETMELİK	Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulanmasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		27.09.2008	27010
32	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
33	YÖNETMELİK	İSağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28512

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

4- Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

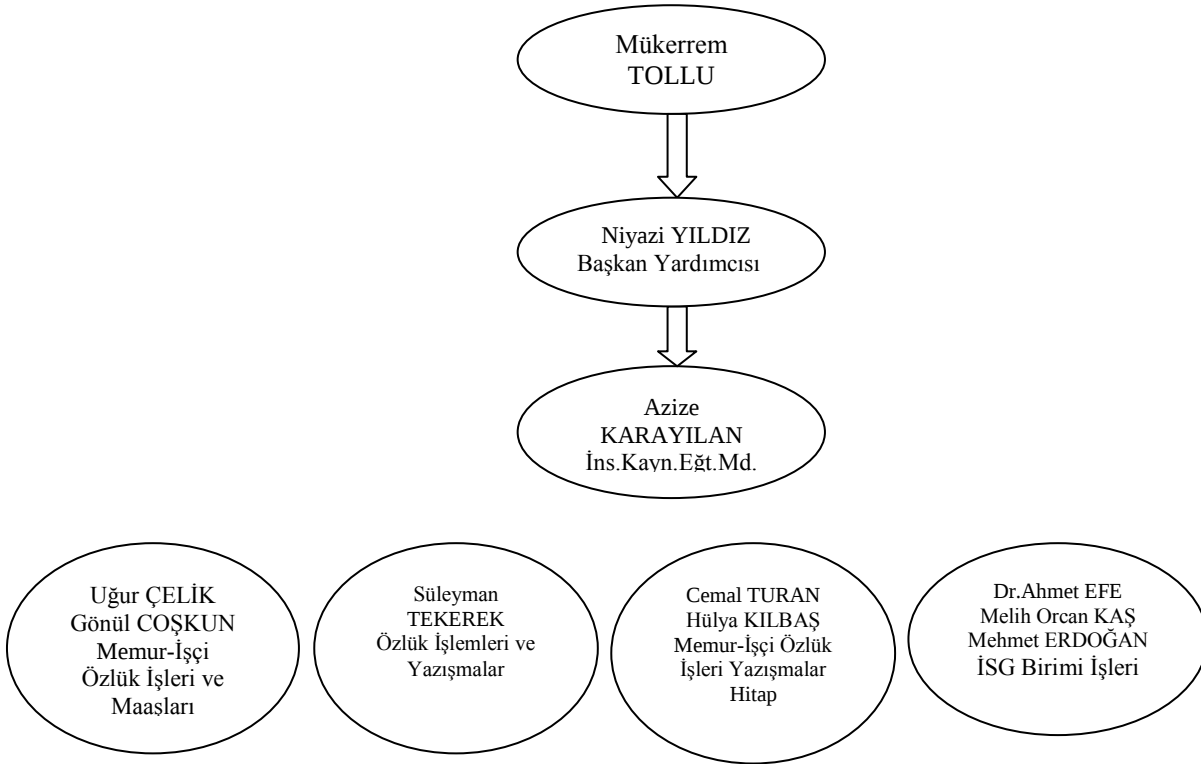
Hizmet Birimleri		
Kullanım Amacı	Alanı (m2)	Sayı
Birim Odası	35(m2)	1

Mevcut durum itibariyle personel durumuna göre hizmetlerin ifa edildiği hizmet birimleri yeterlidir.

5- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüz 1 adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 2 adet kadrolu işçi, 3 adet memur ve 3 adet şirket personeliyle faaliyetlerini yürütmektedir.

Organizasyon Şeması



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

6- Sunulan Hizmetler:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri; Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri, İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akti fesh işlemleri, Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler. Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre

belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

2018 yılında yasal emeklilik süresini dolduran 2 adet memur ile 2 adet işçinin emeklilik işlemleri yapıldı.

2018 yılı içerisinde diğer kurum ve kuruluşlardan 4 adet memurun naklen atama işlemleri yapılarak, 2 adet memur da kurumumuzdan başka kurumlara naklen geçiş işlemleri yapılmıştır.

2018 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı. İş Sağlığı ve Güvenliği, İlk Yardım, Resmi Yazışma Kuralları, EBYS Yazışma, eğitimleri düzenlendi. 2018 yılı hizmet içi eğitim programı hazırlıkları başlatıldı. 2018 tüm personele taşeronlarda dahil Kişisel İletişim ve Gelişim Eğitimi verildi.

2018 yılında, memurların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri ilgili kararname gereği Valilik Makamı onaya sunulmuş ve onayları alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bir sureti gönderilmiştir.

2018 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2018 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin raporları, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2018 yılında, memur ve sözleşmeli personel ve işçilerin izin işlemleri yapıp kayıtlara işlendi.

2018 yılı memurları kademe ve terfileri yapıldı

2018 yılında, 657 sayılı yasanın 74.maddesine göre naklen tayin gelen memurların kayıtları tutuldu ve özlük dosyaları oluşturuldu.

2018 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.

2018 yılında, 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksekokul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

-8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin 1. fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren

sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için “HİTAP” hizmet takip programı kullanılmıştır.

2018 yılında, Müdürlüğümüze Kurum içi ve diğer kurumlardan 1113 yazı gelmiş ve gereği yapılmıştır. Yine 2018 yılında Müdürlüğümüzce Kurum içi 1613 ve Kurum dışı 318 olmak üzere toplam 1931 adet muhtelif konularda yazı gönderilmiştir.

7- Müdürlüğümüz 2018 Yılı Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli:

Geçen Yılandan Devredilen Ödenek	YOK
Bütçe İle Verilen Ödenek	1.543.000,00 TL
Aktarma Yoluyla Eklenen	104.900,00 TL
Aktarma Yoluyla Düşülen	845.000,00 TL
Net Bütçe Ödeneği Toplamı	999.682,17 TL
Bütçe Gider Toplamı	861.682,17 TL
Ödenen Bütçe Gideri	861.682,17 TL
İptal Edilen Ödenek	YOK
Sonraki Yıla Devreden Ödenek	138.000,00 TL
Gerçekleşme Oranı	%55.84 olarak gerçekleşmiştir.

8- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir. Ön Mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapıp, yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

9- Diğer Hususlar:

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Erdemli Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir.

10 .AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmektir. Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek. Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek (piknik, tiyatro, konser, yemek. vb.) Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak. İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.
- Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

4-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon: Kurumun birimlerden gelen bütçelerini birleştirerek kurum bütçesini hazırlamak ve ilgili makamlarda görüşülmesini sağlamak.

Gelir, gider, taşınır ve taşınmaz mallarının muhasebe kayıtlarını tutmak ve ilgili mali raporları çıkartıp kurumun borç ve alacaklarını takip etmek.

Vizyon: Kurumun bütçesini ve muhasebe kayıtlarını elektronik ortamda ileri teknolojilerden yararlanarak tutmak, gelir artırıcı önlemler almak, Mali raporların hazırlanmasında danışmanlık yapmak, 5018 Sayılı Kanun ile verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimlerden hazırlanıp gelen ödeme emri ve muhasebe fişlerinin mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek, harcama evraklarında maddi hatalara ve harcama belgeleri yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek, kurumdan alacaklıların alacaklarını ilgisine ödemek, ödemelerle ilgili muhasebe kayıtlarındaki evrakları iç ve dış denetime sunmak, mali raporları düzenlemek, ilgili makamlara sunmak kurumun taşınır ve taşınmaz malların envanterini tutmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

- Mali Hizmetler Müdürü Odası
- Mali Hizmetler Birimi (Muhasebe) Odası
- Gelir Tahakkuk ve Takip Birim Odası
- Tahsilat Birimi
- Gelir İcra Servisi Odası
- Vezne Odası
- 9 Mahalle Vezne Odası

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

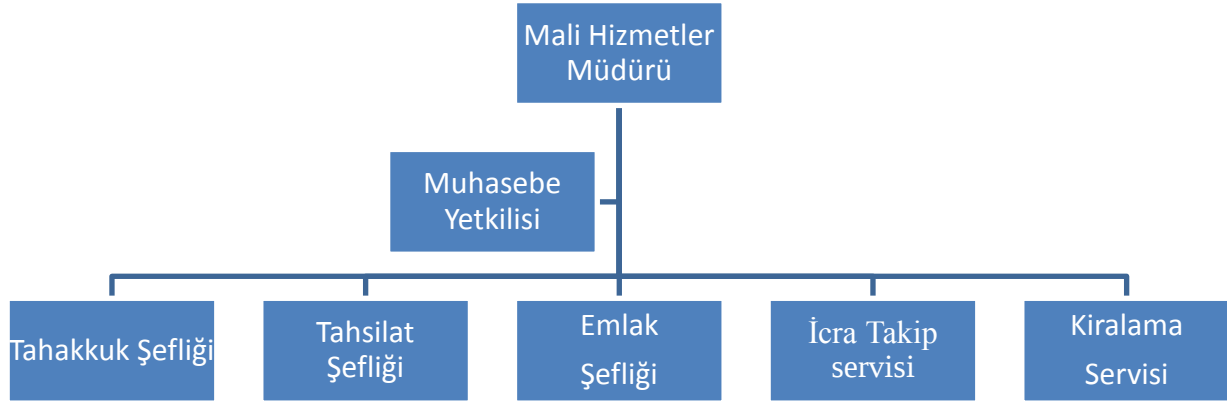
Tablo 1. Fiziki Kaynaklara İlişkin Bilgiler

Fiziki Kaynak	Adet
Telefon	17
Bilgisayar	23
Bilgisayar masası	4
Bekleme-Misafir koltuğu	14
Hesap makinesi	14
Fotokopi Makinesi	3
Sehpa	11
Zimba	15
Port manto	6
Klima	Merkezi sistem
Lazer yazıcı	21
Nokta vuruşlu yazıcı	3
Masa	21
Para sayma makinesi	4
Güç kaynağı	Merkezi sistem
Çalışma Koltuk	30
Delgi Makinesi	10
Kâğıt Öğütme	1
Mini Buzdolabı	2
Motosikletler	3
Ölçü Aletleri(mesafe, yükseklik)	2
Sabit Kamera	6
Mühür	2
Dosya Dolabı	67
Para Kasası	4
Sehpa	11
Etajer	10

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2-Örgütsel Yapı

Şekil 1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyon Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Belediye gelir ve giderlerinin Bütçe - Muhasebe kayıtları için paket program tutulmaktadır.
- ADSL bağlantısı ile çok hızlı ve seri olarak istenilen bilgi ve kaynaklara ulaşılmaktadır.
- Windows ve Microsoft Office programları mevcuttur.
- PTT Müdürlüğü, Vakıfbank, Halk Bankası, Denizbank, Türkiye Ekonomi Bankasına Emlak vergileri ödenebilir.
- Vakıfbank kredi kartı tahsilâtı mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

- A- 1 Mali Hizmetler Müdürü
- B- 1 Muhasebe Yetkilisi
- C- 1 Gelir Birimi Sorumlusu(sözleşmeli)
- D- 23 memur
- E- 11 işçi
- F- 20 Hizmet alımı (taşeron) personel
İle hizmet vermektedir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

5-Sunulan Hizmetler

- Birimlerden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişindeki tutarlarını ilgililerine ödemek
- Kurumun stratejik planının yapılmasını koordine etmek ve izlemek
- Birimlerin bütçelerini birleştirerek Kurum bütçesini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak.
- Kesin hesabı ve bilançoğu çıkarmak ve ilgili makamlara sunmak
- Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarının envanterini tutmak
- Birimlere gerektiğinde mali konularda danışmanlık yapmak.
- Kurum gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- Mali raporları düzenlemek.
- Yasal ödemelerin ve borçların süresinde ödenmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmek
- İç ve dış denetçilere denetim vermek.
- Performans programını hazırlamak ve sonuçlarını raporlamak.
- Kanunların verdiği diğer yükümlülükleri yerine getirmek.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin kendi bütçesinden yapılan harcamalar ile ilgili ödeme emirlerini düzenlemek ve eklerin kontrolünü yapmak. Harcama yetkililerinden gelen ödeme emirlerinin tutarlarını ve hesaplarını kontrol ederek, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58. maddelerine göre hazırlanan, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 12, 13, 14, 17 ve 20. maddelerine göre Harcama yetkilileri tarafından gönderilen taahhütlerle ilgili sözleşme tasarılarını incelemek ve uygunluk görüşünü belirtmek.

D-Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 1- Kurumun Stratejik Planına Uygun kurum bütçesini ve performans bütçesini gerçekleştirebilir seviyede hazırlamak.
- 2- Muhasebe kayıtlarını ve Mali Raporları Bilgisayar ortamında hazırlamak.
- 3- Gelirlerin tahsilini hızlandırmak ve gelirlerin artması için denetimleri yoğunlaştırmak.
- 4- Kanunların verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kurum gelirlerinden, çalışanların hak ve alacaklarına, yasal ödemelerin vadesinde ilgili kurumlara ödenmesine öncelik vermek.
- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak
- Muhasebe uygulaması ile ilgili Birimlerde ve Mali Hizmetler Biriminde kalifiye personel yetiştirmek için gerekli önlemleri almak
- Muhasebe uygulaması ile ilgili birimlerde ve Mali Hizmetler Biriminde kalifiye personel yetiştirmek için gerekli iç eğitim çalışmaları düzenlemek.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

C-Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

B- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2018 yılı gider bütçesi 32.551.000,00 TL olup; geçen yıldan devir olan ödenek 297.342,22 TL, ödenek yetersizliği bulunan tertiplere 7.802.500,00 TL eklenmiş ve 12.639.100,00 TL ödenek düşülmüştür. Toplam ödenek 32.551.000,00 TL olup, 26.020.856,57 TL harcama yapılmış ve 1.097.885,65 TL ödenek imha edilmiş olup; 893.000,00 TL ödenek 2019 yılına devredilmiştir.

Bu gerçekleşmenin fonksiyonel dağılımı ise;

GİDERİN ÇEŞİDİ	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	İPTAL ED. ÖDENEK	2019 YILINA DEVREDEN ÖDENEK
01-Personel Giderleri	1.811.000,00	64.000,00	-----	1.875.000,00	1.744.034,80	130.965,20	-----
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödemeler	572.000,00	4.500,00	-----	576.500,00	536.191,92	40.308,08	-----
03-Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri	13.672.000,00	3.761.200,00	57.500,00	17.673.042,22	16.541.395,98	238.646,24	893.000,00
04-Faiz Giderleri	3.000.000,00	3.972.800,00	-----	6.972.800,00	6.411.077,53	561.722,47	-----
05-Cari Transferler	1.070.000,00	-----	570.000,00	500.000,00	418.153,68	81.846,32	-----
06-Sermaye giderleri	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
07- Sermaye TRANSFERLERİ	376.000,00			376.000,00	370.002,66	5.997,34	
08-Borç verme	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
09-Yedek ödenek	12.050.000,00	-----	12.011.600,00	38.400,00	-----	38.400,00	-----
TOPLAM	32.551.000,00	7.802.500,00	12.639.100,00	28.011.742,22	26.020.856,57	1.097.885,65	893.000,00

Olarak gerçekleşmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2018 Mali Yılı Hesap iş ve işlemleri ile ilgili evraklar Sayıştay Başkanlığı tarafından Kurumumuzda incelenmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Müdürlüğümüzün Mali Hizmetleri biriminde Belediyemiz 2018 Mali yılına ait işlem gören yevmiye sayısı **13966**'dir.
- Harcama Yetkililerinden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerinin ve eklerinin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolleri yapıldıktan sonra muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- Belediyemizin 2018 Mali yılı bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi cetvelleri düzenlenerek yasal süresinde ilgili mercilere sunulmuştur.
- Belediye Müdürlüklerinden gelen 2018 yılı bütçe teklifleri ve takip eden iki yılın tahmini bütçeleri birleştirilerek, finansman bütçesi ile birlikte taslak haline getirilip süresinde ilgili mercilere sunulmuştur.
- Belediye Müdürlüklerinden gelen 2018 Mali yılı Performans Programı birleştirilip idarenin Performans Programı düzenlenmiş ve yasal süresinde Belediye Meclisine sunulmuştur.
- Devlet İstatistik Kurumu tarafından gönderilen formlar doldurularak gönderilmiştir. Ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen yazılara gerekli cevabi yazılar yazılmıştır.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin 2018 mali yılı bütçesinde ödenek yetersizliği veya yeni açılan tertiplere istemiş oldukları ödenek aktarma talepleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği doğrultusunda Başkanlık Oluru, Encümen Kararı ve Meclis Kararı alınması sağlandıktan sonra aktarmaları yapılarak kendilerine gönderilmiştir.
- Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevler yasalar doğrultusunda yerine getirilmiştir.

Belediyemiz 2018 Mali Yılı Gelir, Gider ve Finansman Bütçesi

2018 Mali Yılı Gider Bütçesi

2018 yılı bütçesiyle verilen ödenek	153.200.000,00 TL
2017 yılından devreden ödenek	7.108.812,43 TL
2018 yılında verilen Ek bütçe	-----
2018 yılı toplam ödeneği	160.308.812,43 TL
2018 yılında gerçekleşen toplam Gider	136.432.368,10 TL
2018 yılı sonunda iptal edilen toplam ödenek	12.187.409,51 TL
2019 yılına devreden toplam ödenek	11.689.034,22 TL

Gerçekleşen giderin bütçeye oranı (136.432.368,10/160.308.812,43) = **% 85,11**

2018 Mali Yılı Gelir Bütçesi Tahakkuku

2018 yılı gelir tahakkuku	106.559.786,71 TL
2017 yılından devreden gelir tahakkuku	11.959.898.943,55 TL
2018 yılı toplam tahakkuku	11.667.415.275,32 TL
2018 yılı tahsilattan red ve iadeler	-----
2018 yılı net tahsilatı	92.635.867,76 TL
2019 yılına devreden gelir tahakkuku	11.574.779.407,56 TL

Tahsilâtın tahakkuka oranı (92.638.867,76/106.559.786,71) = **% 86,94**

2018 yılı gelir bütçesi	143.200.000,00 TL
2018 yılı gelir tahsilâtı	92.635.867,76 TL

Tahsilâtın bütçeye oranı (92.635.867,76/143.200.000,00) = **% 64,69**

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2018 YILI GELİRLERİN GENEL OLARAK EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

BÜTÇE GELİR TÜRÜ	2018 YILI TAHSİLATI
01-Vergi Gelirleri	29.981.380,05 TL
03-Teşebbüs ve Mülk Gelirleri	19.147.097,72 TL
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	716.791,37 TL
05-Diğer Gelirler	41.757.458,68 TL
06-Sermaye Gelirleri	1.033.139,93 TL
09-Red ve İadeler	-----
TOPLAM	92.635.867,75 TL

2018 YILI GİDER BÜTÇESİ AYRINTILI HARCAMA RAPORU

GİDER TÜRÜ	HARCAMA	BÜTÇE
Personel Giderleri	14.807.743,55 TL	17.069.100,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumları	2.791.505,68 TL	3.067.300,00 TL
Mal ve Hizmet Alımları	84.365.029,51 TL	98.776.884,33 TL
Faiz Giderleri	6.411.077,53 TL	6.973.800,00 TL
Cari Transferler	2.627.749,40 TL	5.809.558,34 TL
Sermaye Giderleri	25.059.259,77 TL	28.092.769,76 TL
Sermaye transferleri	370.002,66 TL	376.000,00 TL
Pers Gid. Karş. Ödeneği	-----	
Borç Verme	-----	-----
Yedek Ödenek	-----	143.400,00 TL
Toplam	136.432.368,10 TL	160.308.812,43 TL

2018 YILI GELİR BÜTÇESİ FİNANSMAN PROGRAMI

GELİR TÜRÜ	GELİR	DEVİRDEN GELEN	TAHMİN EDİLEN
01-Vergi Gelirleri	29.981.380,06 TL	19.314.520,13 TL	53.957.000,00 TL
02-Sosyal Güvenlik Kurum.	-----	-----	-----
03-TeşebbüsveMülkGelirleri	19.147.097,72 TL	2.167.678,00 TL	16.581.000,00 TL
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	716.791,37 TL	-----	2.001.500,00 TL
05-Diğer Gelirler	41.757.458,68 TL	11.924.293.385,27 TL	65.161.500,00 TL
06-Sermaye Gelirleri	1.033.139,93 TL	14.123.360,15 TL	5.500.000,00 TL
09-Red Ve İadeler(-)	-----	-----	1.000,00 TL
Toplam	92.635.867,76 TL	11.959.898.943,55 TL	143.200.000,00 TL

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2-Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 yılı içinde birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerinin muhasebe kayıtları düzenli olarak yapılarak hesapların kontrolleri yapılarak aylık olarak maliye Bakanlığı KBS projesine bilgi girişi yapılmıştır. Belediye gelirlerinin süresinde tahakkukları yapıp, mükelleflere bildirilerek tahsilâtları yapılmış olup, tahsili yapılamayanların 6183 sayılı kanun hükümlerine göre takibi yapılmaktadır. Yapılan tahakkuk ve tahsilâtlar muhasebe kayıtlarına intikal ettirilmiştir. Belediyemizin 2017 mali yılı kesin hesabı ve yönetim dönemi cetvelleri ile birimlerin faaliyet raporlarına dayanarak kurum faaliyet raporu düzenlenerek yasal süresinde ilgili mercilere sunulmuştur. 2017 yılı bütçesi ve takip eden iki yılın tahmini bütçesi ve performans programları birleştirilerek finansman bütçesi ile birlikte ilgili mercilere sunulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevler en iyi şekilde yerine getirilmeye çalışılmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde kullanılan bütçe ve muhasebe programı performans esaslı analitik bütçe ve muhasebe sistemine uyumlu olup bütün performans ve mali raporlar programdan alınmaktadır.

5-Diğer hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Kanun ve yönetmeliklerin takibinin yapılması ve uygulamalarda esas alınması
- Personelin öğrenmeye açık olması ve çalışkan olması
- Yöneticiler ve personeller arasında diyalogun iyi olması ve işlerde hiyerarşinin takip edilmesi.
- Bilgisayar sisteminden yararlanarak etkili bir çalışma sisteminin olması.

B-Zayıflıklar

- Birimler arası Koordinasyon eksikliği

C-Değerlendirmeler

Müdürlüğümüz kurumumuza siyasi görüşüne bakılmaksızın adaletli bir şekilde hizmet vermektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Birimler arası koordinasyonun sağlanması,
- 2- Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi eğitim verilmeli,
- 3- Birimlerde çalışan personellerin yeri değiştirilerek diğer servislerdeki işleri öğrenmeleri Sağlanmalı,
- 4- Birimlerde bulunan eksik memurların KPS sınavlarında başarılı olanlardan Devlet Personel Başkanlığına müracaat edip istihdam edilmelidir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ERDEMLİ BELEDİYESİ AKARYAKIT İSTASYONU

6360 sayılı kanun ile Belediyemize devir olan Kumkuyu Belediyesine ait olan Petrol istasyonu 2015 yılının Mart ayında faaliyetine başlamıştır. 24.11.2018 tarih ve **33-HYB-821** no'lu Hizmet Yeterlilik Belgesi alınmış,12.12.2014 tarih ve 2014/38 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesince Hem akaryakıt hem de LPG çalışma ruhsatı ve hafta tatil ruhsatı alınmıştır.

2018 yılında Akaryakıt tank ve tesisatı sızdırmazlık raporu, Elektrik tesisatı ve topraklama tesisatı raporları, Katodik koruma kontrol formu, Yıldırımdan korunma tesisat muayene raporu ve aktif paratoner, Komrosör hava tankları periyodik kontrol raporu ve Hidrofor periyodik kontrol raporları ve Otomasyon Network alt yapısı düzenlendi.

Server ve ilgili ekipmanları kesintisiz güç kaynağına bağlanmıştır.

Akaryakıt tanklarının (5 adet) temizliği yapılarak güvenli hale getirilmiştir.

2018 yılında Kumkuyu Akaryakıt İstasyonuna ait kar tutarı toplam **19.338,10 TL**'dir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ERDEMLİ BELEDİYESİ AKARYAKIT İSTASYONU
İŞLETMESİ

AYLIK GENEL MIZAN
01.01.2018 / 31.12.2018

Tarih 07.02.2019
Sayfa 1

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplam	Alacak Toplam	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
100	KASA	5.169.366,36	5.152.634,79	16.731,57	
100 01	Nakit Kasası	5.169.366,36	5.152.634,79	16.731,57	
102	BANKALAR	28.104.126,98	28.103.927,31	199,67	
102 01	Vakıfbank Pos-9128939	25.589.377,03	25.589.377,03		
102 02	Garantibank Pos 6298341	320.622,00	320.622,00		
102 04	Vakıfbank-1356635-Og	1.474.234,56	1.474.234,56		
102 06	Yapı Kredi Pos-70721648	662.897,39	662.897,39		
102 07	Vakıfbank 6465-82	45.051,59	45.051,59		
102 08	Vakıfbank 287653	11.713,24	11.713,24		
102 09	Halkbank Pos	231,17	31,50	199,67	
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER	4.594.486,89	4.583.063,61	11.423,28	
108 01	Pos Hesapları	4.594.486,89	4.583.063,61	11.423,28	
120	ALICILAR	9.735.183,12	7.173.982,26	2.561.200,86	
120 01	Opet Petrolcülük A.Ş.	966.505,79	940.210,58	26.295,21	
120 02	Erdemli Belediye Başkanlığı	8.768.677,33	6.233.771,68	2.534.905,65	
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR	21.174,29	21.174,29		
131 01	Erdemli Belediye Başkanlığı	21.174,29	21.174,29		
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	149.725,98	129.440,04	20.285,94	
136 1	DAMGA VERGİSİ ALACAKLARI	146.620,86	126.334,92	20.285,94	
136 1 01	Fatura Damga Vergisi Kesintisi	137.167,16	126.334,92	10.832,24	
136 1 02	Erdemli Vergi Dairesi K.G.V.	9.453,70		9.453,70	
136 50	ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ	3.105,12	3.105,12		
136 50 01	Mahsup Edilecek A.G.İ.	3.105,12	3.105,12		
153	TİCARİ MALLAR	13.846.071,26	13.666.710,27	179.360,99	
153 00	Motorin (erdemli Beled.)	4.031.323,16	4.031.323,16		
153 01	Katkılı Ultra Force Diesel	4.305.796,58	4.238.062,89	67.733,69	
153 02	Kurşunsuz 95 Oktan (benzin)	2.238.761,95	2.192.539,05	46.222,90	
153 04	Likit Petrol Gaz (Lpg)	1.091.683,11	1.058.877,27	32.805,84	
153 05	Yağ Ve Katkı Malzemesi	255.224,37	242.659,83	12.564,54	
153 07	Katkılı Eco Force Motorin	1.923.282,09	1.903.248,07	20.034,02	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	6.730,03	5.527,30	1.202,73	
180 01	1.Dönem Giderler	1.473,14	863,91	609,23	
180 02	2.Dönem Giderler	1.773,52	1.476,77	296,75	
180 03	3.Dönem Giderler	1.584,41	1.287,66	296,75	
180 04	4.Dönem Giderler	1.898,96	1.898,96		
190	DEVREDEN KDV	4.233,62	4.233,62		
190 01	Devreden Kdv.	4.233,62	4.233,62		
191	İNDİRİLECEK KDV	2.495.573,77	2.495.573,77		
191 1	ALİŞLARDA ÖDENEN KDV	2.495.573,77	2.495.573,77		
191 1 08	% 8 İndirilecek Kdv.	973,33	973,33		
191 1 18	%18 İndirilecek Kdv.	2.494.600,44	2.494.600,44		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	29.562,79	29.562,79		
193 01	Gecici Vergi Tahakkukları	29.562,79	29.562,79		
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	8.578,85		8.578,85	
253 01	Regilatör	1.489,25		1.489,25	
253 04	Motorin Pompası	5.439,40		5.439,40	

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ERDEMLİ BELEDİYESİ AKARYAKIT İSTASYONU
İŞLETMESİ

AYLIK GENEL MIZAN
01.01.2018 / 31.12.2018

Tarih 07.02.2019
Sayfa 2

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplam	Alacak Toplam	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
253 05	Boru-Dirsek Ve Tesisat	1.650,20		1.650,20	
254	TAŞITLAR	50.297,21		50.297,21	
254 2017	2017 YILINDA ALINAN TAŞITLAR	50.297,21		50.297,21	
254 2017 01	33 Vd 877 Plakalı Fiarino 1.3 Multijet	50.297,21		50.297,21	
255	DEMİRBAŞLAR	38.483,48	954,80	37.528,68	
255 02	Yangın Söndürme Cihazı	954,80	954,80		
255 03	Yazıcı	1.145,00		1.145,00	
255 05	Ofis Dolabı	1.060,00		1.060,00	
255 06	Pompa Yazar Kasası	7.072,32		7.072,32	
255 07	Kamera Sistemi-1	2.466,00		2.466,00	
255 08	Kamera Sistemi-2	4.060,00		4.060,00	
255 09	Pompa Motoru	2.080,00		2.080,00	
255 10	Bilgisayar	1.398,31		1.398,31	
255 11	Evrak Dolabı	1.355,93		1.355,93	
255 14	Oline Sinüs Akü	1.274,17		1.274,17	
255 16	Casper Neo Kamera	1.008,47		1.008,47	
255 18	Bosh 18 Btu Klima	1.288,14		1.288,14	
255 19	Casper Bilgisayar	1.220,34		1.220,34	
255 20	Gece G. Kamerası.2016	1.850,00		1.850,00	
255 21	8 Adet Güvenlik Kamerası Ve Malzemeleri	10.250,00		10.250,00	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	954,80	59.624,24		58.669,44
257 01	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR		253,16		253,16
257 01 003	Su Deposu		38,68		38,68
257 01 004	Bosch 18 Btu Klima		214,48		214,48
257 02	2009 Yılı Birikmiş Amortismanları	954,80	21.249,41		20.294,61
257 03	2010 Yılı Birikmiş Amortisman		11.029,57		11.029,57
257 04	Bosh 18 Btu Klima Amortismanı		450,40		450,40
257 05	Casper Bilgisayar Amortismanı		1.220,32		1.220,32
257 06	Gece G. Kamerası 2016		1.202,50		1.202,50
257 21	8 Adet Güvenlik Kamerası Ve Malzemeleri		4.100,00		4.100,00
257 254	33 Vd 877 Plakalı 2017 Md.1.3 Fiarino		20.118,88		20.118,88
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	1.202,73	1.202,73		
280 01	1.Dönem Giderler	609,23	609,23		
280 02	2.Dönem Giderler	296,75	296,75		
280 03	3.Dönem Giderler	296,75	296,75		
300	BANKA KREDİLERİ	8.982.722,18	10.414.511,89		1.431.789,71
300 01	7303354947 Dbs Kredi Hs. Opet Dbs	8.068.686,80	9.195.156,43		1.126.469,63
300 02	3354953-a Dbs Kredi Hs.Aygaz Dbs.	914.035,38	1.219.355,46		305.320,08
320	SATICILAR	16.987.200,65	17.356.230,50		369.029,85
320 01	Opet Petrolcülük Anonim Şirketi	15.392.149,31	15.638.367,60		246.218,29
320 02	Aygaz Anonim Şirketi	1.243.830,66	1.269.260,79		25.430,13
320 03	Opet Fuchs Madeni Yağ San. Ve Tic.A.Ş.	226.590,86	256.585,03		29.994,17
320 05	Türk Telekom A.Ş.	1.323,50	3.132,25		1.808,75
320 06	Gülten Gubaroglu	121,99	19.514,38		19.392,39
320 07	Ebru Cerit	9.874,56	14.148,61		4.274,05
320 10	Doğan Soğutma Ltd.Şti.	1.050,00	1.050,00		
320 12	Kumkuyu-limonlu İmar İnş.Ltd.Şti.	24.594,74	24.594,74		
320 13	Enerjisa Toroslar Elekt. A.Ş.	38.557,27	43.643,83		5.086,56
320 15	Turkuaz Ltd.Şti.	413,00	413,00		
320 16	Elmaksan Ltd.Şti.	15,17	1.888,00		1.872,83
320 20	Ekrem Degirmenci	10.189,26	10.189,26		

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ERDEMLİ BELEDİYESİ AKARYAKIT İSTASYONU
İŞLETMESİ

AYLIK GENEL MIZAN
01.01.2018 / 31.12.2018

Tarih 07.02.2019
Sayfa 3

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplam	Alacak Toplam	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
320 22	Ali Ceylan-Ceylan Elektrik	3.575,99	3.575,99		
320 26	Kismet33 Sigorta Ltd.Şti.	6.337,66	6.337,66		
320 30	Murat Salman	116,22	27.269,52		27.153,30
320 31	Özkan Akkaş-sistem Bilg.	7.375,00	7.375,00		
320 33	Tuncay Göküş	4,27	531,00		526,73
320 35	Türk Standartları Enstitüsü	1.296,82	1.296,82		
320 36	Özküçükler Petrol Ürünleri Otomotiv Nakliye N	4,55	3.587,20		3.582,65
320 37	Mersin Sağlık Müdürlüğü	647,00	647,00		
320 38	Kaleli Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı	1.560,00	5.250,00		3.690,00
320 39	Akif Yiğit	1.613,60	1.613,60		
320 40	Cihat Küçük	1.840,80	1.840,80		
320 41	Adorsan Yapı Endüstrisi Ve Tic.Ltd.Şti.	814,20	814,20		
320 43	Ferhan Küçük	660,80	660,80		
320 44	Nejat Çetin	3.363,00	3.363,00		
320 45	Meski	2.994,00	2.994,00		
320 46	E.T.S.O.	2.332,22	2.332,22		
320 47	Mustafa Kepez	489,60	489,60		
320 48	Park Entegrasyon E Dönüşüm Ve Bil.Hiz.A.Ş.	550,00	550,00		
320 49	Tübitak-mali Mühür	519,20	519,20		
320 50	Bilal Irmak - Irmak Yangın Söndürme	2.395,40	2.395,40		
331	ORTAKLARA BORÇLAR	444.415,63	444.415,63		
331 01	Erdemli Belediye Başkanlığı	444.415,63	444.415,63		
335	PERSONELE BORÇLAR	54.608,56	54.608,56		
335 03	Arif Yılmaz	54.608,56	54.608,56		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	268.651,89	279.487,13		10.835,24
360 00	Ödenecek Kdv1/Kdv2	123.076,77	125.944,66		2.867,89
360 01	Stopaj Vergi	145.575,12	153.542,47		7.967,35
360 01 01	Stopaj Gelir Vergisi	18.273,58	19.649,05		1.375,47
360 01 02	Stopaj Damga Vergisi	739,85	739,85		
360 01 05	Fatura Damga Vergisi Kesintisi	126.561,69	133.153,57		6.591,88
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİ	24.078,34	31.013,26		6.934,92
361 01	Ödenecek Sgk. Primleri	22.577,74	28.535,51		5.957,77
361 06	Ödenecek İşsizlik Sigortası	1.500,60	2.477,75		977,15
368	VAD. GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAK. VE	59.824,57	441.920,39		382.095,82
368 02	Ödenecek Vergiler		165.806,99		165.806,99
368 10	6736 SAYILI SGK ÖDEME PLANI	59.824,57	276.113,40		216.288,83
368 10 13	01.01.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 14	31.01.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 15	28.02.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 16	02.04.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 17	30.04.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 18	31.05.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 19	02.07.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 20	31.07.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 21	31.08.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 22	01.10.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 23	31.10.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 24	30.11.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 25	31.12.2018 Vadeli	4.601,89	4.601,89		
368 10 26	01.01.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 27	28.02.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 28	01.04.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ERDEMLİ BELEDİYESİ AKARYAKIT İSTASYONU
İŞLETMESİ

AYLIK GENEL MIZAN
01.01.2018 / 31.12.2018

Tarih 07.02.2019
Sayfa 4

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplam	Alacak Toplam	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
368 10 29	30.04.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 30	31.05.2016 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 31	01.07.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 32	31.07.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 33	02.09.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 34	30.09.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 35	31.10.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 36	02.12.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 37	31.12.2019 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 38	31.01.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 39	02.03.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 40	31.03.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 41	30.04.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 42	01.06.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 43	30.06.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 44	31.07.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 45	31.08.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 46	30.09.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 47	02.11.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 48	30.11.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 49	31.12.2020 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 50	01.02.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 51	01.03.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 52	31.03.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 53	30.04.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 54	31.05.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 55	30.06.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 56	02.08.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 57	31.08.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 58	30.09.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 59	01.11.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 60	30.11.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 61	31.12.2021 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 62	31.01.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 63	28.02.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 64	31.03.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 65	02.05.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 66	31.05.2016 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 67	30.06.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 68	01.08.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 69	31.08.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 70	30.09.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 71	31.10.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
368 10 72	30.11.2022 Vadeli		4.601,89		4.601,89
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.884,80	1.884,80		
369 01	Sendika Kesintisi	1.737,80	1.737,80		
369 03	Bireysel Emeklilik-yapı Kredi Bankası	147,00	147,00		
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜI	73.357,52	78.811,85		5.454,33
370 01	Kurumlar Vergisi Karşılıkları	73.357,52	78.811,85		5.454,33
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ V	88.265,55	82.811,22	5.454,33	
371 01	Kurum Geçici Vergisi	88.265,55	82.811,22	5.454,33	
391	HESAPLANAN KDV	2.607.299,41	2.607.299,41		
391 1	TAHSİL EDİLEN KDV HESABI	2.607.299,41	2.607.299,41		

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ERDEMLİ BELEDİYESİ AKARYAKIT İSTASYONU
İŞLETMESİ

AYLIK GENEL MIZAN
01.01.2018 / 31.12.2018

Tarih 07.02.2019
Sayfa 5

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplam	Alacak Toplam	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
391 1 18	%18 Satış Kdv.	2.607.299,41	2.607.299,41		
500	SERMAYE		355.000,00		355.000,00
500 01	T.C. Erdemli Belediyesi		355.000,00		355.000,00
540	YASAL YEDEKLER		3.792,42		3.792,42
540 01	1.Tertip Yedek Akçeler		3.792,42		3.792,42
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		567.303,33		567.303,33
570 2016	2016 Yılı Karı		274.216,45		274.216,45
570 2017	2017 Yılı Karı		293.086,88		293.086,88
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	317.979,05		317.979,05	
580 01	2013 Yılı Zararı	263.625,07		263.625,07	
580 02	2014 Yılı Zararı	54.353,98		54.353,98	
590	DÖNEM NET KARI	293.086,88	312.424,98		19.338,10
590 01	Cari Yıl Karı	293.086,88	312.424,98		19.338,10
600	YURTİÇİ SATIŞLAR	14.070.656,63	14.070.656,63		
600 1	YURT İÇİ SATIŞLAR	14.070.656,63	14.070.656,63		
600 1 01	Likit Petrol Gaz (Lpg)	1.145.968,51	1.145.968,51		
600 1 02	Kurşunsuz 95 Ok. Benzin	2.165.839,85	2.165.839,85		
600 1 03	Katkılı Ultraforce Diesel	4.463.374,68	4.463.374,68		
600 1 04	Motorin (erdemli Beld.)	4.345.678,41	4.345.678,41		
600 1 05	Eco Force Motorin	1.646.537,30	1.646.537,30		
600 1 06	Yağ Ve Katkı Malzemesi	303.257,88	303.257,88		
602	DİĞER GELİRLER	475.090,44	475.090,44		
602 03	Opet A.Ş. Puan Gelirleri	32.617,62	32.617,62		
602 04	Opet A.Ş. Prim Bedeli Geliri	177.177,35	177.177,35		
602 05	Aygaz A.Ş. Gelirleri	197,48	197,48		
602 06	Opet A.Ş. Kar Paylaşım/Intifa Bedeli	238.799,12	238.799,12		
602 07	Yakıt Kart Geliri	26.298,87	26.298,87		
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ	13.666.710,27	13.666.710,27		
621 01	Satılan Ticari Mallar Maliyeti	13.666.710,27	13.666.710,27		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	540.242,93	540.242,93		
632 1	İşçi Ücret Ve Giderleri	265.876,56	265.876,56		
632 3	Dışardan Sağlanan Fayda/Hizmet Gid.	149.127,15	149.127,15		
632 4	Çeşitli Giderler	107.798,33	107.798,33		
632 5	Vergi Resim Ve Harçlar	4.860,19	4.860,19		
632 6	Amortisman Ve Tükenme Payları Gide.	12.580,70	12.580,70		
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ	314.001,44	314.001,44		
660 01	Banka Giderleri	314.001,44	314.001,44		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	14.545.747,07	14.545.747,07		
690 00	Dönem Karı/Zararı	14.545.747,07	14.545.747,07		
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ.YASAL YÜKÜ	5.454,33	5.454,33		
691 01	Kurumlar Vergisi Karşılıkları	5.454,33	5.454,33		
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	24.792,43	24.792,43		
692 00	Dönem Net Karı/Zararı	24.792,43	24.792,43		

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ERDEMLİ BELEDİYESİ AKARYAKIT İSTASYONU
İŞLETMESİ

AYLIK GENEL MIZAN
01.01.2018 / 31.12.2018

Tarih 07.02.2019
Sayfa 6

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplam	Alacak Toplam	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	540.242,93	540.242,93		
770 1	İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ	265.876,56	265.876,56		
770 1 01	Bürüt Maaşlar	77.066,75	77.066,75		
770 1 02	Sgk. İşveren Payı	22.836,27	22.836,27		
770 1 05	Taşeron Personel Bürüt Maaş	163.783,99	163.783,99		
770 1 06	İşsizlik Sigortası İşveren Payı	2.189,55	2.189,55		
770 3	DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMET	149.127,15	149.127,15		
770 3 00	Su Gideri-69970658 Nl.Abone	587,96	587,96		
770 3 01	Elektrik Gid./1012484603	37.027,03	37.027,03		
770 3 02	% 18 Kdv'li Genel Giderler	60.391,95	60.391,95		
770 3 03	% 08 Kdv'li Genel Giderler	10.354,52	10.354,52		
770 3 05	% 00 Kdv'li Genel Giderler	4.553,28	4.553,28		
770 3 06	Serbest Muh. Mali Müşavir Ücretleri	14.489,81	14.489,81		
770 3 07	Sigortalama Giderleri	4.960,14	4.960,14		
770 3 08	Jeneratör Akaryakıt Ve Bakım Onarım Giderle	1.382,39	1.382,39		
770 3 09	Lpg Sorumlu Müdür Ücreti	14.040,00	14.040,00		
770 3 10	Mersin İl Halk Sağlığı Müdr.	116,00	116,00		
770 3 11	Si Giderleri	1.224,07	1.224,07		
770 4	DİĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER	107.798,33	107.798,33		
770 4 01	Opet A.Ş. Giderleri	73.416,25	73.416,25		
770 4 02	Aygaz A.Ş. Giderleri	3.765,71	3.765,71		
770 4 03	Opet Puan Giderleri	30.616,37	30.616,37		
770 5	VERGİ, RESİM VE HARÇLAR	4.860,19	4.860,19		
770 5 01	Damga Vergisi Giderleri	4.860,19	4.860,19		
770 6	AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI	12.580,70	12.580,70		
770 6 254	Taşıtlar Amortismanı	10.059,44	10.059,44		
770 6 255	Demirbaşlar Amortismanı	2.521,26	2.521,26		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA H	540.242,93	540.242,93		
771 1	İşçi Ücret Ve Giderleri Yansıtma	265.876,56	265.876,56		
771 3	Dışardan Sağ.Fayda Ve Hizmet.Yansı.	149.127,15	149.127,15		
771 4	Çeşitli Giderler Yansıtma	107.798,33	107.798,33		
771 5	Vergi Resim Ve Harçlar Yansıtma	4.860,19	4.860,19		
771 6	Amortisman Ve Tükenme Pay. Yansıtma	12.580,70	12.580,70		
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	314.001,44	314.001,44		
780 01	Banka Finansman Giderleri	314.001,44	314.001,44		
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESAI	314.001,44	314.001,44		
781 01	Banka Giderleri Yansıtma Hs.	314.001,44	314.001,44		
GENEL TOPLAMLAR		139.810.311,47	139.810.311,47	3.210.243,16	3.210.243,16

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

GELİRLER BİRİMİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

EMLAK SERVİSİ

1-Mükelleflerin Belediyemize vermiş oldukları beyanların m² eksiklikleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden almış oldukları yapı kullanma izin belgelerindeki m²'ye göre düzeltilmesi yapılarak, Belediyemizin vergi kaybı önlenmektedir.

2- Belediyemize bağlı bütün köylerden Kadastro geçmiştir. Tapuları kesinleşen köylerin tapu bilgilerine göre, beyanları olmayanları kayıt altına alınmaya devam edilmektedir.

3- Vatandaşların Yeşilkart Vize Formu, Yaşlılık ve Sakatlık Maaşı bağlanması, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Yardım Formları resmi yazıyla, elden takipli formları onaylanmakta olup, tapu kaydı olduğu halde beyanda bulunmayan vatandaşlarımızın resen beyanları alınmaktadır.

4-Mersin Büyükşehir Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün yoklama fişi ile tespit yaptıkları anayol kenarları ve imarda 15 metre üzeri cadde ve bulvarlar üzerindeki ilan ve reklam tabela vergileri vatandaşın dilekçe ekinde sunmuş olduğu Büyükşehir yoklama fişi ile düşürülmüştür.

5-Emlak Şefliğince, tapu satış işlemleri ve diğer işlemler için geçmiş borcu olan mükelleflerin borçları ödettirilerek, Belediye alacaklarının en etkin biçimde takip edilmesi sağlanmaktadır. Kapanan Beldelerden gelen mükellef sicilleri ve ilçede bulunan mükelleflerin sicilleri birleştirilmeye devam etmektedir.

6-Tapu Sicil Müdürlüğünce gönderilen aylık satışlar için verilen rayiç değer evrakları satış yapan kişiden düşürülerek mükelleflerimizin mükerrer ödeme yapması engellenmektedir.

7- Kapanan Beldelerden getirilen mükellef dosyalarının yeni sicil numarası ile arşiv düzenlemesi yapılarak, dosyaların birleştirilmesi devam edilmektedir.

8-Haftalık olarak servisimizde gelen beyanlar mükelleflerimizin dosyalarına yerleştirilmiştir.

9-Beyan vermeye gelen vatandaşların T.C. numarası, adres ve telefon numarası kontrolü düzenli olarak yapılmaktadır.

10- a) 2018 yılında tahakkuk ettirilen Emlak Vergisi Tutarı: 19.730.885,86 TL'dir.

Bu tutarın 13.691.723,00 TL'lik kısmı tahsil edilmiş, 6.039.162,86 TL'lik kısmı da 2019 yılına bakiye olarak kalmıştır.

2018 yılı Emlak Mükellef sayısı 96932'dir.

b) 2018 yılında tahakkuk ettirilen İlan ve Reklam Vergisi Tutarı: 656.492,02 TL'dir.

Bunun 337.014,28 TL'si tahsil edilmiş, 319.477,74 TL'si 2019 yılına bakiye olarak kalmıştır.

2018 yılı İlan ve Reklam Vergisi mükellef sayısı 1247'dir.

c) 2018 yılında tahakkuk ettirilen Çevre Temizlik Vergisi Tutarı: 6.356.702,98 TL'dir.

Bunun 3.185.615,07 TL'si tahsil edilmiş, 3.171.087,91 TL'si 2019 yılına bakiye olarak kalmıştır.

2018 yılı Çevre Temizlik Vergisi mükellef sayısı 12573'dür.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

d) 2018 yılında tahakkuk ettirilen Evsel Katı Atık Vergisi Tutarı: 2.657.792,30 TL'dir.

Bunun 995.346,51 TL'si tahsil edilmiş, 1.662.445,79 TL'si 2019 yılına bakiye olarak kalmıştır.

Evsel Katı Atık mükellef sayısı 5438'dir.

TAHSİLAT SERVİSİ:

1-Beldelerin birleşmesi ile Beldelere vezne açılmış olup, 9 Beldede ve 3 merkezde 1 adet de Pazar yerleri için seyyar olmak üzere 13 adet vezne ile tahsilat yapılmaktadır.

2-e-Belediye tahsilatımız 2015 yılında faaliyete geçmiş olup, vezne ve posta çeki ve Belediyemiz hesaplarına EFT/Havale yolu ile tahsilat yapılmaktadır.

3-İlçe dışındaki mükelleflere posta çeki ve banka hesap numaraları ile ilgili bilgi verilmektedir.

4-Belediyemiz tahsilat servisinde kullanılmak üzere 1425651 – 1625650 arası 200.000 (ikiyüzbin) adet bilgisayar makbuzu bastırılmıştır.

5-Belediyemiz tahsilat servisinde 2018 yılında 1.752.049,28-TL Elektronik ortamda 104.652,07-TL. el makbuzu olmak üzere toplam 41.238.940,91-TL tahsilat yapılmıştır.

İCRA SERVİSİ:

1-6360 sayılı Kanun gereği Belediyemize aktarılan mükelleflere ait hesapların güncellenmesi, T.C. ve adreslerinin tespitinin yapılması.

2-6183 sayılı A. A. T. U. H. Kanun gereği vadesi geçmiş tüm belediye alacaklarının takibi ve tahsili ile ilgili olarak işlem yapılmaktadır. Bunun yanında kapatılan belde belediyelerinde ki hacizli işlemlerin takibi yapılmaktadır.

3-01.01.2018 - 31.12.2018 tarih arası 19.825.614,97 TL' lik (24.788 adet) ödeme emri gönderilmiştir.

4-Ölen mükelleflerin mirasçılarının tespiti için veya T.C.si belli olmayan mükelleflerin 1049 kişi hakkında İlçe Nüfus Müdürlüğüne yazı yazılmıştır.

5-01.01.2018 - 31.12.2018 tarih arası İlçe Emniyet Müdürlüğü Trafik Büro Amirliğine 76 adet (3800 kişi) liste halinde haciz koyma yazısı gönderilmiştir.

6-01.01.2018 - 31.12.2018 tarih arası Erdemli'de şubesi bulunan bankalara 76 adet (3800 kişi) liste halinde haciz koyma yazısı gönderilmiştir.

7-01.01.2018 - 31.12.2018 tarih arası Erdemli Tapu Müdürlüğüne 50 kişiye haciz koyma yazısı gönderilmiştir.

8-01.01.2018 - 31.12.2018 tarih arası 206 kişiye idari para cezası bildirimi yapılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

9-01.01.2018 - 31.12.2018 tarih arası yapı kullanım için borcu yoktur yazısı 1302 adet, Tapu Müdürlüğüne rayiç değeri için borcu yoktur 13.666 adet, işyeri borcu yoktur için 230 adet yazı verilmiştir.

10-İcra servisi olarak ayrıca borcunu ödeyen ve risk taşımayan mükelleflere ait haciz/bloke kaldırma yazıları rutin olarak hemen hemen her gün günde 2 defa (öğleden önce-öğleden sonra) bankalara, tapu müdürlüğüne ve trafik büro amirliğine gönderilmektedir.

11-İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemizden canlı müzik ruhsatı alan 40 mükellefin aylık eğlence vergisi kontrolleri yapılmaktadır.

12-01.01.2018 - 31.12.2018 tarih arası 13.666 adet satış işlemlerine için alınan rayiç değer yazısına istinaden, satışa konu olan taşınmazlar ile ilgili beyanlar kapatılmıştır.

KİRALAMA BİRİMİ:

1-24.05.2018 tarihinde merkez mahallesinde bulunan kapalı pazar işyerlerinin 2886 sayılı D.İ.K'nun 45 .maddesine göre kiralama ihalesi yapılmıştır.

2-07.06.2018 tarihinde Kumkuyu, Merkez, Kargıpınarı Mahallelerinde bulunan işyerlerinin 2886 sayılı D.İ.K'nun 45 .maddesine göre kiralama ihalesi yapılmıştır.

3-06.12.2018 tarihinde merkez mahallesinde bulunan kapalı pazar ve sahil peyzaj düzenleme alanında bulunan işyerlerinin 2886 sayılı D.İ.K'nun 45 .maddesine göre kiralama ihalesi yapılmıştır.

4-01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasını kapsayan 111 adet Ecrimisil evrakı düzenlenerek tahakkukları ve tebligatları yapılmıştır.

7-2018 yılı ilçe genelinde Pazarcılık Faaliyeti yapacak olan 381 adet esnafın tespit ve tahakkukları yapılmıştır.

8-Cimer-Bimer şikayetlerine (2 adet) cevap verilmiştir.

9-Kira borcunu ödemeyen mükelleflere İcra Takibi yapılması için, Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne konu ile ilgili gerekli bilgi ve belgeler gönderilmiştir.

10- 7 adet dilekçeye cevap verilmiştir.

11- 2018 yılında; toplam kira geliri 1.098.997,81 TL, Ecrimisil geliri, 618.949,21 TL'dir olarak tespit edilmiştir.

5-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

MİSYON

Mali Hizmet odaklı yapısıyla performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleriyle paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamak, Mali karar ve kontrolü mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektir.

VİZYON

Çalışkan, yaratıcı ve dinamik kadromuzla hedeflerimiz doğrultusunda güçlü bir teknoloji altyapısı oluşturarak, uluslararası standartlar düzeyinde hizmet veren örnek bir başkanlık olmaktadır.

Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Erdemli Belediye Meclisinin 04.01.2016 tarih ve 09 sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk Görevleri

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık programlar çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar yapmak,

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- d)** Gerekli olan araştırma konularını belirleyip gerekli iş ve işlemleri yapmak veya hizmet alımı yoluyla yapımını temin ederek çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek,
- e)** Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g)** Belediye birimlerinin performansını ölçmek için hazırlanan periyodik faaliyet raporlarının Başkana sunulmasını sağlamak,
- ğ)** Belediyenin yatırım/stratejik programının/planının uygulama sonuçlarını izlemek,
- h)** Kurumsal stratejinin oluşturulması, değiştirilmesi ve uygulanmasına yönelik farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a)** Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c)** Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç)** Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d)** Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- e)** Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f)** Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g)** Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ)** İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı)** Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ç)** Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- d)** İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e)** Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Birim Faaliyeti

Birimimiz 2018 Kasım ayından itibaren faal olup diğer birimlerden personel kadrosu aktarılmıştır

Müdürlüğümüz 2018 Mali Yılı Gider Kesin Hesap Cetveli

Geçen Yılda Devredilen Ödenek	YOK
Bütçe İle Verilen Ödenek	143.000,00 TL
Aktarma Yoluyla Eklenen	YOK
Aktarma Yoluyla Düşülen	YOK
Net Bütçe Ödeneği Toplamı	143.000,00 TL
Bütçe Gider Toplamı	88.956,81 TL
Ödenen Bütçe Gideri	88.956,81 TL
İptal Edilen Ödenek	54.043,19 TL
Sonraki Yıla Devreden Ödenek	YOK
Gerçekleşme Oranı	%62

Olarak gerçekleşmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

4- Personel Durumu:

Personel Ünvanı	Adedi
Müdür	1
Şef (İkiz Görevli)	1
Memur	2
Sözleşmeli İşçi	-

Yaş Aralığı	Adedi
25 - 35	1
36 - 40	
41 - 50	3

Mezuniyet Durumu	Adedi
İlköğretim	-
Lise	1
Yüksekokul	-
Fakülte	3

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Personelin lisans mezunu olması
- Personelin dinamik, çalışkan ve analitik düşünme gücünün yüksek olması

Zayıflıklar

- Birimin rahat çalışacağı bir odanın olmayışı
- Birimler arası koordinasyonun yeterli düzeyde olmayışı
- Birim yeni faaliyete geçtiği için bilgi ve deneyim eksikliği

Değerlendirme Müdürlüğümüz ana faaliyeti olan görevleri en iyi şekilde yapma çabası ve gayreti içerisinde.

6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER Sunulan Hizmetler

1-GENEL BİLGİLER:

- **Misyon ve Vizyon**

Misyon: Belediyemizin faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek, belediye-vatandaş diyalogunu pekiştirmek, belediyemize gelen vatandaşlarımızın işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Vizyon: Sosyal Belediyecilik anlayışı ile çalışarak, kamuoyunu bilgilendirmede bize yardımcı olan görsel, yazılı ve işitsel basın- yayın kuruluşlarının yanı sıra vatandaşlarımızla en iyi şekilde ilişkiler kurmak suretiyle, kurumumuzun belediyecilik alanında en iyiler arasında yer almasını sağlayarak tanıtmaktır.

- **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- Belediyemizin hizmetlerini basın aracılığı başta olmak üzere diğer tanıtım materyalleri ile kamuoyuna aktarmak.
- Belediyemize gelen yazılı ya da sözlü şikâyetleri Halkla İlişkiler Servisimiz aracılığıyla takibini yaparak çözümü yönünde sonuçlanmasını sağlamak.
- Belediye ile vatandaş arasında diyalogu güçlendirmek ve sağlıklı bir hizmet iletişimine katkıda bulunmak.

A- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Kamera, Dijital Kamera, Telsiz telefon, Yazıcı, Tarayıcı, Masaüstü ve dizüstü bilgisayar, ADSL ağ bağlantısı, Dijital Fotoğraf makinesi, İnsansız Hava Aracı (İHA-Drone), ses kayıt cihazı, internet bağlantılı, yüksek çözünürlükte fotoğraf ve video çekebilme özelliğine sahip akıllı telefon ve tablet kullanılmaktadır.

2- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde bir adet Müdür Vekili, bir adet memur (Gıda Teknikeri), 4 adet şirket personeli çalışmaktadır.

Halkla İlişkiler Birimimizde; 6 adet şirket personeli çalışmaktadır.

3-Sunulan Hizmetler

- Yıl boyu takvim dikkate alınarak, dini ve milli günlerde, bayramlarda ve diğer programlarda belediye olarak çeşitli aktiviteler gerçekleştirilmiş, gün ve bayramların anlamına uygun bir şekilde kutlanmasına çaba harcanmıştır. Özel gün ve haftalar hedef kitlelerine göre kutlanmış, halkın moral ve motivasyonun yükseltilmesi amacının yanında, gelenek ve göreneklerin yaşatılması, kültürel ve tarihsel bilinçlenmeye katkıda bulunulmuştur. Belediye hizmetlerini anlatan kitapçık bastırdık ve halka dağıttık. Radyo, TV ve gazetelerde yayımlanmak üzere ilanlar verdik ve tanıtım filmi ve kısa film yaptırarak. Bu bağlamda ilçemizin tanıtımına da katkıda bulunduk. Bu şekilde birçok önemli ve özel günü halkımızın katılımını sağlamak sureti ve amacı ile vatandaşlarımıza belediyemizin toplu mesaj ve belediyemiz anons sistemimizle davet ederek birlikte kutladık. Önemli gün ve haftalarla birlikte tanıtım amaçlı olarak afiş, pankart, davetiye gibi görsel öğelerin tasarımını yaparak uygulamasını takip ettik.
- Belediyemizin faaliyetlerinin kamuoyuna aktarılmasında verimli ve daha düzenli çalışma yapabilmek amacıyla fotoğraf ve kamera çekimleri dijital sistemle gerçekleştirilmiş, hem ekonomik, hem de çağın gereklerine ve elektronik dünyasının gelişimine uygun bir sistem kurulmuştur. Böylece insan gücü ve maliyette önemli tasarruf sağlanmıştır. Ayrıca yine aynı mantık doğrultusunda belediyemiz faaliyetlerini anlatan aylık gazetemiz çıkartılmaktadır. Aylık en az 5 bin adet bastırılan bu bülten, uzak mahallelerde olduğu için yerel gazetelere ulaşamayan vatandaşlara yönelik olarak hazırlanmakta olup; bu hedef kitleye dağıtılmaktadır.
- Basın- Yayın Birimimizde, geçen 1 yıllık süre içerisinde GÖRÜNTÜLÜ HABER ve FOTO HABER şeklinde toplam 300 adet basın bülteni hazırlanarak, belediyemizin faaliyetleri yazılı, sözlü ve görsel basın aracılığıyla kamuoyuna aktarılmış ve halkımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- Hem belediye hizmetlerimizin hem de ilçemizin tanıtımı için il dışında düzenlenen tanıtım günlerinde ilçemizi temsil ettik ve tanıtımına katkıda bulunduk.
- Belediye hizmetlerimizi vatandaşlarımızla paylaşmak, vatandaşların isteği ile belediyemizin çalışmalarının örtüşüp örtüşmediğini öğrenmek, vatandaşlarımızın bundan sonra ki süreçte yapmamızı istedikleri hizmetler hakkında görüş alış-verişinde bulunmak amacıyla ve onların memnuniyet-beklentilerini ölçmek amacıyla bilimsel kamuoyu araştırmaları yaptık.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- İlçemizde yapılan park bahçe gibi uygulamaların görsel estetiğine katkıda bulunduk.
- Yerel, Bölgesel ve Ulusal Televizyon kanallarının ilçemize gelerek programlar yapmasını sağlayarak, ilçemizin tarihi yerleri, çiftçilerimizin ürettiği sebze ve meyveler ve belediyemizin hizmetlerinin tanıtımında etkili olduk.
- Eğitim ve öğretime destek noktasında okullarında ödev olarak belediye konusu verilen öğrencilerimize ödevlerinde destek olduk.
- Belediyemiz resmi internet sitesini yeniden yapılandırarak, hizmeti etkinlik ve projelerimizin duyurulmasını sağladık. Belediyemiz haberlerinin internet sitemizden yayımına devam ettik. Bu anlamda belediyemiz sosyal medya hesaplarını kurduk ve aktif olarak takibini yaptık. Whatsapp ihbar hattı ile belediyemizin sosyal medyadan gelen talep ve şikayetlerini alarak, ilgili müdürlüklere bildirilerek takibini yaparak vatandaşlarımıza sonucu bildirdik.
- Belediyemiz bilgisayar ağında yenilikler yaparak; bilgi işlem mekanizmasını harekete geçirdik.
- Vatandaşımızla daha iyi iletişim kurabilmek ve vatandaşın sorunlarını anında çözüme kavuşturabilmek amacıyla Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Halkla İlişkiler Birimi yenilenerek göreve başlamıştır.
- Belediyemize ait haberlerin ve hizmetlerin yer aldığı “erdemli web.tv.” adı altında bir web sitesi kurarak halkımızın bilgilenmesini sağladık.
- Belediyemiz hizmetleri ile ilgili olarak yine halkımızı bilinçlendirmek amacıyla çeşitli hizmet kalemlerinde tanıtım filmleri hazırlayarak yayınladık.
- Müdürlük olarak ilçemizin gelişimine katkı sunmak adına ilçe dışında yaşayan Erdemli’li akademisyen ve üst düzey bürokratlardan oluşan bir heyeti ilçemizde ağırlayarak düzenlediğimiz çalıştay programları ile Erdemli’mizin dünü, bugünü ve yarınını konuştuk. Sonuç bildirgesini bir kitap haline getirerek dağıtımını yaptık.
- Türk belediyecilik tarihinde ilk defa Erdemli Belediyesi tarafından organizasyonu yapılan, 16 il ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinden, 300 kişilik gazeteci, akademisyen, öğrenci ve cemiyet başkan-temsilcilerini üç gün boyunca ağırlamak suretiyle Kızkalesi Medya Günleri isimleri programı gerçekleştirdik.
- Belediyemiz hizmetlerini hem bürokrasiye hem basın mensuplarına hem de vatandaşa duyurmak-bilgilendirmek amacıyla hizmette dokuzuncu yıl isimli bir program düzenledik. Program kapsamında hizmet kitapçığı ve tanıtım filmi hazırladık.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Belediyemiz internet sitesinde günlük nöbetçi eczanelerimizin listesini yayınlarak halkımızın eczane hizmetlerini kolaylaştırdık.
- Belediyemiz tarafından İlçemizin farklı dört noktasına led ekran kurularak İlçemizin tanıtımını ve belediyemizin hizmetlerini sunmaktayız.
- Belediyemiz Basın Yayın Birimi olarak halkımızın iş kurması ve istihdamına yardımcı olmak adına İşkur ile işbirliği içerisinde gruplar halinde KOSGEP kursları açılmıştır.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin arazi çalışmaları Basın Yayın Birimimiz Personellerince günlük takip edilmekte, çalışmaların video çekimleri ve fotoğraflaması da yapılarak kayıt altına alınmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin amaç ve hedefleri

Belediyemizin ileri görüşlülüğüne ulaşabilmesi için organizasyonlar düzenlemek. Halkın kültürel anlamda bilinçlenmesini sağlamak amacıyla belediyemizin web sitesinde elektronik okuma siteleri açmak, kültürel yayınlar yapmak. Belediye-vatandaş diyalogunu en üst düzeye çıkararak vatandaşlarımıza daha sağlıklı ve verimli hizmet verebilmektir. Bu amaçla çalışmalarımızı yönlendirerek bölgemizi daha modern ve çağdaş bir konuma kavuşturmak için çaba sarf ediyoruz.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Personel ve vatandaşla iyi ilişkiler kurarak belediye çalışmalarını en iyi şekilde kamuoyuna sunmak ve belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak. Yapılan Hizmetleri Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

C- Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Müdürlüğümüz 2018 yılı bütçesinin harcama durum raporu ayrıntılı olarak ayrı bir çıktı olarak (2018 Yılı Bütçe Harcama Raporu) yazı ekinde sunulduğu şekilde gerçekleşmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

7-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan tüm halkımızın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sağlanması, Belediyemiz yetkili organ ve birimlerinin kararlarının uygulanması, Belediyemiz hizmetlerinin, İlçemizin en ücra köşesine kadar götürülerek halkın mutluluk ve refah içerisinde yaşamasına hizmetkâr olmak.

Vizyon: Belediyemizin teknik makine, araç gereçlerini kurum menfaatini de gözeterek halkın yaşam seviyelerini yükseltmek amacıyla kullanarak güler yüzlü, işini iyi yapan, bilinçli personel ve bireyler yetişmesinde araç olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanı ve meclisin verdiği kararları uygulamak.
- Belediye Encümen kararlarını uygulayarak kararların hayata geçirilmesini (yetki ve sorumluluk çerçevesinde) sağlamak.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım) yapımını gerçekleştirerek tamir ve bakımlarını takip ederek rutin işlemleri gerçekleştirmek.
- İmar planları ve uygulamaları sonucu kamuya terk edilen yolları açarak temelden üstyapı aşamasına kadar olan işleri gerçekleştirerek halkın hizmetine sunmak.
- Sınırlarımız içerisindeki metruk, terk edilmiş, görüntü kirliliği yaratan yapıları yasalar çerçevesinde yıkmak ve molozlarını moloz alanına taşımak.
- Müdürlüğün tahmini gelir-gider bütçesini hazırlayarak tüm Belediye birimlerinin inşaat bakım, onarım, imalat giderleri tahmini bütçelerini hazırlamak.
- Belediyemiz personel, makine teçhizatları kullanılarak tüm imalatları gerçekleştirmek.
- Belediyemize ait tüm araç, iş makinesi, hizmet aracı vs. tamir ve bakımını yapmak veya yaptırmak.
- Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakım, tamirat inşasını gerçekleştirmek.
- Belediyemizin tüm birimlerinden gelecek imalat, bakım, tamirat işlerini yerine getirmek.
- Belediyemizi ilgilendiren yol, ulaşım, trafik gibi konuların görüşüldüğü kurulların kararlarını uygulamak.
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde bölgemizdeki okulların, camilerin, kuran kurslarının inşaat, yapım, düzenleme gibi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Enerjisa, Tedaş, Telekom vb. Devlet kuruluşları ile koordineli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Belediye kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde cami, sağlık ocağı, okul vb. devlet kurumlarının yapım, inşaat, imalat konularında katkıda bulunmak.
- Sel ve diğer doğal afetler olması durumlarında halkın birebir istek ve şikâyetlerine en kısa zamanda ulaşarak çözüm üretmek.
- Belediyemiz birimlerinin tüm ihaleli işlerle ilgili yasal iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Avrupa Birliği kapsamında yer alan hibe yardım programlarını yürütmek ve İlçemize kazandırmak.
- İller Bankası kredileri talepleri ile yapım ve mal alım işlerinin gerçekleştirilmesi.
- Diğer Bakanlık ve resmi kurumlarda yer alan projelerin gerçekleştirilmesinde ve alınacak yardımların takibinde görev almak.
- Vatandaşın yol, yapım, imalat vb. hizmetler için verdikleri dilekçe ve talepleri değerlendirerek yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek ve cevaplamak.
- Bakanlıklar, Valilik ve Kaymakamlık Makamından gelen direktif ve emirlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Belediyemize ait imar planlarımızla park ve çocuk bahçesi görülen alanlara park ve bahçe, yeşil alan inşaatlarını yapmak.
- Halk Eğitim Merkezleri inşaa etmek.
- Toplu, düzenli ve temiz pazar yerleri inşa etmek.
- Yol düzenlemelerini yağmur suyu drenaj hatlarına göre inşa ederek çözüm üretmek.
- Milli Bayramlarda İlçenin Bayrak ve flamalarla süslemesini yapmak.
- Sosyal ve kültürel etkinlikler organizasyonlarında her türlü destek ve hizmet faaliyetini yürütmek.
- Belediyemize ait yollarda, yapılarda makine ve teçhizatla meydana gelen veya oluşan zarar tespitlerini yaparak resmi işleri takip etmek.
- Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan tüm halkın hasta nakil ve ambulans talepleri olması durumlarında sağlık kurallarına uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Belediyemiz makine parkı, hizmet araçları ve atölyelerden herkesin eşit ve müşterek yararlanmasını sağlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Merkez Mahallesinde bulunan Belediye Hizmet Binası temel olmak üzere ana binayla bağlı birim ve ofislerden oluşur. Müdürlüğe bağlı;

- Fen İşleri Birimi
- İhaleli İşler Birimi
- Makine İkmal, Garaj ve Atölyeler Birimi
- Asfalt Şantiyesi Birimi
- Taş Kırma ve Eleme Tesisi Birimi

olmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet vermektedir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 1. Fen İşleri Müdürlüğünün Fiziki Kaynaklarına İlişkin Bilgiler

Erdemli Belediyesi
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

21/02/2019

İCMAL ZİMMET LİSTESİ

Sıra	TAŞINIR Heap Kodu	Demirbaş No	Adet
1	2449---253.2.1.2.1.5	SISLEME CİHAZLARI	2
2	2454---253.2.1.3.1	ÇİM BİÇME MAKİNELERİ VE TRAKTÖRLERİ	1
3	4808---253.2.1.3.2.1	LİGÜSTRUM MAKİNESİ	1
4	2457---253.2.1.3.4	MOTORLU TIRPANLAR	2
5	2467---253.2.1.6.5	AĞAÇ KESME MAKİNELERİ	2
6	5136---253.2.1.6.8	DAL PARÇALAMA MAKİNESİ	1
7	5139---253.2.1.6.9	TAŞ TOPLAMA MAKİNESİ	1
8	2478---253.2.2.1.7	DEKUPAJ MAKİNELERİ	1
9	5143---253.2.2.1.16	PROFİL VE BORU BÜKME MAKİNELERİ	1
10	2491---253.2.2.2.4	VİBRATÖRLER	1
11	2494---253.2.2.2.7	MERDİVENLER	1
12	2497---253.2.2.2.10	EMNİYET KEMERİ	2
13	2509---253.2.3.1.6	MATKAP MAKİNELERİ	9
14	2510---253.2.3.1.7	KAYNAK MAKİNELERİ	5
15	4825---253.2.3.1.24.2	SPIRAL	3
16	2543---253.2.3.2.1.6	ALLEN ANAHTAR TAKIMLARI	1
17	2596---253.2.3.2.99.18	KRIKOLAR	2
18	2605---253.2.3.3.2	MOTORLU TESTERELER	1
19	5181---253.2.3.3.99.2	HIZAR TESTER 3 HP MONAFAZE	1
20	5115---253.2.3.4.99.1	AĞIR VASİTA LASTİK SÖKME TAKMA MAKİNESİ	1
21	5152---253.2.3.4.99.2	NAKİL VASİTALARI LASTİK SÖKME MAKİNESİ	1
22	2655---253.2.4.1	TRAKTÖRLER	7
23	2657---253.2.4.3	VİNÇLER	1
24	2659---253.2.4.5	EKSİKAVATÖRLER	3
25	2660---253.2.4.6	GREYDERLER	3
26	4809---253.2.4.7.1	MİCİR SERİCİ	1
27	4813---253.2.4.7.3	DİSTRİBÜTÖR	1
28	5091---253.2.4.7.4	ASFALT YAMA ROBOTU	2
29	5099---253.2.4.7.5	ASFALT EMÜLSİYON TANKI VE PÜSKÜRTME EKİPMANLARI	2
30	5133---253.2.4.7.6	PALETLİ ASFALT FİNİŞERİ	1
31	2662---253.2.4.8	SİLİNDİRLER	7
32	2663---253.2.4.9	KIRMA MAKİNELERİ	1
33	2670---253.2.4.13	YÜKLEYİCİLER	17
34	2675---253.2.4.18	FORKLİFLER	4
35	4811---253.2.4.19.1	VOGANDRILL (ROK)	1
36	4842---253.2.4.19.2	KÜBİTZER	1
37	4903---253.2.4.19.3	HİDROLİK KIRICI	1
38	2677---253.2.4.20	DERZ VE ASFALT KESME MAKİNELERİ	1
39	5190---253.2.4.24	KOMPAKTÖRLER	2
40	2690---253.2.5.1.8	PISTONLU HAVA KOMPRESÖRLERİ	2
41	2692---253.2.5.1.10	TENEFFÜS HAVALI KOMPRESÖRLER	2
42	2700---253.2.5.1.18	SEYYAR KOMPRESÖRLER	1
43	2704---253.2.5.2.2	SU MOTORLARI SEYYAR	6
44	2725---253.2.5.6.1	DİZEL JENERATÖRLER	3
45	2726---253.2.5.6.2	BENZİNLİ JENERATÖRLER	5
46	2730---253.2.5.7.2	ON-LİNE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	2
47	4839---253.2.5.10.99.9	SU MOTORLARI	1
48	2800---253.2.10.2.5	DELGİ MAKİNELERİ	1
49	2802---253.2.10.2.7	ZİMBALAMA MAKİNELERİ	2
50	2853---253.3.1.1.2	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	1
51	2857---253.3.1.1.6	VAKUMLU ELEKTRİKLİ SÜPÜRGELER	1
52	2880---253.3.2.1.1	BUZDOLAPLARI	1
53	2883---253.3.2.1.4	MUTFAK TİPİ BUZDOLABI	1
54	2890---253.3.2.2.2.1	ÇAY OCAĞI	1
55	2891---253.3.2.2.2.2	SU ARITMA CİHAZI	1
56	2935---253.3.2.99.10	SU ISITICILARI VE SOĞUTUCULARI	5
57	2938---253.3.2.99.20	ELEKTRİKLİ SOBALAR	1
58	2962---253.3.4.1.3	MESAFE VE YÜKSEKLİK ÖLÇME CİHAZLARI	1
59	3185---253.3.6.1.5	OKSİJENMETRELER	1
60	3554---253.3.6.9.2.1	GPS CİHAZLARI	31
61	3714---254.1.1.1	MAKAM ARAÇLARI	2
62	3715---254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	7
63	3718---254.1.2.2	MINİBÜSLER	1

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Erdemli Belediyesi
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

21/02/2019

İCMAL ZİMMET LİSTESİ

Sıra	TAŞINIR Heap Kodu	Demirbaş No	Adet
64	3722---254.1.3.1	TIRLAR	1
65	3723---254.1.3.2	KAMYONLAR	25
66	3724---254.1.3.3	KAMYONETLER	6
67	3726---254.1.3.5	PICK-UP'LAR	5
68	5134---254.1.3.6	ÇEKİCİLER	3
69	3744---254.1.6.2	MOTOSİKLETLER	17
70	3748---254.1.7.2	RÖMÖRKLER	5
71	5031---254.1.7.4	SU TANKERİ	1
72	5032---254.1.7.5	YANGIN TANKERİ	1
73	5117---254.1.7.6	HAVUZ KASA DAMPERLİ DORSE	3
74	5027---254.1.7.99.1	KAPALI KASA DAMPERLİ DORSE	1
75	3777---254.2.7.2	MOTOR BOTLAR	1
76	3836---254.4.2.5	TREYLER	2
77	3855---255.1.1.3.1	ÇADIRLAR	4
78	3898---255.1.4.2.4	BİLGİSAYAR ÇANTALARI	1
79	3938---255.1.5.7.8	VAKUM SEDYELER	1
80	3939---255.1.5.7.9	FARAŞ (KAŞIK) SEDYELER	1
81	3978---255.2.1.1.1.1	BİLGİSAYAR KASALARI	18
82	3980---255.2.1.1.1.3	EKRANLAR	20
83	3981---255.2.1.1.2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	6
84	3982---255.2.1.1.3	TABLET BİLGİSAYARLAR	4
85	3987---255.2.1.2.3	RAF SUNUCULAR	1
86	3998---255.2.2.1.1	NOKTA VURUŞLU (MATRİS) YAZICILAR	2
87	4000---255.2.2.1.3	LAZER YAZICILAR	9
88	4005---255.2.2.1.8	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	7
89	5140---255.2.2.1.14	RENKLİ YAZICILAR	1
90	4013---255.2.2.2.2	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	3
91	4020---255.2.2.4.1	HARICI YEDEKLEME ÜNİTELERİ	4
92	4023---255.2.3.1	FOTOKOPI MAKİNELERİ	1
93	4031---255.2.4.1.1	SABİT TELEFONLAR	36
94	4032---255.2.4.1.2	TELSİZ TELEFONLAR	12
95	4034---255.2.4.1.3.1	EL TELSİZLERİ	14
96	4036---255.2.4.1.3.3	ARAÇ TELSİZLERİ	2
97	4037---255.2.4.1.4	CEPTELEFONLARI	6
98	4044---255.2.4.2	FAKS CİHAZLARI	1
99	4047---255.2.4.3.2	SWİCHLER (ANAHTARLAR)	2
100	4994---255.2.5.1.99.1	TAŞINABİLİR SES SİSTEMİ	2
101	4065---255.2.5.2.2	TELEVİZYONLAR	2
102	4096---255.2.5.3.6.1	MEGAFONLAR	1
103	4863---255.2.5.3.6.8	ANONS CİHAZ SETİ	2
104	4107---255.2.5.3.7.4	GPRS CİHAZLARI	1
105	4128---255.2.5.4.1.18	GECE GÖRÜŞ KAMERALARI	37
106	4129---255.2.5.4.2	FOTOĞRAF MAKİNALARI	3
107	4140---255.2.99.1.1	HESAP MAKİNELERİ	6
108	4144---255.2.99.2.1	SOBALAR(ELEKTRİKLI)	1
109	4148---255.2.99.2.5	KLİMALAR	25
110	4155---255.2.99.3.2	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	1
111	4176---255.3.1.1.1	DOSYA DOLAPLARI	105
112	4190---255.3.1.2.1	BİLGİSAYAR MASALARI	5
113	4191---255.3.1.2.2	TOPLANTI MASALARI	2
114	4192---255.3.1.2.3	ÇALIŞMA MASALARI	44
115	4199---255.3.1.2.10	PORTATİF MASALAR	50
116	4201---255.3.1.3.1	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	50
117	4202---255.3.1.3.2	MİSAFİR KOLTUKLARI	4
118	4203---255.3.1.3.3	BEKLEME KOLTUKLARI	107
119	4980---255.3.1.3.4	MAKAM KOLTUKLARI	1
120	4205---255.3.1.4.1	KLASİK TIP SANDALYELER	940
121	4218---255.3.1.6.2	MADENİ PORTMANTOLAR	8
122	4219---255.3.1.7	SEHPALAR	37
123	4220---255.3.1.8	ETAJERLER	12
124	4221---255.3.1.9	PANOLAR(FON)	1
125	4361---255.7.2.1.5	MEVZUAT KİTAPLARI	11
126	4603---255.9.1.1.10	ÇADIRLAR KAMP.	2

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Erdemli Belediyesi
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

21/02/2019

İCMAL ZİMMET LİSTESİ

Sıra	TAŞINIR Heap Kodu	Demirbaş No	Adet
127	4719---255.10.2.2.3	PARMAK İZİ SİSTEMLERİ	1
128	5226---255.10.2.2.6	GEÇİŞ KONTROL DONANIMI	2
129	4734---255.10.2.4	HİRSİZ ALARM SİSTEMLERİ	1
130	4736---255.10.2.5.1	DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ	9
131	4739---255.10.2.5.4	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ	3
132	5107---255.10.2.5.5	GÜVENLİK KAMERASI	5
133	4852---255.10.2.5.99.1	DOME KAMERA KEYBOARD	1
134	4744---255.10.3.1.1	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	16
135	4766---255.11.2.1	PANOLAR	2
136	5033---255.99.1.2	SEYYAR WC	3
137	4778---255.99.3	SU DEPOLARI	1

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüze ait detaylı araç ve iş makinesi listesi aşağıda sunulmuştur.

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz bünyesine, Türkiye Belediyeler Birliği hibesiyle 1 (bir) adet Ford Cargo marka damperli kamyon alınmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde 92 adet araç ve iş makinesi bulunmakta olup, listesi aşağıda verilmiştir:

ERDEMLİ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ LİSTESİ		
SIRA NO	ARAÇ PLAKASI	ARAÇ CİNSİ
1	33 VCP 31	DAMPERLİ KAMYON
2	33 VCP 32	DAMPERLİ KAMYON
3	33 VCP 34	DAMPERLİ KAMYON
4	33 VL 865	DAMPERLİ KAMYON
5	33 VS 778	KOMBİ
6	33 VS 779	DAMPERLİ KAMYON
7	33 VC 543	DAMPERLİ KAMYON
8	33 V 5477	DAMPERLİ MİDİLLİ
9	33 VS 086	DAMPERLİ KAMYON
10	33 V 1298	DAMPERLİ KAMYON
11	33 TV 022	ARAZÖZ
12	33 VT 662	ARAZÖZ
13	33 RT 214	AÇIK KASA KAMYON
14	33 VE 057	ASFALT DISTİRİBÜTÖRÜ
15	33 VP 556	DAMPERLİ KAMYON
16	33 VA 550	DAMPERLİ KAMYON
17	33 VH 340	DAMPERLİ KAMYON
18	33 VY 296	ASFALT YAMA ARACI
19	33 VH 055	ASFALT YAMA ARACI
20	33 VU 594	KOVALI ARAÇ
21	33 VR 053	JCB TAŞIYICI
22	33 VLN 95	MERCEDES ÇEKİCİ
23	33 VLN96	LOW BED
24	33 VLN 97	KAPALI KASA DAM. DORSE
25	33 VP 823	MERCEDES ÇEKİCİ
26	33 VP 826	MERCEDES ÇEKİCİ
27	33 VR 289	MERCEDES ÇEKİCİ
28	33 V 1955	MEGAN OTOMOBİL
29	33 VDM 40	NISSAN PİKAP
30	33 VDM 42	NISSAN PİKAP
31	33 VLJ 01	FORD ÇİFT KABİN TRN.
32	33 VLH 99	FORD TEK KABİN TRN.
33	33 VKP 21	YAMAHA MOTORSİKLET
34	33 VKC 39	MOTORSİKLET
35	33 VJT 54	YAMAHA MOTORSİKLET
36	33 V 4100	MOTORSİKLET
37	33 VZ 533	MOTORSİKLET

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

38	33 VHP 94	MOTORSİKLET
39	33 VAD 39	MOTORSİKLET
40	33 V 5119	MOTORSİKLET
41	33 VFU 97	MOTORSİKLET
42	33 V 7253	MOTORSİKLET
43	33 VRB 46	DACHA DUSTER
44	33 VBY 33	ISUZU ÇİFT KABİN
45	33 VT 366	BMC ÇİFT KABİN
46	33 VR 333	VOLVO OTOMOBİL
47	33 VT 494	RENAULT OTOMOBİL
48	33 VE 935	RENO TOROS
49	33 VD 111	TOFAŞ DOĞAN
50	33 VU 901	DOĞAN
51	33 VDK 57	RENO TOROS
52	33 VEJ 10	TRAKTÖR
53	33 VEJ 12	TRAKTÖR
54	33 VBB 74	TRAKTÖR
55	33 V 5762	TRAKTÖR
56	33 HH 588	TRAKTÖR
57	33 ERD 001	CAT 329
58	33 ERD 002	CAT 966 G
59	33 ERD 003	CAT CS54
60	33 ERD 004	CAT 434 E
61	33 ERD 005	3F30PS
62	33 ERD 006	3F30PS
63	33 ERD 07	JCB 4CX
64	33 ERD 33	HYUNDAİ 200 W-7A
65	33 ERD 08	CAT 910
66	33 ERD 09	CAT 130 G
67	33 ERD 10	HMK 102 S
68	33 ERD 12	HMK 102 S ALFA 8
69	33 ERD 13	HMK 102 S ALFA 8
70	33 ERD 14	VÖGELE 1900-3 AB 600-3
71	33 ERD 15	HAMM HD+110VV
72	33 ERD 16	HAMM GRW280-10
73	33 ERD 17	KOMATSU GD 655
74	33 ERD 18	CAT 434 E
75	33 ERD 19	CAT 432 D
76	33 ERD 20	FD25 NT-1 11
77	33 ERD 21	CAT 428 C
78	33 ERD 22	CAT 950 F
79	33 ERD 23	HMK 100
80	33 ERD 24	BOMAK BW-120 AD-4
81	33 ERD 25	CAT 936
82	33 ERD 26	JCB 4CX
83	33 ERD 27	HMK 102 B

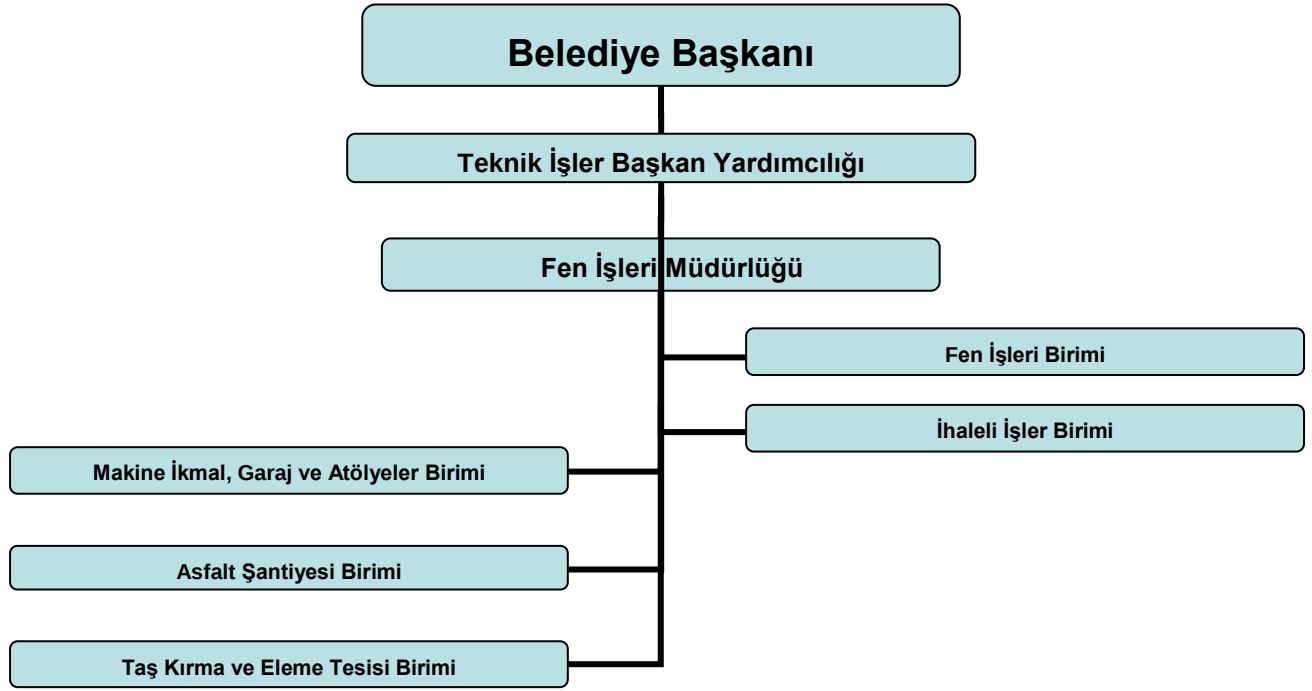
2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

84	33 ERD 28	KOMATSU GD 555-5
85	33 ERD 29	CAT CB24 XT
86	-	HMK 100 S
87	-	MKE SİLİNDİR
88	-	BOMAK SİLİNDİR
89	-	CAT ASFALT SİLİNDİRİ
90	-	HMK 300
91	-	CAT 428 F(HİBE)
92	33 ABA 384	FORD CARGO DAMPERLİ KAMYON



2- Teşkilat Yapısı

Şekil 1. Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Yapısı



3- Bilgi ve teknolojik kaynaklar

- ADSL ile internete ulaşılabilir.
- Müdürlüğümüzde yaklaşık maliyet ve hakediş için e-hakediş programı bulunmaktadır.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi olan doğrudan temin kapsamında yapılan satın alma işlemlerinin takip edilmesi ve onaylanması amacıyla Lotus programı bulunmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

4- İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğümüz;

- 1 Kimya Mühendisi (Fen İşleri Müdürü)
- 5 İnşaat Mühendisi
- 1 Makine Mühendisi
- 1 Maden Mühendisi
- 2 Harita Teknikeri
- 1 Restorasyon Teknikeri
- 1 Elektrik Teknikeri
- 1 Elektrik Teknisyeni
- 1 Memur (Veri Hizmetleri Kontrol İşletmeni)
- 1 Memur (Bilgisayar İşletmeni)
- 1 İşçi (Veri Hizmetleri Kontrol İşletmeni)
- 1 Makine İkmal, Garaj ve Atölyeler Sorumlusu
- 1 Kamyon ve İş Makineleri Sorumlusu

5- 2018 Yılı Sonu İtibarı ile Sunulan Hizmetler

5.1 Gerçekleştirilen İhaleler

Müdürlüğümüz tarafından 2018 yılında; ihalesi yapılan, devam eden ve tamamlanan ihaleli işler aşağıda verilmiştir:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	İhale Durumu	Sözleşme Bedeli (Kdv Hariç)	İşin Durumu
2015/118953	Erdemli İlçesinde Muhtelif Cadde Ve Sokaklarda Beton Parke Yapım İşİ	12.10.2015 09:30	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	4.698.900,00 TL	Tamamlandı (Geçici Kabulü Yapıldı)
2017/131775 2	Erdemli Belediyesi İş Makineleri Kiralama Hizmet Alım İşİ	03.08.2017 09:30	Hizmet	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	806.208,00 TL	Tamamlandı
2016/240220	Erdemli Belediyesi Çeşmeli Mahallesi Düğün Salonu Yapım İşİ	03.08.2016 09:30	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	790.000,00 TL	Tamamlandı (Sözleşme İdare tarafından feshedildi.)
2016/242786	Erdemli Belediyesi Mıcır İle Kum Temini ve Nakliyesi İşİ	17.08.2016 09:30	Mal	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	905.000,00 TL	Tamamlandı
2016/534237	Erdemli Belediyesi Tömük Mah. Sosyal Donatı Alanları Yapım İşİ	26.12.2016 09:30	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	479.900,00 TL	Tamamlandı (Geçici Kabulü Yapıldı)
2017/53358	Erdemli Belediyesi 2. Grup	06.03.2017 09:30	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	5.760.000,00 TL	Tamamlandı (Geçici

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

	Mahallelerde Muhtelif Yolların Tanzimi Yapım İşi						Kabulü Yapıldı)
2017/150140	Erdemli Sınırları İçerisinde Muhtelif Yolların Beton Parke ve Kumlama Parke Tanzimi Yapım İşi	17.05.2017 09:30	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	4.082.240,00 TL	Devam Ediyor
2017/79297	Erdemli Belediyesi Plent Altı Sıcak Karışım Asfalt Temini İşi	30.03.2017 09:30	Mal	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	3.680.000,00 TL	Tamamlandı
2017/137853	Erdemli Belediyesi Parke, Bordür ve Büz Alımı İşi	19.04.2017 09:30	Mal	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	1.178.650,00 TL	Tamamlandı
2018/20811	Erdemli Belediyesi 1. Grup Mahallelerde Muhtelif Yolların Tanzimi Yapım İşi	13.02.2018 09:30	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	3.840.000,00 TL	Devam Ediyor
2018/25575	Erdemli Belediyesi 2. Grup Mahallelerde Muhtelif Yolların Tanzimi Yapım İşi	19.02.2018 09:30	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	3.597.000,00 TL	Devam Ediyor
2018/32675	Erdemli Belediyesi Plent Altı Sıcak Karışım Asfalt Temini İşi	23.02.2018 09:30	Mal	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	3.880.000,00 TL	Devam Ediyor
2018/35868	2018 Yılı Çift Tabaka Emülsiyonlu Sathi Kaplama Asfalt Yapım İşi	21.02.2018 09:30	Yapım	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	3.160.000,00 TL	Devam Ediyor
2018/204511	Erdemli Belediyesi Beton Parke, Bordür ve Büz Alım İşi	28.05.2018 09:30	Mal	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	1.389.250,00 TL	Devam Ediyor
2018/511271	İş Makineleri Kiralama Hizmet Alım İşi	05.11.2018 09:30	Hizmet	Açık	Sonuç İlanı Yayınlanmıştır	1.382.784,00 TL	Devam Ediyor
TOPLAM						39.629.932,00 TL	

5.2 Asfalt Çalışmaları

2018 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları dahilinde, Belediyemiz ekipleri, ihale ve doğrudan temin kapsamında olmak üzere toplam; **74.174,77 ton / 55.631,08 m** bitümlü sıcak karışım asfalt kaplama, **518.466,71 m² / 117.214,82 m** çift tabaka emülsiyonlu sathi kaplama asfalt ile yol yapılmış olup, yapılan asfalt imalatlarının mahallelere göre dağılımı Ek-1 tablolarında verilmiştir.

Belediyemiz Asfalt Şantiyesinde, **2018** yılı içerisinde **10.000 ton** sıcak asfalt üretimi yapılarak, İlçemiz genelindeki bütün asfalt yolların asfalt bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



5.3 Beton Parke Çalışmaları

2018 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları dahilinde, Yol, Meydan, Cami, Kuran Kursu, Okul v.b. alanların düzenlenmesi çalışmalarında, Belediyemiz ekipleri, ihale ve doğrudan temin kapsamında olmak üzere toplam; **209.117 m² / 45.789 m** kilit parke ve kumlama parke, **69.214 m** bordür ve **1.161 m** yağmur oluğu yapılmış olup, yapılan parke imalatlarının mahallelere göre dağılımı Ek-2 ve Ek-3 tablolarında verilmiştir.



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

5.4 Yol Temel Çalışmaları

2018 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları dahilinde; çift tabaka emülsiyonlu sathi asfalt kaplama olan yerlerde aynı miktarda 518.466,71 m² / 117.214,82 m asfalt temel çalışması, ayrıca sathi kaplama asfalt yapılmamış olmakla birlikte, Çerçili Mahallesi Süpürgelik Mevkide 3.000, Aydınlar Mahallesi 1.000 m, Hüsametli Mahallesi 10.000 m, Aslanlı Mahallesi 2.000 m, Alata Mahallesi 7.000 m, Akdeniz Mahallesi 750 m, olmak üzere toplam 23.750 m olmak üzere, asfalt dökülen ve asfalt dökülmeyen yolların toplamında **140.964,82 m** yol temel çalışması (sıkıştırma) yapılmıştır.

5.5 Yol Açma Ve Genişletme Çalışmaları

2018 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları dahilinde; Kargıcak Mahallesi 250 metre olmak üzere toplam **250 metre** yol açma çalışması yapılmıştır.



5.6 Taş Kırma Ve Eleme Tesisi Çalışmaları

Belediyemiz alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde, Belediyemizin ihtiyacı olan asfalt malzemesi ve diğer hizmetlerde kullanılmak üzere, İlçemiz Koyuncu mahallesi Eseli mevkiinde 2007 yılında tahsisi alınan Taş Ocağının, 2013 yılına kadar Maden İşleri Genel Müdürlüğünden 98.500 m² alan genişletilerek izni alınmış olup, bu alan içerisinde Eski Taş Kırma ve Eleme Tesisinin bulunduğu 46.004 m²'lik alan da ek stok sahası olarak bulunmaktadır. 2013 yılından geçerli olmak üzere Maden İşleri Genel Müdürlüğü'nden 5 yıl süre ile 17 hektar kapasite artışı alınmış olup, Orman Bölge Müdürlüğünden tahsis işlemleri tamamlanmış, diğer resmi kurum ve kuruluşlardan ÇED belgesi-Geçici faaliyet belgesi ve İşletme Ruhsatı alınarak Belediyemizin ihtiyacı olan tüm alt yapı ve üst yapı malzemeleri temin edilmektedir.

Belediyemize ait Koyuncu Mahallesi Eseli Mevkiinde 2013 yılı Temmuz ayında 110'luk Sabit Aksamlı Kırma Eleme Tesisi kurulmuş olup, bu tesis 200-300 ton/saat kapasiteye sahiptir. Bu şantiyede 2018 yılı içerisinde; ocak ayında 13.737 ton, şubat ayında 30.338 ton, mart ayında 27.708 ton, nisan ayında 26.739 ton, mayıs ayında 27.049 ton, haziran ayında 15.790 ton, temmuz ayında 21.536 ton, ağustos ayında 5.245 ton, eylül ayında 871 ton, ekim ayında 2.509 ton, kasım ayında 1.742 ton ve aralık ayında 1.183 ton olmak üzere toplam **174.447 ton** temel malzemesi (filler) ve kum malzemesi üretimi yapılmıştır.



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

5.7 Makine İkmal, Garaj Ve Atölyeler Ekipleri

5.7.1 Boya Ekibi

Belediyemiz Boya Ekibi tarafından 2018 yılı içerisinde; 13 adet okul, 6 adet cami, 1 adet Belediye Hizmet Binası, 2 adet Belediye Hizmet Tesisi, 1 adet muhtelif kurs binası, 1 adet yangın sonucu boyanan ev, 2 adet spor sahası zemin çizgisi, 5 adet kapalı Pazar alanı çizgisi işlerinin boya ve boya kapsamında gerekli bakım ve onarımı yapılmış olup, yapılan boya imalatlarının mahallelere göre dağılımı Ek-3 tablolarında verilmiştir.



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU





5.7.2 Demir Ekibi

Belediyemiz Demir Ekibi tarafından **2018** yılı içerisinde; 3 adet bina çatısı, 5 adet sundurma, 50 adet bariyer, 1 adet 9 metre yaya köprüsü, 8 adet 59 m hız kesici kasis, 3 adet 127 m muhtelif kenar korkuluğu, 2 adet muhtelif çit kapısı, 100 adet muhtelif tabela, 66 pazarcı kapasiteli kapalı Pazar alanı, 64 adeti açık ve 64 adeti kapalı olmak üzere 128 barınak kapasiteli hayvan pazarı, 72 m sulama suyu borusu, 49,50 m sulama/yağmur suyu drenaj kanalı ızgarası yapılmıştır.

Ayrıca yol çalışmaları sırasında gerekli durumlarda; sulama suyu boruları ve elektrik direkleri yenilenerek bakım ve onarımları yapılmış, güvenlik bariyerleri yapılmış ve bunların dışında tadilat, bakım ve onarım çalışmaları yapılmış olup, yapılan demir imalatlarının mahallelere göre dağılımı Ek-3 tablolarında verilmiştir.

5.7.3 Araç Bakım ve Onarım Ekibi

Belediyemiz Araç Bakım ve Onarım Ekibi tarafından; araçlarımızın yıl içerisindeki her türlü arızalarının giderilmesinde ve periyodik bakımlarının yapılmasında, motor, elektrik, lastik ve kaporta ustalarımız ile gerekli bakım ve onarımlar yapılmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

5.7.4 Elektrik Ekibi

Belediyemiz Elektrik Ekibi tarafından 2018 yılı içerisinde;

1. Alata Mahallesi Yavuz Sultan Selim Bulvarı Tüvtürk muayene istasyonu karşısındaki belediye büfesi için elektrik malzemeleri alımı ve montaj işçiliği ihtiyacı
2. Fen İşleri müdürlüğünce asfalt şantiyesi, Kargıpınarı hizmet noktası, kaynak atölyesi, elektrik atölyesi, fen işleri birimi ve belediye garajının kompanzasyonunda kullanılmak üzere elektrikli malzemesi ve işçilik hizmeti alım işi ihtiyacı
3. Taş Kırma Şantiyesi Saha sulama hidrofor sistemi, O-G hattı ve kırıcısı çene altı eleğinde kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alımı işi
4. Belediyemiz tarafından 13 Mayıs 2018 tarihinde düzenlenecek olan 29.Geleneksel Türkmen Şöleninde ve 16 Mayıs 2018 tarihinde başlayacak olan iftar programlarında kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alım işi ihtiyacı
5. Fen İşleri Müdürlüğünce koyuncu mahallesi şaar mevkiinde bulunan belediye hizmet noktasının muhtelif elektrik işlerinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi ve montaj işçilik yapılması işi ihtiyacı.
6. Fen işleri müdürlüğünce Çiriş Mahallesi evi yanan yardıma muhtaç vatandaşımızın elektrik tesisatında kullanılmak üzere elektrik malzemesi ve montaj işçilik hizmeti alım işi ihtiyacı
7. İlçemiz Alibeyli Mahallesi No:143 adresinde; parke yol yapı müteahhiti Aziz Can Eken-Etap Yapı Mühendislik tarafından elektrik hattına verilen arızanın yüklenici tarafından yapılmaması nedeniyle belediyemizce tamir edilmesi için elektrik malzemeleri alım işi
8. Belediye garajı yüz tanıma sistemi, atölyeler, taş kırma şantiyesi, Çeşmeli Mah. yol bakım onarım, Serinler Cad. İl Özel İdare Sok. yol bakım onarım, Sıraç Mah. yol bakım onarım, Karahıdırlı Mah. Küba Camii Wc leri, Hacı Halil Arpaç Mah. mahalle meydanı aydınlatmasında kullanılmak üzere elektrik malz. alım işi ihtiyacı
9. Fen İşleri Müdürlüğünce Dayaklı Küba Camii tuvaletlerinin elektrik tesisatlarında kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alım işi ihtiyacı
10. Yıl içerisinde ilçe sınırlarında bulunan anons cihazlarının bakım onarım ve montajları
11. Arpaçbahşiş yeni düğün salonu yeraltı enerji kablosu yapım işi
12. Yeni Kongre Merkezinin yeraltı enerji kablosu yapım işi Aquapark yeraltı enerji kablosu yapım işi
13. Taşkırmı Şantiyesi iş güvenliği standartlarına uyumlu hale getirmek için elektrik işlemleri
14. Trafik Eğitim Parkuru yapım işi
15. Merkez ve beldelerde bulunan Kapalı Pazar Yerlerinin bakım onarım işi
16. Ortaokul ve Liseler için etüt merkezlerinin tamir, bakım ve onarım işi
17. Asfalt şantiyesi tamir, bakım ve onarım işi
18. Taş Kırma Şantiyesi tamir bakım ve onarım işi
19. Belediye Hizmet Binasının tamir, bakım ve onarım işi
20. Tömük Mahallesi yeni Düğün Salonu yer altı kablosu yapım işi
21. Yıl içerisinde meydana gelen bütün arızalara müdahale edilmesi

5.7.5 Karla Mücadele ve Yağmurla Mücadele Ekipleri

İlçemiz genelinde **2018** yılında yağmur ve kar yağışı nedeniyle, yüksek kesimlerde kar yağışı olan mahallelerimizde Belediyemizin iş makineleri ile karla mücadele çalışmaları yapılarak yolların açılması sağlanmış; yağmurla mücadele kapsamında su baskını yaşanan yerlerde motopomp ile sular çekilerek müdahale edilmiş, gerekli yerlerde büz ve koruge borular döşenerek yağmur suyu drenajı yapılmış, ayrıca bozulan yolların asfalt ve stabilize bakım ve onarımı yapılmış, yağışlı günlerde yağmur ve kar ekipleri nöbet sistemiyle 7 gün 24 saat boyunca gerekli bütün müdahalelerde bulunmuşlardır.



5.8 Diğer İnşaat İşleri

Müdürlüğümüz tarafından **2018** yılı içerisinde; 627 m³ taş duvar, 135 m² bims/briket duvar, 24 m² betonarme duvar, 47 m yağmur suyu drenaj kanalı, 2 adet yaya köprüsü başlığı, 1 adet sahne, 2 adet wc, 1 adet muhtelif bina, 1 adet muhtelif bina bakım ve onarımı, Belediye Hizmet Tesisi bakım ve onarımı yapılmış olup, yapılan inşaat imalatlarının mahallelere göre dağılımı Ek-3 tablolarında verilmiştir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bütçesinden yapılan harcamalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Sözleşme Kanunu hükümleri ile 5018 sayılı kanunun 32. maddesine istinaden oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir.

D- Diğer Hususlar

II. AMAÇ VE HEDEFLER

a) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ve hedefleri kanunlarla kendisine verilen görevleri bağlı bulunan birimlerle birlikte en iyi şekilde yerine getirerek bölgemiz halkına sunabilmektir. Ayrıca, diğer müdürlüklere ait ihale işlemlerini yürüterek en iyi şekilde sunmaktır.

Belediyemizin stratejik planda yer alan müdürlüğümüze ait faaliyet ve projelerin gerçekleştirilmesi ve hedeflere ulaşılması için çalışmaları hızlandırmak.

b) Temel Politikalar ve Öncelikler

Kendisine verilen görev ve yetkileri doğrultusunda mali kaynaklarını en etkili, verimli ve sınırları dahilinde bölge ihtiyaçlarının önceliklerine göre yerinde değerlendirmek temel politikamız ve önceliğimizdir.

c) Diğer Hususlar

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2018 yılı gider bütçesine ait gerçekleşmenin fonksiyonel dağılımı aşağıdaki şekildedir.

ERDEMLİ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ											
Açıklama	Devir	Meclis	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan	%
				Eklenen	Düşülen						
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.022.842,92	51.237.650,00	0,00	15.917.100,00	9.578.100,00	60.599.492,92	52.742.276,80	0,00	1.034.181,30	6.823.034,82	0,87
PERSONEL GİDERLERİ		6.417.000,00		92.000,00		6.509.000,00	6.051.535,15	0,00	457.464,85		0,93
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		1.266.800,00		26.500,00		1.293.300,00	1.245.056,28	0,00	48.243,72		0,96
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.652.323,16	22.502.200,00		3.397.000,00	2.677.000,00	24.874.523,16	20.544.313,10	0,00	409.590,34	3.920.619,72	0,83
FAİZ GİDERLERİ						0,00		0,00			
CARİ TRANSFERLER						0,00		0,00			
SERMAYE GİDERLERİ	1.370.519,76	20.946.650,00		12.401.600,00	6.901.100,00	27.817.669,76	24.901.372,27	0,00	13.882,39	2.902.415,10	0,90
SERMAYE TRANSFERLERİ						0,00		0,00			
BORÇ VERME						0,00		0,00			
YEDEK ÖDENEKLER		105.000,00				105.000,00		0,00	105.000,00		
ENGELLİLERİN ERIŞİLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLANMASI						0,00		0,00			

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2018 Mali Yılı Hesap iş ve işlemleri ile ilgili evrakları, Belediyemizde, Sayıştay tarafından denetlenmiştir.

4- Diğer Hususlar

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz ana faaliyeti olan görevleri en iyi şekilde yapmaya çalışmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz de kullanılan satın alma takip ve onay programı olan Lotus programı, performans esaslı muhasebe ve bütçe sistemine uyumlu olup, gerekli olan raporlar programda rahatlıkla alınabilmektedir. Ayrıca yaklaşık maliyet ve hakediş programı olan e-hakediş programında da yaklaşık maliyet ve hakediş ile ilgili bütün iş ve işlemler yapılabilmekte olup, her yıl güncellemesi yaptırılarak kurumların birim fiyatları kullanılabilmektedir.

Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Personellerin teknolojiden yararlanıyor olması,
- Deneyimli ve uzman personel bulunması,

B- Zayıflıklar

- Mevcut Fen İşleri Birimindeki fiziksel çalışma ortamında vatandaş yoğunluğunun ve taleplerinin çok fazla olması nedeniyle, ofiste yapılması gereken yazışma ve diğer teknik işlerin aksaması,
- İşlerin programlanmasında koordineli bir şekilde çalışamaması,
- Plan ve projelerin gecikmesi ve aksaklıklar yaşanması,
- Mal ve Hizmet alımları ile yapım işleri hakedişlerinin zamanında ödenenemesi, bu nedenle işlerin aksaması, vatandaşların bu konuda anlayışlı olmaması nedeniyle güçlükler yaşanması,
- Arazinin geniş olması ve şantiyelerin birbirinden uzak olması nedeniyle, şantiyelerin yeterince kontrol edilememesi.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

İMALATLAR										
SATHİ KAPLAMA										
MAHALLE	2015		2016		2017		2018		TOPLAM	
	UZUNLUK (M)	ALAN (M²)	UZUNLUK (M)	ALAN (M²)	UZUNLUK (M)	ALAN (M²)	UZUNLUK (M)	ALAN (M²)	UZUNLUK (M)	ALAN (M²)
ADNAN MENDERES	1.800,00	10.800,00							1.800,00	10.800,00
AKDENİZ	150,00	1.050,00	1.150,00	4.025,00					1.300,00	5.075,00
ALATA	250,00	1.750,00							250,00	1.750,00
ARPAÇBAŞI	5.598,94	29.728,45							5.598,94	29.728,45
ASLANLI	550,00	3.850,00	8.500,00	34.000,00					9.050,00	37.850,00
AYAŞ	1.733,85	11.798,30	1.200,00	5.400,00	1.400,00	6.300,00	2.073,21	9.329,46	6.407,07	32.827,76
AYDINLAR	5.046,96	24.370,67	7.896,64	39.483,21	1.500,00	7.500,00	9.627,59	43.324,14	24.071,18	114.678,02
BARBAROS BATISANDALI	1.200,00	5.400,00							1.200,00	5.400,00
					4.000,00	16.000,00			4.000,00	16.000,00
ÇEŞMELİ	5.245,63	34.555,46							5.245,63	34.555,46
ÇİFTEPINAR	2.828,33	11.949,42			2.596,13	12.980,64			5.424,46	24.930,06
ÇİRİŞ			7.631,69	38.158,43			10.000,00	45.000,00	17.631,69	83.158,43
ELVANLI	1.664,15	7.961,08	3.600,00	10.800,00			2.000,00	9.000,00	7.264,15	27.761,08
ESENPINAR	4.197,42	21.735,69	11.750,00	39.425,00	2.800,00	12.600,00			18.747,42	73.760,69
FATİH	200,00	900,00							200,00	900,00
GÜCÜŞ							15.000,00	67.500,00	15.000,00	67.500,00
GÜNEYLİ					8.505,71	42.528,53			8.505,71	42.528,53
GÜZELOLUK			1.254,24	6.271,18	4.700,00	21.150,00	8.256,22	37.152,98	14.210,46	64.574,16
HACIALANI					9.002,73	45.013,63			9.002,73	45.013,63
HACIHALİL ARPAÇ			2.400,00	8.400,00	6.854,80	34.274,01			9.254,80	42.674,01
HARFILLI					6.714,80	33.574,02			6.714,80	33.574,02
HÜSAMETLİ					3.400,00	13.600,00			3.400,00	13.600,00
İLEMİN	400,00	1.600,00			5.489,43	27.447,16			5.889,43	29.047,16
KARAAHMETLİ			3.900,00	15.600,00	1.200,00	4.800,00	2.000,00	9.000,00	7.100,00	29.400,00
KARAHADIRLI	2.274,51	13.515,06					6.000,00	27.000,00	8.274,51	40.515,06
KARAKEŞLİ	5.986,96	41.263,17			2.000,00	8.000,00			7.986,96	49.263,17
KARAYAKUP							8.011,55	36.052,00	8.011,55	36.052,00
KARGICAK	532,00	3.161,66							532,00	3.161,66
KARGIPINARI	1.748,57	12.701,21							1.748,57	12.701,21
KIZKALEŞİ							5.856,40	26.353,78	5.856,40	26.353,78
KOCAHASANLI	2.304,90	15.467,86	5.800,00	26.100,00					8.104,90	41.567,86
KORAMŞALI			3.050,00	12.200,00					3.050,00	12.200,00
KOYUNCU	800,00	3.200,00	1.000,00	3.800,00			4.000,00	18.000,00	5.800,00	25.000,00
KÖSBUCAĞI	2.800,00	11.200,00					8.000,00	27.000,00	10.800,00	38.200,00
KUMKUYU	1.817,39	10.504,61	500,00	2.250,00					2.317,39	12.754,61
KÜSTÜLÜ					1.500,00	8.250,00			1.500,00	8.250,00
LİMONLU					7.000,00	28.000,00	4.000,00	18.000,00	11.000,00	46.000,00
MERKEZ							3.000,00	13.500,00	3.000,00	13.500,00
PINARBAŞI							15.000,00	67.500,00	15.000,00	67.500,00
SARIKAYA	400,00	1.600,00	581,01	2.905,03	8.415,38	42.076,88			9.396,39	46.581,91

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SARIYER			3.700,00	12.950,00					3.700,00	12.950,00
SİNAP							4.889,86	22.004,35	4.889,86	22.004,35
SORGUN	1.659,42	8.586,49							1.659,42	8.586,49
TAPURELİ					8.700,00	39.150,00			8.700,00	39.150,00
TOROS					6.700,00	30.150,00			6.700,00	30.150,00
TOZLU			1.254,24	6.271,18	2.100,00	9.450,00			3.354,24	15.721,18
TÖMÜK	1.114,69	6.591,60					8.000,00	36.000,00	9.114,69	42.591,60
TÜRBE	100,00	500,00							100,00	500,00
ÜÇTEPE					6.350,00	25.400,00			6.350,00	25.400,00
VEYSELLİ					2.400,00	9.600,00	1.500,00	6.750,00	3.900,00	16.350,00
YAĞDA	3.036,88	14.974,59							3.036,88	14.974,59
YENİYURT					4.250,00	21.250,00			4.250,00	21.250,00
TOPLAM	55.440,59	310.715,32	65.167,82	268.039,03	107.578,98	499.094,87	117.214,82	518.466,71	345.402,21	1.596.315,93
İMALATLAR										
BİTÜMLÜ SICAK KARISIM										
MAHALLE	2015		2016		2017		2018		TOPLAM	
	UZUNLUK (M)	MİKTAR (TON)	UZUNLUK (M)	MİKTAR (TON)	UZUNLUK (M)	MİKTAR (TON)	UZUNLUK (M)	MİKTAR (TON)	UZUNLUK (M)	MİKTAR (TON)
ADNAN MENDERES			3.839,61	5.119,48					3.839,61	5.119,48
AKDENİZ	947,03	1.262,70	7.756,73	10.342,31	541,20	721,60			9.244,96	12.326,61
ALATA	3.997,05	5.329,40	5.328,92	7.105,22	1.450,99	1.934,65	599,10	798,80	11.376,05	15.168,07
ARPAÇBAŞI	1.373,51	1.831,35	8.453,45	11.271,26	6.708,34	8.944,45	15.978,59	21.304,79	32.513,89	43.351,85
AYAŞ			2.839,32	3.785,76	4.040,40	5.387,20			6.879,72	9.172,96
BARBAROS			4.768,86	6.358,48					4.768,86	6.358,48
ÇEŞMELİ			765,00	1.020,00	6.158,78	8.211,70	3.171,83	4.229,11	10.095,61	13.460,81
ELVANLI					6.152,10	8.202,80			6.152,10	8.202,80
ESENPINAR			3.339,00	4.452,00	3.691,20	4.921,60			7.030,20	9.373,60
FATİH					4.944,19	6.592,25			4.944,19	6.592,25
KARGICAK			2.738,51	3.651,35					2.738,51	3.651,35
KARGIPINARI			3.628,94	4.838,58	13.805,59	18.407,45	1.835,49	2.447,32	19.270,01	25.693,35
KAYACI			4.576,09	6.101,45					4.576,09	6.101,45
KIZKALESİ			3.934,24	5.245,65					3.934,24	5.245,65
KOCAHASANLI					162,75	217,00	15.322,69	20.430,25	15.485,44	20.647,25
KOYUNCU	647,44	863,25	6.798,96	9.065,28	6.798,96	9.065,28	3.623,73	4.831,64	17.869,09	23.825,45
KÖSBUCAĞI					10.873,80	14.498,40			10.873,80	14.498,40
KUMKUYU			6.458,66	8.611,54	5.219,27	6.959,02			11.677,92	15.570,56
LİMONLU	1.936,80	2.582,40	6.540,93	8.721,24					8.477,73	11.303,64
MERKEZ	222,64	296,85	2.110,76	2.814,34			490,65	654,20	2.824,04	3.765,39
SORGUN					3.218,97	4.291,96			3.218,97	4.291,96
TABİYE			3.852,23	5.136,30					3.852,23	5.136,30
TÖMÜK			4.695,38	6.260,50	11.540,10	15.386,80	9.828,23	13.104,31	26.063,71	34.751,61
TÜRBE			5.374,51	7.166,01					5.374,51	7.166,01
YARENLER			3.374,36	4.499,15			4.780,76	6.374,35	8.155,13	10.873,50
YÜKSEK			2.191,39	2.921,85	223,56	298,08			2.414,95	3.219,93
TOPLAM	9.124,46	12.165,95	93.365,81	124.487,75	85.530,18	114.040,24	55.631,08	74.174,77	243.651,53	324.868,71

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ERDEMLİ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2015-2019 YILLARI ARASINDA (2015 VE 2018 YILLARI DAHİL) YAPILAN PARKE İŞLERİ

	2015	2016	2017	2018	TOPLAM															
	UZUNLUK (M)	PARKE (M2)	BORDÜR (M)	OLUK (M)	UZUNLUK (M)	PARKE (M2)	BORDÜR (M)	OLUK (M)	UZUNLUK (M)	PARKE (M2)	BORDÜR (M)	OLUK (M)	UZUNLUK (M)	PARKE (M2)	BORDÜR (M)	OLUK (M)	UZUNLUK (M)	PARKE (M2)	BORDÜR (M)	OLUK (M)
MAHALLE																				
ADNAN MENDERES MAHALLESİ	0				30	136	53		0				0				30	136	53	0
AKDENİZ MAHALLESİ	1.054	4.745	1.081	676	272	1.224	1.289		782	3.520	1.324		96	432	298		2.204	9.921	3.992	676
AKPINAR MAHALLESİ	0				0				0				0				0	0	0	0
ALATA MAHALLESİ	833	8.325	2.876	907	1.575	15.745	4.973	2.625	0				558	5.580	4.628		2.966	29.650	12.477	3.532
ALİBEYLİ MAHALLESİ	169	760	388		0				0				3.915	17.616	4.684		4.084	18.376	5.072	0
ARPAÇBAŞI MAHALLESİ	133	597	39		166	747	1.900		0				1.469	6.611	3.546		1.768	7.955	5.485	0
ASLANLI MAHALLESİ	0				122	550	198		0				0				122	550	198	0
AYAŞ MAHALLESİ	118	530	40		2.788	12.545	2.212		1.699	7.645	706		1.259	5.664	665		5.864	26.384	3.623	0
AYDINLAR MAHALLESİ	198	890	270		0				303	1.365	380		0				501	2.255	650	0
BARBAROS MAHALLESİ	465	2.093	321		0				0				0				465	2.093	321	0
BATISANDAL MAHALLESİ	0				0				1.992	8.964	1.479		0				1.992	8.964	1.479	0
ÇAMLI MAHALLESİ	799	3.594	867		0				0				6.340	28.529	9.085		7.139	32.123	9.952	0
ÇERÇİLİ MAHALLESİ	0				0				2.893	13.017	3.996		0				2.893	13.017	3.996	0
ÇEŞMELİ MAHALLESİ	105	473	117		1.605	7.223	1.077		428	1.924	212		354	1.593	645		2.492	11.213	2.051	0
ÇİFTEPINAR MAHALLESİ	0				299	1.345	572		0				452	2.034	750		751	3.379	1.322	0
ÇİRİŞ MAHALLESİ	0				0				0				0				0	0	0	0

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

DAĞLI MAHALL ESİ	0				0				1.408	6.336	1.470		889	4.000	1.500		2.297	10.336	2.970	0
DOĞUSANDAL MAHALL ESİ	0				72	325	103		5.526	24.867	7.999		0				5.598	25.192	8.102	0
ELBEYLİ MAHALL ESİ	89	401			0				2.238	10.069	3.085		984	4.427			3.311	14.897	3.085	0
ELVANLI MAHALL ESİ	0				113	507			33	150			0				146	657	0	0
ESENPINAR MAHALL ESİ	136	613	32		0				618	2.782	833		807	3.630	160		1.561	7.025	1.025	0
EVDİLEK MAHALL ESİ	0				0				0				0				0	0	0	0
FAKILI MAHALL ESİ	0				0				1.962	8.830	3.252		0				1.962	8.830	3.252	0
FATİH MAHALL ESİ	0				0				0				11	50	50		11	50	50	0
GÜCÜŞ MAHALL ESİ	101	453	82		0				0				0				101	453	82	0
GÜNEYLİ MAHALL ESİ	0				142	638	140		0				0				142	638	140	0
GÜZELOLUK MAHALL ESİ	0				0				136	611			0				136	611	0	0
HACIALANI MAHALL ESİ	0				4.192	18.863	6.186		600	2.700	1.200		202	908	96		4.994	22.471	7.482	0
HACIHALILARPAÇ MAHALL ESİ	0				0				0				889	4.000	1.500		889	4.000	1.500	0
HARFİLLİ MAHALL ESİ	205	923	125		0				0				0				205	923	125	0
HÜSAMETLİ MAHALL ESİ	0				0				0				76	344	34		76	344	34	0
İLEMİN MAHALL ESİ	0				305	1.373	211		176	794	149		0				481	2.167	360	0
KARAAHMETLİ MAHALL ESİ	0				0				0				56	250			56	250	0	0
KARAHİDİRLİ MAHALL ESİ	0				0					2.119	1.200		8.734	39.304	11.995		8.734	41.423	13.195	0
KARAKEŞLİ MAHALL ESİ	0				0				0				0				0	0	0	0
KARAYAKUP MAHALL ESİ	0				0				5.126	23.069	7.536		0				5.126	23.069	7.536	0
KARGİÇAK MAHALL ESİ	0				27	123	3		0				0				27	123	3	0

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

KARGIPI NARI MAHALL ESİ	0				4.535	20.409	3.150	1.756	352	1.585	24	148	1.254	5.643	5.534		6.141	27.637	8.708	1.904
KAYACI MAHALL ESİ	68	304	66		355	1.599	150		3.212	14.453	1.732		478	2.149	410		4.113	18.505	2.358	0
KIZILEN MAHALL ESİ	0				79	356			4.761	21.424	6.242		0				4.840	21.780	6.242	0
KIZKALE Sİ MAHALL ESİ	367	1.650	319		287	1.292	192		0				0				654	2.942	511	0
KOCAHA SANLI MAHALL ESİ	207	931	123		43	195	38		336	1.510	305		0				586	2.636	466	0
KORAMŞ ALI MAHALL ESİ	28	125			0				0				2.883	12.974	3.143		2.911	13.099	3.143	0
KOYUNC U MAHALL ESİ	46	207	13		112	502	148		130	585	260		0		500		288	1.294	921	0
KÖSBUC AĞI MAHALL ESİ	0				0				0				1.111	5.000	2.000		1.111	5.000	2.000	0
KÖSERE Lİ MAHALL ESİ	0				0				0				2.369	10.660	2.420		2.369	10.660	2.420	0
KUMKU YU MAHALL ESİ	0				1.711	7.701	1.874		880	3.962	781	22	836	3.764	638	64	3.427	15.427	3.293	86
KUŞLUC A MAHALL ESİ	0				0				0				0				0	0	0	0
KÜSTÜL Ü MAHALL ESİ	682	3.067	404		0				3.282	14.769	5.245		398	1.792	259		4.362	19.628	5.908	0
LIMONL U MAHALL ESİ	216	974	173		249	1.120	141		1.376	6.192	1.200		0				1.841	8.286	1.514	0
MERKEZ MAHALL ESİ	336	1.514	166	230	1.325	5.963	770		100	448	161		592	2.663	1.551	1.097	2.353	10.588	2.648	1.327
PINARB AŞI MAHALL ESİ	0				0				0				39	177	187		39	177	187	0
SARIKA YA MAHALL ESİ	0				0		243		695	3.128	295		1.389	6.250	1.500		2.084	9.378	2.038	0
SARIYER MAHALL ESİ	0				233	1.049	264		3.354	23.478	3.883		0				3.587	24.527	4.147	0
SIRAÇ MAHALL ESİ	0				0				0				0				0	0	0	0
SINAP MAHALL ESİ	146	659	71		2.556	11.502	3.650		2.396	10.780	3.475		0				5.098	22.941	7.196	0
SORGUN MAHALL ESİ	0				648	2.916	1.080		0				3.008	13.534	4.620		3.656	16.450	5.700	0
ŞAHNA MAHALL ESİ	0				0				0				0				0	0	0	0
TABIYE MAHALL ESİ	0				0				0				0				0	0	0	0

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

TAPURE Lİ MAHALL ESİ	0				0				3.229	14.5 29	2.94 2		1.487	6.69 3	1.26 4		4.716	21.22 2	4.206	0
TOROS MAHALL ESİ	100	450	36		4.054	18.2 42	5.11 5		224	1.00 9	345		0				4.378	19.70 1	5.496	0
TOZLU MAHALL ESİ	0				0				1.667	7.50 0	3.00 0		0				1.667	7.500	3.000	0
TÖMÜK MAHALL ESİ	0				4.145	18.6 52	5.62 0	1.81 0	327	1.47 0	329	43	1.545	6.95 4	3.76 5		6.017	27.07 6	9.714	1.85 3
TÜRBE MAHALL ESİ	202	2.420	670		0				0				0				202	2.420	670	0
ÜÇTEPE MAHALL ESİ	496	2.232	925		746	3.35 7	970		0				0				1.242	5.589	1.895	0
ÜZÜMLÜ MAHALL ESİ	0				0				959	4.31 5	1.02 0		0				959	4.315	1.020	0
VEYSEL Lİ MAHALL ESİ	0				0				0				263	1.18 5	216		263	1.185	216	0
YAĞDA MAHALL ESİ	33	150			0				0				1.046	4.70 7	1.57 1		1.079	4.857	1.571	0
YARENL ER MAHALL ESİ	0				0				0				0				0	0	0	0
YENİYU RT MAHALL ESİ	0				0				0				0				0	0	0	0
YÜKSEK MAHALL E	0				0				0				0				0	0	0	0
TOPLA M	7.332	39.080	9.204	1.813	32.786	156. 199	42.3 22	6.19 1	53.20 0	249. 899	66.0 60	213	45.78 9	209. 117	69.2 14	1.16 1	170.8 65	944.6 68	271.0 84	52.4 87

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2018 YILI PARKE İŞLERİ FAALİYET ÇİZELGESİ

SIRA NO	MAHALLELERE GÖRE İCMAL	İMALAT MİKTARLARI		
		PARKE	BORDÜR	YAĞMUR OLUĞU
		(M ²)	(M)	(M)
1	ADNAN MENDERES MAHALLESİ			
2	AKDENİZ MAHALLESİ	432	298	
3	AKPINAR MAHALLESİ			
4	ALATA MAHALLESİ	5.580	4.628	
5	ALİBEYLİ MAHALLESİ	17.616	4.684	
6	ARPAÇBAHŞIŞ MAHALLESİ	6.611	3.546	
7	ASLANLI MAHALLESİ			
8	AYAŞ MAHALLESİ	5.664	665	
9	AYDINLAR MAHALLESİ			
10	BARBAROS MAHALLESİ			
11	BATISANDAL MAHALLESİ			
12	ÇAMLI MAHALLESİ	28.529	9.085	
13	ÇERÇİLİ MAHALLESİ			
14	ÇEŞMELİ MAHALLESİ	1.593	645	
15	ÇİFTEPINAR MAHALLESİ	2.034	750	
16	ÇİRİŞ MAHALLESİ			

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

17	DAĞLI MAHALLESİ	4.000	1.500	
18	DOĞUSANDAL MAHALLESİ			
19	ELBEYLİ MAHALLESİ	4.427		
20	ELVANLI MAHALLESİ			
21	ESENPINAR MAHALLESİ	3.630	160	
22	EVDİLEK MAHALLESİ			
23	FAKILI MAHALLESİ			
24	FATİH MAHALLESİ	50	50	
25	GÜCÜŞ MAHALLESİ			
26	GÜNEYLİ MAHALLESİ			
27	GÜZELOLUK MAHALLESİ			
28	HACIALANI MAHALLESİ	908	96	
29	HACİHALİLARPAÇ MAHALLESİ	4.000	1.500	
30	HARFİLLİ MAHALLESİ			
31	HÜSAMETLİ MAHALLESİ	344	34	
32	İLEMİN MAHALLESİ			
33	KARAAHMETLİ MAHALLESİ	250		
34	KARAHIDIRLI MAHALLESİ	39.304	11.995	
35	KARAKEŞLİ MAHALLESİ			
36	KARAYAKUP MAHALLESİ			
37	KARGICAK MAHALLESİ			
38	KARGIPINARI MAHALLESİ	5.643	5.534	

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

39	KAYACI MAHALLESİ	2.149	410	
40	KIZILEN MAHALLESİ			
41	KIZKALESİ MAHALLESİ			
42	KOCAHASANLI MAHALLESİ			
43	KORAMŞALI MAHALLESİ	12.974	3.143	
44	KOYUNCU MAHALLESİ		500	
45	KÖSBUCAĞI MAHALLESİ	5.000	2.000	
46	KÖSERELİ MAHALLESİ	10.660	2.420	
47	KUMKUYU MAHALLESİ	3.764	638	64
48	KUŞLUCA MAHALLESİ			
49	KÜSTÜLÜ MAHALLESİ	1.792	259	
50	LİMONLU MAHALLESİ			
51	MERKEZ MAHALLESİ	2.663	1.551	1.097
52	PINARBAŞI MAHALLESİ	177	187	
53	SARIKAYA MAHALLESİ	6.250	1.500	
54	SARIYER MAHALLESİ			
55	SIRAÇ MAHALLESİ			
56	SİNAP MAHALLESİ			
57	SORGUN MAHALLESİ	13.534	4.620	
58	ŞAHNA MAHALLESİ			
59	TABIYE MAHALLESİ			
60	TAPURELİ MAHALLESİ	6.693	1.264	

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

61	TOROS MAHALLESİ			
62	TOZLU MAHALLESİ			
63	TÖMÜK MAHALLESİ	6.954	3.765	
64	TÜRBE MAHALLESİ			
65	ÜÇTEPE MAHALLESİ			
66	ÜZÜMLÜ MAHALLESİ			
67	VEYSELLİ MAHALLESİ	1.185	216	
68	YAĞDA MAHALLESİ	4.707	1.571	
69	YARENLER MAHALLESİ			
70	YENİYURT MAHALLESİ			
71	YÜKSEK MAHALLE			
TOPLAM		209.117	69.214	1.161

AÇIKLAMALAR:

1- "2018 YILI PARKE İŞLERİ FAALİYET ÇİZELGESİ" İMALATLARI EKLENMİŞTİR.

2- "ERDEMLİ SINIRLARI İÇERİSİNDE MUHTELİF YOLLARIN BETON PARKE VE KUMLAMA PARKE İLE TANZİMİ YAPIM İŞİ" NİN 7 NOLU HAKEDİŞ DAHİL OLMAK ÜZERE İMALATLARI EKLENMİŞTİR.

3- KIRMIZI RENKTEKİ DEĞERLER, FAALİYET ÇİZELGESİNDE ÖLÇÜMÜ YAPILMAYAN VEYA İMALATI GİRİLMİYEN İŞLERİN YAKLAŞIK "İMALAT MİKTARLARI" OLUP, ÖLÇÜMÜ YAPILAN VE İMALATI GİRİLEN İŞLERİN "İMALAT MİKTARLARI", FAALİYET ÇİZELGESİNDEKİ "MAHALLELERE GÖRE İCMAL" KISMINDA VE DAHA SONRA "2009-2018 YILLARI ARASINDA YAPILAN PARKE İŞLERİ" TABLOSUNDA GÜNCELLENECEKTİR.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

8-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER Sunulan Hizmetler

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Erdemli’de gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir kent yaratabilmek için; dinamik ve donanımlı çalışanları ile Belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek için, katılımcı, şeffaf gelişimci, planlı ve duyarlı bir Belediyecilik anlayışı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Erdemli halkının toplumsal ve kentsel alanda sosyal, mekânsal ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmetleri sunmaktır.

Vizyon: Modern, yeşil ve çağdaş kentleşme şartlarını sağlayan bir Erdemli için hizmetlerimizde, israfçı olmadan, insafli bir anlayış içerisinde milli manevi değerlerimize ve kültürel mirasımıza sahip çıkarak çağdaş yaşamın ve İmar Mevzuatının gerektirdiği şartları sağlayan yapılaşmalar oluşturmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyemiz sınırları içerisindeki bütün imar durumu, plan değişiklik talepleri, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, numarataj, yapı denetim, İmar Uygulamaları, ifraz, tevhit ve kamulaştırma işlemlerini imar Mevzuatına uygunluk çerçevesinde süratle yerine getirmek, henüz imar uygulaması tamamlanmamış ham kadastral parsellerin imar uygulamasını tamamlamak, nüfus sayım sistemine altyapı oluşturacak numarataj çalışmalarını tamamlamak, 1/1000 ölçekli uygulama imar plan paftalarını yenilemek. Bölgemizde kaçak yapılaşmayı önlemek, Nüfusa göre ihtiyaç olan alanlarda yeni park, yeşil alan, spor tesis alanları oluşturmak, kamulaştırma yaparak açılmamış olan yeni imar yollarını açmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Belediyenin Ana Bina 2. katındaki İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’ne bağlı birimlerin hizmet odaları bulunmaktadır. Müdürlüğümüzün Ana Bina bodrum katında ve Belediyemizin Garajında bulunan yönetim binasında arşivleri bulunmaktadır.

Tablo 1-Fiziki Kaynaklara İlişkin Bilgiler

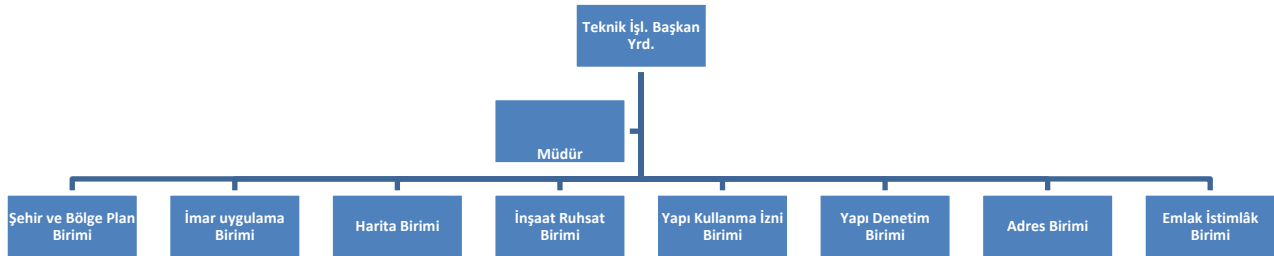
Fiziki Kaynak	Adet
Dâhili Telefon	24
Cep Telefonu	2
Bilgisayar	26
Diz Üstü Bilgisayar	7
Yazıcı	21

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Tarayıcı	6
Klima	Merkezi Sistem Arşivde 1 Adet
Kâğıt Öğütme Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	3
Fotokopi Makinesi	4
Tablet Bilgisayar	4
K.Buzdolabı	3

2- Örgüt Yapısı:

Şekil 1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Organizasyon Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı birimlerde;

- ADSL ile İnternete ulaşılmaktadır. İnternet üzerinden; Numarataj, Yapı Ruhsatı, Yanan ve Yıkılan Yapı Formu, Yapı Kullanma İzni Belgeleri verilmektedir.
- İmar ile ilgili harçlar, Belsoft Belediye Programında düzenlenmektedir.
- Çizimler ve harita kullanımları için Netcad ve Autocad programı kullanılmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

4-İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan 1 Müdür, 2 Harita Mühendisi, 2 Mimar, 2 Şehir Plancısı, 1 İnşaat Mühendisi, 2 İnşaat Teknikeri, 5 Harita Teknikeri, 2 Bilgisayar Teknikeri, 3 İşçi, 4 Memur, 1 Şoför, 6 adet personel ve 1 adet hizmet alımı yolu ile çalışan olmak üzere toplam 32 kadrolu, sözleşmeli, 696 sayılı khk ve hizmet alımı yolu ile çalışan personelden oluşmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

5.1-Planlama Çalışmaları ve Şehircilik Uygulamaları

İlçemizin şehircilik açısından düzenli yapılaşması, altyapı-üstyapı sorunlarının giderilmesi, kamuya ihtiyaç olan Resmi Kurum Alanlarının (İlköğretim, Lise, Sağlık Ocağı, Teknik Altyapı Alanı, Terminal, Polis Okulu, Üniversite Kampusu, Hastane vb.) tesisi ve yapılması, trafiğin rahatlatılması, insanların sosyal ihtiyaçlarını giderecekleri park, yürüyüş yolları, rekreasyon alanlarının (sinema, tiyatro, çay bahçesi, çocuk parkları vb. yeşil alanlar) oluşturulması için Belediyemiz 2005 yılının Mayıs ayında Revizyon Uygulama İmar Planını Belediye Meclisinde kabul edilmiş ancak bu plan kararları arazi kullanım kararları ile uyuşmamaktadır. Mevcut planlama kararları yerleşimin hızla değişen ve gelişen yapısı ile birlikte ortaya çıkan mekânsal ve sosyo-ekonomik sorunlara çözüm önerileri tanıyacak bir yapıda değildir.

Belediyemiz tarafından kent gelişimini kontrol altına alarak çarpık kentleşmeyi önleyecek, artan nüfusun ihtiyacına cevap verecek konut ve sosyal-teknik altyapı alanlarını oluşturacak, mevcut yerleşmedeki sağlıklı yapılaşmayı mümkün olduğunca yaşanabilir hale dönüştürecek, hızla yok olmaya yüz tutmuş tarım topraklarının yok oluşuna engel olacak biçimde makro ölçekli yatırımların Erdemli kentine etki derecelerini inceleyerek; bu yatırım ve projeler ışığında kentin fiziki-sosyal planlamasının oluşturulması kaçınılmaz hale gelmiştir. Ayrıca mevcut planlarda değişik zamanlarda yapılmış olan tadilatlar plan bütünlüğünü ve planlamanın yeniden ele alınmasını gündeme getirmiştir.

Tüm bu bilgilerin ışığında Erdemlide imar planı revizyonlarının yapılarak geçmişte olduğu gibi plansız gelişmeyi engellemek ve tüm verilerek dikkate alınarak Erdemli'nin 2025 yılına hazırlanması amaçlanmıştır. Belediye Meclisince görülen lüzum üzerine Erdemli Belediyesi sınırlarının tamamında etap etap olmak üzere 1/1000'lik plan düzenlemesi yapılmıştır. Belediyemize ait 40 km² olan Belediye sınırlarımızın daha önceden alınmış olan zemin etütlerinin yönetmelik uyarınca yenilenmesi gerektiğinden Belediyemizce zemin etüdü ihale edilerek, 2008 yılında yenilenmiştir. Belediye Meclisimizin 15.10.2009 tarih ve 88 sayılı kararı ile Revizyon-ilave imar planları onaylanarak yürürlüğe girmiş olup; Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünün 05.05.2010 tarih ve 1948 sayılı yazı eki inceleme raporunda, imar planları ile ilgili eksiklikler giderilerek Belediye Meclisinin 20.09.2010 tarih ve 210 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

6360 sayılı kanun kapsamında Belediyemize bağlanan 10 tane Beldenin imar planlarının sayısallaştırılması yapılmıştır. Bu kanun kapsamında Belediyemize bağlanarak Mahalleye dönüşen köylerimizin mevzii planlarının sayısallaştırılması işlemleri tamamlanmıştır.

5.2-İmar Uygulaması (18. Madde)

Çeşmeli Mahallesi'nde 3 adet, Kargıpınarı Mahallesi'nde 3 adet, Tömük Mahallesi'nde 3 adet, Arpaçbahşiş Mahallesi'nde 3 adet, Alata Mahallesi'nde 2 adet, Koyuncu Mahallesi'nde 4 adet, Merkez Mahallesi'nde 3 adet, Atıcılık Alanı yolunun batısında 1 adet, Kocahasanlı Mahallesi'nde 2 adet, Kumkuyu Mahallesi'nde 3 adet, Ayaş Mahallesi'nde 1 adet olmak üzere toplam 28 adet 3194 sayılı imar kanunun 18. Maddesi uygulaması çalışmaları devam eden ve sonuçlanan imar uygulamalarımız.



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

5.3-Ruhsat ve Harçlar – Gelen – Giden Yazılar:

5.3.1-2018 Yılında Verilen İnşaat Ruhsatı Ve İskân Ruhsatı

Tablo 1- 2018 Yılı Yanan Yıkılan Formuna İlişkin Bilgiler

2018 Yılında Verilen Yanan Yıkılan Formu Sayısı	
TOPLAM	90 Adet

Tablo 2- 2018 Yılı Yapı Ruhsatlarına İlişkin Bilgiler

2018 yılında verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	
TOPLAM	572 Adet

Tablo 3- 2018 Yılı Yapı Kullanma İznine İlişkin Bilgiler

2018 yılında verilen Yapı Kullanma İzni sayısı	
TOPLAM	1302 Adet

Tablo 4- 2018 Yılı İmar Durumuna İlişkin Bilgiler

2018 Yılında Verilen İmar Durumu Sayısı	
TOPLAM	244 Adet

Tablo 5- 2018 Yılı Kot-Kesit İlişkin Bilgiler

2018 Yılında Verilen Kot-Kesit Sayısı	
TOPLAM	170 Adet

5.3.2-2018 Yılında Gelen / Giden Yazılar

A-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze 2018 yılı içerisinde 11.518 adet yazı havale edilmiştir.

B-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde 2018 yılı içerisinde 2.552 adet kurum içi ve 5.833 kurum dışı resmi yazı hazırlanmıştır.

5.4-2018 Yılı Yatırımlara Katılım Payı-İmar İle İlgili Harçlar Tahakkuk Ve Tahsilâtı:

A- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Kot-Kesit harç işlemlerinden 737.517,00 TL tahsilât yapılmıştır.

B- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde İmar Durumu İle İlgili harç işlemlerinden 108.407,00 TL tahsilât yapılmıştır.

C-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Bina İnşaat Harcı ile ilgili harç işlemlerinden 5.486.857,12 TL tahakkuk yapılmıştır.

D-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Mesken İskan/ Kat İrtifak harç işlemlerinden 708.530,00 TL tahsilat yapılmıştır.

E-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Yapı Kullanma İzni Harcı 656.091,12 TL tahsilat yapılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

F-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Tevhit, İfraz işlemleri için 233.589,00 TL tahakkuk yapılmıştır.

G-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Numaralandırma Bedeli olarak 522.039,63 TL tahsilat yapılmıştır.

H-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Arsa, Arazi, Hisse satışlarından 1.203.826,50 TL tahsilat işlemi gerçekleştirilmiştir.

I-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Kaçak İnşaat ile ilgili 507.012,35 TL para cezası kesilmiştir.

İ- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Temel Vize Ücreti olarak 122.160,00 TL tahsilat yapılmıştır.

5.5- 2018 Yılı Kamulaştırma Birimi

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yeni açılacak olan imar yollarında ağaç kamulaştırması yapılmıştır.

Belediyemize ait olan hisseli parsellerin vatandaşlara satış işlemleri devam etmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün kendi bütçesinden yapılan harcamalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Sözleşme kanunu hükümleri ile 5018 sayılı kanunun 32. maddesine istinaden oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

1- İdarenin Amaç ve hedefleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan bina ve parsellerin imar planı kararlarına, kentsel standartlara ve imar mevzuatına uygunluğunu sağlayıcı ve kaçak yapılaşmaları engelleyici tedbirleri almak, numarataj çalışmalarını sağlıklı bir şekilde tamamlama çalışmaları devam etmektedir.

2- Temel Politikaları ve Öncelikleri

Belediyemiz sınırları içerisindeki vatandaşların ve parsel maliklerinin kent yaşamının gerektirdiği standartları sağlayan yaşam alanları yapımını ve ruhsatlı bina yapımının teşvik edici faaliyetlerde bulunmaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A- Mali Bilgiler:

- Bütçe Uygulama Sonuçları

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe harcamalarının fonksiyonel dağılımı;

01 Personel Giderleri	1.006.652,27 TL.
02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına	134.955,05 TL.
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	6.841.742,59 TL.

Olarak dağılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2018 faaliyet ve proje bilgileri;
- G- İmar durumu ve ruhsat sürecini hızlandıracak olan 1/1000 ölçekli uygulama İmar planı paftalarının yenilenmesi ve sayısal ortama geçirilmesi.
- H- Tespit edilecek mahallelerde imar planlarında otopark alanı tespiti ve ruhsat talebine göre olacak ihtiyaca göre yeni otopark alanlarının planlara işlenmesi.
- İ- Devlet İstatistik Enstitüsü ile eşgüdümlü olarak Nüfus sayımına baz oluşturacak numarataj çalışmalarını tamamlamak.
- J- Belediyemiz sınırları içerisindeki imar uygulama çalışması tamamlanmamış alanların tespitini yaparak imar uygulamasını tamamlamak.
- K- 6360 sayılı kanun kapsamında Belediyemize bağlanan 49 Köy (Mahalle) ve 10 Belde belediyesi bağlanmış olup; Belediyemize bağlanan imar planı olan yerlerin sayısallaştırılması yapılmış ve gerekli kontrolleri yapılmaya devam etmektedir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz görev alanlarına giren hizmetlerini olanakları dâhilinde en iyi şekilde yerine getirmiştir.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yapılan çalışmalar sözel veya sayısal olarak bilgisayar ortamına aktarılmaktadır.

Düzenlenen raporlar üzerinde Müdürlüğümüzce çalışmalar yapılarak, faaliyetlerimizde eksik olan yönler tespit edilip o yönde çalışmalar başlatılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYETLER VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler

- Müdürlüğümüzde yüksekokul mezunu personelin fazla olması.
- Bilgilerimizin seminerlerle desteklenmesi.
- Bilinçli uygulamada disiplinin sağlanması.
- Bilgisayar kullanımının genelleştirilmesi.(Müdürlük Bünyesinde)
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında kolaylık sağlanması.

B-Zayıflıklar

- 5- Personel yetersizliği
- 6- Araç gereç yetersizliği (Vasıta, Motosiklet, Plotter)
- 7- Personelin yabancı dil bilmemesi (İngilizce, Rusça, Almanca vb.)

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

9-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon : Erdemli 'de gelişen , güzelleşen, yaşanabilir ve insanları mutlu olan bir kent oluşturabilmek için; dinamik ve donanımlı çalışanları ile; belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek için, katılımcı , şeffaf , gelişimci , planlı ve duyarlı bir belediyecilik anlayışı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Erdemli halkının toplumsal ve kentsel alanda, sosyal , kültürel ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmetleri sunmaktadır.

Vizyon: Doğru planlama ve yönetimle geleceği tasarlayan; ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, modern, yeşil ve insanları ile mutlu bir Erdemli için, hizmetlerimizde, israfçı olmadan, milli ve manevi değerlerimize ve kültürel mirasımıza sahip çıkarak, yeşili korumak, yaşatmak, toplumun huzuru ve mutluluğu için çalışmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz Erdemli Belediyesi sınırları içerisinde 1/5000' lik nazım imar planı ve 1/1000' lik uygulama imar planına göre kamuya kazandırılmış park, yeşil alan, çocuk bahçesi, mesire yeri, spor tesis alanlarında, yetki ve sorumlulukları içerisinde; parklar, çocuk bahçeleri, mesire yerleri, cadde ve sokaklar, spor tesisleri (Belediyemiz bünyesinde olan) yapmak ve düzenlemektir. Yeşil bir Erdemli için, çeşitli fidan, çalı türü çiçek, mevsimlik çiçek, çim yetiştirmek; yetiştirilen fidanları, bitkileri dikmek, bakımını yapmak ve yaşatılmasını sağlamak, tarihsel ve kültürel değerleri yaşatmak, yeşil alan miktarını kişi başına 10 m² ye çıkartmak için çalışmaları düzenlemek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1 - FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz; Belediyemize ait olan merkez mahallesi sınırlarında bulunan binada temel olmak üzere ana binaya bağlı birimden (Müdürlük) oluşur. Müdürlüğe bağlı;

Bitki ve fidan üretimi için 18.920 m² arazi ve 18.920 m² arazi içerisinde 30 m² depo, ve 3.200 m² üretim serası ve 102 park, 12 meydan,10 adet kır düğün salonu,10 adet futbol sahası,8 adet voleybol, 12 adet basketbol sahası ve sahil dolgu alanından oluşmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

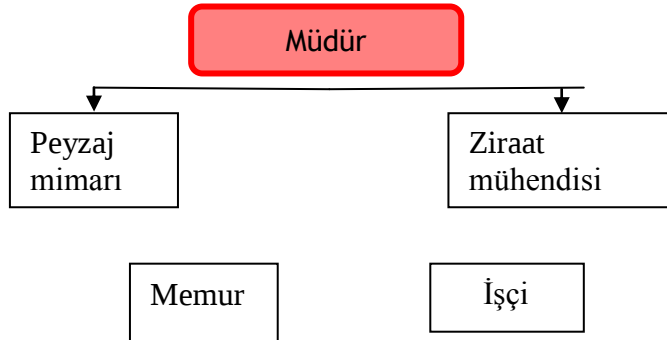
2018 YILI FİZİKİ YAPI

SIRA	MALZEME ADI	ADEDİ
1	Çim biçme Makineleri ve Traktörleri	15
2	Lıgustrum Makinesi	4
3	Çit Düzeltme Makinesi	4
4	Motorlu Tırpan	11
5	Ağaç Kesme Makineleri	4
6	Toprak Burgu Makinesi	1
7	Yüksek dal budama testeresi	2
8	Traktörler	1
9	Su Terazileri	1
10	Matkap makinaları	11
11	Bileme Makineleri	1
12	Zımparalama Makineleri	2
13	Kalınlık	1
14	Yatar makine	1
15	Şalume takımları	1
16	Motorlu Testereler	4
17	Planyalar	1
18	Hızarlar	1
19	Boyama makinaları	1
20	On-Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	1
21	Basınç Tankı	1
22	Sondaj –Dalgıç Motoru	1
23	Su Motorları	1
24	3 HP Motopomp	1
25	Zımbalama Makineleri	1
26	Vakumlu temizleyiciler (zemin)	1
27	Mesafe ve Yükseklik Ölçme Cihazları	1
28	Gönyeler	1
29	Makam Araçları	1
30	Pick-Uplar	2
31	Motosikletler	5
32	Motorlu Bisikletler	3
33	Römorklar	1
34	Yün Halılar	8
35	Bilgisayar Kasaları	3
36	Ekranlar	3
37	Dizüstü Bilgisayarlar	3
38	Tablet Bilgisayarlar	2
39	Lazer Yazıcılar	1
40	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	1
41	Masaüstü Tarayıcılar	1
42	Harici Yedekleme Üniteleri	1
43	Atatürk Büstü, Mask pano ve posterleri	1
44	Telsiz telefonlar	3

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

45	Hoparlörler	2
46	Amfiler	1
47	Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemleri	2
48	GPRS cihazları	1
49	Fotoğraf Makineleri	1
50	Klimalar	1
51	Dosya Dolapları	4
52	Bilgisayar Masaları	1
53	Çalışma Masaları	5
54	Çalışma Koltukları	5
55	Misafir Koltukları	2
56	Sehpalar	3
57	Etajerler	2
58	Monometreler	1
59	Dijital Kayıt Sistemleri	1
60	Güvenlik Kamerası	4
61	Panolar	1
62	Çim Havalandırma Makinesi	2
63	Freze Tezgahları ve Makineleri	2
64	Palalı Testere Makinesi	2
65	Kompaktör	1
66	Benzinli Jeneratör	1
67	Tırpan motoru	6
68	Kamyonetler	1
69	Örgü halıları	8
70	Araç Telsizi	1
71	Taşınabilir Ses Sistemi	3
72	Kompresör(tenefüşhavalı)	1
73	Kompresör(seyyar)	1
74	Kamyonet	1
75	Cep telefonları	1
76	Akülü Çocuk Trafik Eğitim Arabası	5

2- ÖRGÜT YAPISI



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- ADSL ile internete ulaşılabilirlik.

4-İNSAN KAYNAKLARI

- 1 Müdür Vekili
- 1 Peyzaj Mimarı
- 2 Ziraat Mühendisi
- 1 Resim Öğretmeni
- 1 Ziraat Teknikeri
- 1 Harita Teknikeri
- 1 Memur
- 3 Kadrolu İşçi
- 46 İşçi hizmet vermektedir.

5-SUNULAN HİZMETLER (MAHALLE BAZINDA)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNCE 2018 YILINDA MAHALLE BAZINDA YAPILAN FAALİYETLER

ALATA ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; Trafik eğitim parkuru yapıldı.1977 m² lik bir alana yapılmıştır. 4 adet kameriye kurulmuştur. 5 adet elektrikli araç alınmıştır. Alata dere kenarı engelli parkı yapılmıştır.(engelli oyun ve fitness grubu, kauçuk zemin, taş duvar, bordür) Alata dere kenarı topiary (şekilli bitki) alınmıştır. Alata dere kenarı park yapımı (devam ediyor). Yol kenarlarında halkımızın dinlenmesi için 4 adet oturma birimi yapılmıştır.



TRAFİK EĞİTİM PARKURU

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



ENGELLİ PARKI

MERKEZ ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; Meski yanı 1 adet park yapılmıştır. Erdemli sahil bandı okçuluk alanı yapılmıştır. Erdemli sahil yürüyüş yolu ve 1. Plaj yolu boyunca ledli figürler yapılmıştır. Erdemli askerlik şubesi çevre düzenlemesi yapıldı.



OKÇULUK ALANI

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ADNAN MENDERES; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; selviler caminin çevre duvarı (beton duvar) yapılmıştır.1 adet oturma birimi yapılmıştır.

KOYUNCU; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; muhtarlık binası yapılmıştır. Yayla yolu güzargahına 4 adet oturma birimi yapılmıştır. 125. yıl Atatürk parkı tamamen yenilenmiş ve yeni park yapılmıştır.

AVGADI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; Kahvehaneler karşısı 1 adet meydan (1 adet soğutan çeşme-kameriye-bank-parke 240 m²-bordür 80 m-briket duvar 36 m²) yapılmıştır. 2 adet oturma birimi yapılmıştır.



Örnek: kameriye

SAHNA; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; meydan (1154 m² parke-270 m bordür) ve 2 adet oturma birimi yeri yapılmıştır.

ÜZÜMLÜ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; meydan (65 m² parke-37 m bordür) ve oturma birimi yapılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SARIYER; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; park (çocuk oyun grubu, kameriye, parke-bordür) ve futbol sahası (etrafı tel örgülü) yapılmıştır.



ÖRNEK: ÇOCUK OYUN GRUBU

YENİYURT; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; mini meydan yapılmıştır. (220 m² parke ve 42 m bordür)

HACIALANI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; güreş alanının çevresine üstü kapalı tribün yapılmıştır. Yine güreş alanına soyunma kabini yapılmıştır. 1 adet oturma birimi yapılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

KARAKEŞLİ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; okul çevresi çevre düzenlemesi yapıldı.(parke –bordür). 1 adet etrafı tel örgülü futbol sahası yapıldı ve sahanın çevre düzenlemesi (parke-bordür-kameriye) yapıldı. 2 adet oturma birimi yapılmıştır.

PINARBAŞI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; 1 adet park(oyun grubu, kameriye-bank-taş duvar) yapıldı. 2 adet oturma birimi yapılmıştır.

HACIALIARPAÇ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; mesire alanına 1 adet oyun grubu kuruldu. Hacıaliarpaç ilkokulu Atatürk büstü üzerine mermer kaplama işi yapılmıştır. 1 adet oturma birimi yapılmıştır.

ARPAÇBAHŞİŞ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; zeytinlik mahallesine 1 adet park (çocuk oyun grubu-kameriye-parke-bordür) yapılmıştır. Arpaçbahşiş Kapalı Pazar çevresi park alanına 1 adet park yapılmıştır.(parke-bordür-kameriye-fitness aleti 10 lu takım). Arpaçbahşiş Migros market karşısı park alanına park yapılmıştır.(parke-bordür-oyun grubu) . 5 adet oturma birimi yapılmıştır.



ÖRNEK: OTURMA BİRİMİ

KARAHIDIRLI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; dayaklı mevkii küba camii çevre düzenlemesi (91 m²parke –42 m bordür)

BATISANDAL; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; yanıkhan mevkii camii çevre düzenlemesi yapılmıştır.(parke-bordür-taş duvar) 7 adet oturma birimi yapılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

KOCAHASANLI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; göçmen camii yanı parkın tadilatı yapılarak yenilendi.(parke-bordür-duvar-boya). Kocahasanlı Kapalı Pazarına 1 adet çocuk oyun grubu kuruldu. 3 adet oturma birimi yapılmıştır.

KARGIPINARI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; Kargıpınarı Kapalı Pazarı çevresinde yamaç çalışması yapılmıştır. Kargıpınarı düğün salonu çevre düzenlemesi (kır düğün alanı-pist-yeşil alan) yapılmıştır. 2 adet oturma birimi yapılmıştır.



Kargıpınarı Düğün Salonu Çevre Düzenlemesi

TÖMÜK; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; Tömük Kapalı Pazarı çevresinde bulunan park alanına tam teşekküllü park ve taş duvar yapılmıştır. Tömük düğün salonu çevre düzenlemesi (çocuk oyun grubu-çim alan –bank) yapılmıştır. Tömük sembol sitesi yanı park alanı park(çocuk oyun grubu, fitness 10 lu takım, 1 adet kameriye, voleybol sahası, 365 m²parke, 276 m bordür) yapılmıştır. Tömük sahil bandı park ve kır düğün alanı yapılmıştır. Tömük Özen sitesi önu yeşil alan yapılmıştır. 4 adet oturma birimi yapılmıştır.

ELVANLI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; Elvanlı ortaokulu Atatürk büstü yapılmıştır. 3 adet oturma birimi yapılmıştır.

AYAS; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; mesire ve kamp alanı, 445 m² beton yürüyüş yolu yapılmıştır. Mesire alanına wc ve sosyal tesis yapılmıştır. Yürüyüş yoluna korkuluk ve iskele yapılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



Ayaş Mesire Alanı

ESENPINAR; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; mesire alanı, kuru duvar, kır düğün alanı, futbol sahası, basket sahası ve oyun grubu (daha kurulmadı) kamerye ve bank yapılmıştır.

VEYSELLİ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; camii ve futbol sahası çevre düzenlemesi yapılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SIRAC; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; bayrak direği çevre düzenlemesi yapılmıştır.

TAPURELİ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; ilkokul ve ortaokul çevre düzenlemesi yapılmıştır.(parke-bordür-briket duvar)

CESMELİ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; ilkokulun yanı park alanına park yapılmıştır. (parke-bordür- oyun grubu) 1 adet oturma birimi yapılmıştır.

KÖSBUCAĞI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere Hacıhocalı Camine beton duvar ve merdiven yapılmıştır. 1 adet cami önüne kameriyeli ormancı masası yapılmıştır.

DAĞLI; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; futbol sahası ve çevre düzenlemesi devam ediyor.

BÜYÜK SORGUN; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; meydanda yapılmış olan taş duvara tel örgü yapılmıştır.

SİNAP; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; parkın çevre düzenlemesi yapılmıştır.

TABIYE MAHALLESİ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; 3 adet oturma birimi yapılmıştır.

KARGICAK MAHALLESİ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; 6 adet oturma birimi yapılmıştır.

GÜZELOLUK MAHALLESİ; Mahallesinde halkımızın kullanımına sunulmak üzere; 1 adet oturma birimi yapılmıştır.

Yapımı tamamlanan park ve spor tesisi inşaatları

- Kargıpınarı Çarkçılı Kuran Kursu arkası park yapımı
- Sultan Akın İlköğretim Okulu yanı park yapımı.
- Güzeldağ Sitesi Önü Park yapımı.
- Arpaçbahşiş Mahallesi Futbol Sahası ve park
- Esenpınar İlköğretim Çevre düzenleme ve sahalar.
- Şahna Mahallesi Futbol sahası ve park yapımı
- Ayaş Mahallesi Mesire alanı yapımı
- Alata Deresi kenarı engelli park yapım çalışmaları.
- Tömük Sahil 1. Etap sahil düzenlemesi.

Yapımına başlanan ve devam eden meydan /parklar /sahalar vb.

- Alata dere kenarı park yapımı
- Dağlı mahallesi futbol sahası ve çevre düzenlemesi

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Revizyon Yapılan Yeşil Alanlar

- Kargıpınarı özbek cami yanı parkın
- Erdemli sahil bandının
- Erdemli sahil liman yanı boş alanın
- Kocahasanlı mahallesi göçmen camii yanı parkın
- Tömük mahallesi özde tatil sitesi yanının

2018 Cadde ve Sokaklara Bitki Dikimi

- 2018 yılı faaliyetine göre parklar, caddeler, sokaklar, göbekler ve yeşil alanlara dikilen bitkiler;

50 ADET SÜS PORTAKALI
1500 ADET SÜS PORTAKALI
100 ADET LİMONİ SERVİ
40 ADET SÜS PORTAKALI
1625 ADET KAÜÇUK
205 ADET MAZI
150 ADET KUFEYA
75 ADET PİRAMİT MAZI
20.025 ADET SÜSLAHANASI
2000 ADET AKDENİZ PPT
2000 ADET BODRUM PPT
500 ADET GAZANYA
500 ADET SARDUNYA
1000 ADET CEYLAN GÖZÜ
200 ADET LİMONİ SERVİ
10 ADET AURİCARİA
60 ADET BEGONVİL
80 ADET (sikas-manolya-tafln)
12.485 adet karışık

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Bitki Üretim Çalışmaları

2018 YILI ÜRETİLEN ÇALI/ AĞAÇ VE ÇİÇEK MİKTARI

750 ADET İSRAİL KAUCUĞU
720 ADET BODUR BEGONVİL
8500 ADET GÜL
3500 ADET JAPON GÜLÜ
550 ADET KARTOPU
600 ADET GELİN DUVAĞI
12300 ADET CEYLAN GÖZÜ
200 ADET TAFLAN
600 ADET GECESEFASI
1200 ADET ZAKKUM
293 ADET ANDIZ
873 ADET ÇİT HATMI

2018 GELEN VE GİDEN YAZILAR

GELEN YAZI: 2018 yılında Kamu kurum ve kuruluşlarından ve vatandaşlardan yazı gelmiş, kayıt altına alınmış ve gerekli cevapları verilmiştir.

Okulların bakımı ve çevre düzenlemesi

- İlçemiz genelinde talepte bulunan Okullarımızın bahçelerinin bakımı, ağaçlarının budanması, eksik bitkilerinin tamamlanması, yabancı ot mücadelesinin tırpanla yapılması gibi bakımları yapılmıştır.

Vatandaş Talepleri

- İlçemiz genelinde gerek dilekçe ile gerekse telefonla talep edilen ağaç budama talepleri yapılmıştır.
İlçemiz genelinde bulunan camiler de vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım yapılmış ve cemaatin oturması için uygun yerlere banklar konulmuştur.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- Müdürlüğümüzün bütçesinden yapılan harcamalar 5018 sayılı kanunun 32. mad. İstinaden harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

II-AMAÇ VE HADEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak sorumluluk sahamız olan Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan parkların, yeşil alanların, yürüme yollarının eksiklerin giderilmesi ve korunması; parkı olmayan mahallelere parklar yapılması, yeşil alanların ve sosyal donatıların oluşturulması hedeflenerek bu yönde çalışmalar yapılmaktadır

B-Temel Politikalar ve Öncelikleri

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Erdemli Belediyesi sınırları içerisinde imar planında var olan yeşil alanlarda insanlara kullanım ve dinlenme mekânları oluşturmaktır.

C-Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Kalem	Gider	Geçen Yılda Dev.Öd.	Bütçe ver.öd.	Aktarılan Öd.(eklenen)	Azalan Öd.(düşülen)	Net .Bütçe.Öd.	Bütçe Gider Toplamı	İptal Edilen	Sonraki Yıla dev
Personel Giderleri			250,000,00	78,700,00		328.700,00	309.081,00	19.619,00	
Sosyal Güvenlik Kurumları			42.000,00	8.500,00		50.500,00	35.235,14	15.264,86	
Mal ve Hizmet Alımları Gid.	949.337,66		10.276.000,00	2.680.400,00	2.090.100,00	11.815.637,66	7.967.519,44	148.118,22	
Sermaye Gid.			271.000,00		221.000,00	50.000,00	49.560,00	440,00	
toplam	949.337,66		10.839,00	2.767.600,00	2.311,100,00	12244.837,66	8361395,58	183.442,08	

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B – Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri---

- Kargıpınarı Çarkçılı Kuran Kursu arkası park yapımı
- Sultan Akın İlköğretim Okulu yanı park yapımı.
- Güzeldağ Sitesi Önü Park yapımı.
- Arpaçbahşiş Mahallesi Futbol Sahası ve park
- Esenpınar İlköğretim Çevre düzenleme ve sahalar.
- Şahna Mahallesi Futbol sahası ve park yapımı
- Ayaş Mahallesi Mesire alanı yapımı
- Alata Deresi kenarı engelli park yapım çalışmaları.
- Tömük Sahil 1. Etap sahil düzenlemesi

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2-Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlük	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Amaç	Oluşturduğumuz Projelerle Belediyecilikte hizmet bazlı marka yaratma
Hedef	Belediyecilikte marka olmak
Performans Hedefi	Marka ilçe olmak için projelerin hayata geçirilmesi
Performans Göstergesi	Projelerin gerçekleşme oranı%100
Faaliyet ve Projelerimiz tamamlandı	

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi; Hedefe varılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

SIRA NO	STRATEJİK ALAN	GERÇEKLEŞME
1	Kargıpınarı Çarkçılı Kuran Kursu arkası park yapımı	%100
2	Sultan Akın İlköğretim Okulu yanı park yapımı	%100
3	Güzeldağ Sitesi Önü Park yapımı	%100
4	Arpaçbahşiş Mahallesi Futbol Sahası ve park	%100
5	Esenpınar İlköğretim Çevre düzenleme ve sahalı.	%100
6	Şahna Mahallesi Futbol sahası ve park yapımı	%100
7	Ayaş Mahallesi Mesire alanı yapımı	%100
8	Alata Deresi kenarı engelli park yapım çalışmaları.	%100
9	Tömük Sahil 1. Etap sahil düzenlemesi	%100

5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Üst yönetimin stratejik yönetime sahip çıkması ve öncülük etmesi
- Personellerin teknolojiden yararlanıyor olması
- Deneyimli ve uzman personel bulunması
- Mahalleler bazında çok sayıda park alanının belediye tarafından yapılmış ve yapılmakta olması.
- Kişi başına aktif yeşil alanların büyüklüğünün ülke standartlarının üzerinde olması

Zayıflıklar

- Müdürlüğümüze ihtiyaç olan araçların (Traktör, pikap, sulama arasözü ve benzerleri) olmaması
- Belediyemizin fiziki çalışma alanlarının dağınık olması

Değerlendirme Müdürlüğümüz ana faaliyeti olan görevleri en iyi şekilde yapma çabası ve gayreti içerisinde.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemizin, Vizyonumuzda belirttiğimiz seviyeye bir an önce gelmesi için, Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerle ve diğer resmi kurumlarla işbirliği halinde yapılan çalışmaların devam etmesi gerekmektedir. Faaliyetlerimizin bölge halkımızın ihtiyacı doğrultusunda devam etmesi için hassasiyet gösterilmesi ve yapılacak olan projelerimizde halkımızın görüşünün alınmasının gerekmektedir.

10-TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

1) GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz sınırları içerisinde yapılan kent temizlik hizmetlerinin en iyi şekilde yapılmasını denetlemek. Çöpün toplanmasında kullanılan çöp konteynerlerinin her zaman sağlam ve temiz olmasını sağlamak, devlet ekonomisine katkı sağlayan geri dönüşüm atıkları ile ilgili olarak; kurumumuz ile Çevre Bakanlığından izinli bir özel firma arasında yapılan protokol doğrultusunda bahsi geçen atıkları okullar, resmi kurumlar, market ve bürolardan toplamak. Ayrıca bu çalışmayı tüm mahallerimize yaygınlaştırmak, Belediyemizin müdürlüğümüze sunduğu imkânları en verimli bir şekilde kullanmak.

Vizyon: Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkın sağlıklı, temiz bir kentte mutlu ve huzurlu bir yaşam sürmeleri için gerekli çalışmaları yapmak. Bu konuda halkı bilinçlendirmek.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu kapsamındaki yönetmelikler doğrultusunda hazırlanmış olan; Erdemli Belediye Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliğidir.

- Evlerde ve iş yerlerinde çıkan katı atıkların toplanması ve katı atık depolama alanına naklinin sağlanması,
- Cadde ve sokakların süpürülmesi,
- Bulvar cadde ve refüjlerdeki trotuarların, diplerinin ve kapalı pazar yerinin temizlenmesi,
- Mahalle aralarına kurulan semt pazaryerlerinin temizlenmesi,
- Çöpün toplanmasında kullanılan çöp konteyner taleplerinin karşılanması, kırılan, bozulan konteynerlerin tamiri ve bakımı ile yıkanması işleminin yapılması,
- Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak
- Oluşabilecek su baskınları ve yağmur suyu ile su alan zemin katların dalgıç pompalar yardımıyla tasfiyesinin yapılması
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak
- Çöp konteynerlerini anti bakteriyel ilaçlar ile makinelerce temizlemek.
- Protokol imzaladığımız geri dönüşüm firmasının çalışmalarını denetlemek.
- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

- Temizlik işleri müdürünün odası
- İş ve İşlerin sevk idaresinin yapıldığı idare ve İşçiler odası (Garaj)
- 1 adet depo (alet-edevatlar vs. için)

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Teşkilat yapısı:

Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü hizmetlerini 1 Müdür olmak üzere, 1 Memur, (21) kadrolu işçi ve K.H.K ile taşerondan kadroya geçen 123 işçi olmak üzere toplam 146 personel ile gerçekleştirmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

TÜRÜ		TEKNOLOJİK ALTYAPI 2018 Yılı
	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	3	Masaüstü
Yazıcı	2	1:HP LazerJet p1102 2:Conan yazıcı
Yazıcı-Fotokopi-fak	1	Conan-1710
Telefon	2	Masaüstü
Hesap Makinesi	3	

İnsan Kaynakları:

Mevcut Personel Durumu		
Statü		2018
	Sayısı	Yüzde %
Müdür	1 Müdür	0.68
Memur	1 (G.İ.H.)	0.68
Kadrolu İşçi	21	14.28
Taşeron İşçi	123	83.64
TOPLAM	146	100

Araç Durumu:

Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü olarak görevlerimizi 26 Adet Çöp Kamyonu,1 Adet Yol Süpürme Aracı, 3 Adet Çift Kabin Kamyonet,10 Adet Traktör ve 1 adet yıkama aracı ile yerine getirmekteyiz.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Sunulan Hizmetler

- 6360 sayılı kanunun yürürlüğe girmesi ile ilçemiz idaresine dahil olan 49 mahalle ile birlikte toplamda 71 Mahallelerimizde 2018 yılında kullanılmayacak durumda olan çöp konteynırları tespit edilmiş 2018 yılında ihale yöntemi ile tedarik edilen 850 adet 800 lt'lik 250 adet 400 lt'lik çöp konteynırı kullanıma sunulmuştur. Ayrıca çöp konteynerlerinin teker ve kapak tamiri yapılarak kullanıma devam edilmesi sağlanmıştır.
- İlçe genelinde cadde sokak ve meydanlarda bulunan çöp konteynerlerinin görüntü kirliliğini engellemek ve daha hijyenik olması açısından 165 adet desenli çöp konteyneri kamuflajı temin edilerek kullanıma sunulmuştur.
- Belediyemiz sınırları içerisinde yaz ve kış mevsimi ortalamasına göre günde yaklaşık 58.000 ton çöp toplanarak depolama alanına nakledilmiştir.
- Yol süpürme aracı ile gündüz ve gece olmak üzere 2 vardiya halinde anayol, cadde ve bulvar yolları süpürülmekte, işçilik ve masraflar en aza indirilerek tasarruf sağlanmasına katkıda bulunulmuştur.
- Belediyemiz sınırları içerisinde kaldırım park, bahçe, cadde ve sokakların süpürge ile temizleme hizmeti devam ettirilmiştir.
- Haftada 3 kez kurulan Kapalı pazar yerinin temizliği ve yıkanması işi de sürekli olarak yapılmıştır.
- 2018 yılı içerisinde mahallerimizde bulunan park, bahçe cadde, sokak okul, cami ve sahil bölgesinde yürüyüş yollarının kenarlarına 250adet dış ortam çöp kovası montajı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- Ekmek israfını önlemek ve sahipsiz hayvanların beslenmesine katkıda bulunmak için ilçe merkezinden başlamak üzere 300 adet bayat ekmek kutusu yaptırılarak kullanıma sunulmuştur.
- Yeni katılan mahallerle birlikte ilçe genelinde ihtiyaç olan konteyner sayısının tespiti yapılmış olup, 2019 yılı içerisinde ihale yöntemi ile temin edilerek eksikliklerin tamamlanması yoluna gidilecektir.
- Seyyar tuvaletler vasıtası ile günü birlik veya haftalık kurulan kermesler vs. ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Hayvan pazarının temizlenmesi yapılmıştır.
- İlçe genelinde cadde, sokak, meydan, boş arsa, sahil ve bahçe aralarında oluşan molozların kaldırılma işlemleri yapılmıştır.
- 2017 yılında temin edilen 2 adet pulvarizatör ile Anti bakteriyel ilaçla ilçenin belirli bölgelerinde bulunan konteynerlerin, balık hali v.b. kötü koku oluşturabilecek ortamların basınçlı püskürtme yöntemi ile dezenfekte edilip tam hijyenin sağlanması yoluna gidilmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU







2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bütçe harcamaları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Sözleşme Kanunu hükümleri ile 5018 sayılı Kanunun 32. md. istinaden oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir

2)-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kanunların verdiği yasal dayanaklar içinde hizmetleri yürütmek, Kurumun stratejik planına uygun kurum bütçesine ve performans bütçesine idaremizce uymak,

Temizlik hizmetlerini yürütürken teknolojinin gerekliliği olan tüm hizmet araçlarını kullanmak,

Çevre sağlığı hizmetleri açısından da yine teknolojinin gerekliliği olan araçları kullanmak, Ekonomiye çok büyük katkı sağlayan geri kazanılabilir atıkların toplanmasını belediyemize bağlı tüm mahallelerde yaygınlaştırmak,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurumun ve idarenin stratejik planına uygun davranmak, İdarenin içerisinde çalışan tüm amir ve işçi personelin eğitici seminerlerle ve teknolojik araçlarla uygulama yaptırarak bilgilerinin gelişmesi ile birlikte kalifiye eleman olmalarını sağlamak

C-Diğer Hususlar

3)-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER

A) Mali Bilgileri

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE VE GİDER DURUMU

Bütçe Faaliyet	2018 Yılı
Müdürlük Bütçesi	5.777.500
Bütçe Gerçekleşme Durumu	4.950.092,53
Bütçe Gerçekleşme Oranı %	% 86

Not: Kaynak Mali Hizmetler Müdürlüğü -2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

		GİDER BÜTÇESİ	
Bütçe Faaliyet		2018 Yılı	
Açıklaması	Bütçe Ödeneği TL	Harcama TL	Harcamanın Bütçeye Oranı %
01 Personel Giderleri	1.987.000,00	1.443.883,24	73
02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	341.500,00	303.508,67	89
03 Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	3.141.000,00	3.168.480,62	93
04 Faiz Giderleri	-----	- ----	----
05 Cari transferler	-----	-----	----
06 Sermaye Giderleri	35.000,00	34.220,00	98
09 Yedek Ödenekler	-----	-----	----
Toplam	5.777.500,00	4.950.092,53	% 86

Not: Kaynak Mali Hizmetler Müdürlüğü -2018

Mali Denetim Sonuçları

Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak İlçemizin genel temizliği ve çöp toplama hizmetleri sağlıklı bir şekilde yürütülmüştür.

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz ana faaliyeti olan görevlerini mevcut imkanlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmıştır.

4)- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan bütçe takip programı performans esaslı analitik bütçeye uyumlu olması nedeniyle raporlar programdan direk alınmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

5)- Diğer Hususlar,

2018 yılı içinde doğrudan temin yöntemi ile tedarik edilen 1100 adet galvanizli çöp konteyneri ihtiyaç duyulan mahallere cadde ve sokaklara dağıtılmıştır.

6) - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler

- Teknolojik ve elektronik olanaklardan yeterince yararlanmak
- Personeller arası uyumlu çalışma.
- İş akış şemasının var olması
- Çalışanların bölgeyi iyi tanımaları ve tecrübeli olması

B- Zayıflıklar

- Yeterli sayıda teknik eleman ve ekipman olmaması,
- Müdürlük odasının yetersiz olması,
- Hizmet alanının çok geniş olması,
- Yerleşimin dağınık ve düzensiz oluşu,
- Halkın Kent yaşamına, şehirleşme kültürüne, Çevre Temizlik bilinci ve ortak yaşam kurallarına uyum direnci,
- Cadde ve Sokakların genişliklerinin temizlik hizmetlerinin verimli olabilmesi ve temizlik ile ilgili materyallerin yerleştirilmesi ile kaliteli hizmet verilebilmesi açısından yetersiz olması,
- Atık ayrıştırma bilincinin tam olarak oturmaması,
- Düzenli çöp depolama alanımızın olmayışı,
- Garajda müdürlüğümüze ait ayrı bir personel odasının olmayışı, iş ve işlemlerin sevk- idare ve yönlendirme işlerinin yapıldığı görevli odasının yetersiz olması,
- Müdürlüğümüz araçları için ayrı bir araç park alanı olmayışı,
- Müdürlüğümüz hizmet alanlarının çok geniş ve dağınık olması sebebi ile sahada çalışan araçların ve personelin takip ve kontrolü için yeterli sayıda araç olmayışı,
- Çöp toplama araçlarımızın bir kısmının eski olması,

C- Değerlendirme

7). ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Belediye hizmetlerinin eksiksiz, tam zamanında verimli ve israfsız bir şekilde yerine getirilmesi için birimler arası koordinasyon eksikliğinin giderilmesi ve Belediyemiz hizmetleri ile ilgili birimler arası bilgi akışının sağlanması.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

11- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, Beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

Vizyon: Vatandaş odaklı Erdemli halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren örnek bir müdürlük olmak.

B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği doğrultusunda; bölgemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak.

Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak. Belediye Encümenine ve karar neticesinde tahsili için Mali Hizmetler Birimine göndermek. Belediyemize bağlı tüm Müdürlüklere görevlerinde Zabıtayı ilgilendiren konularda yardımcı olmak. Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

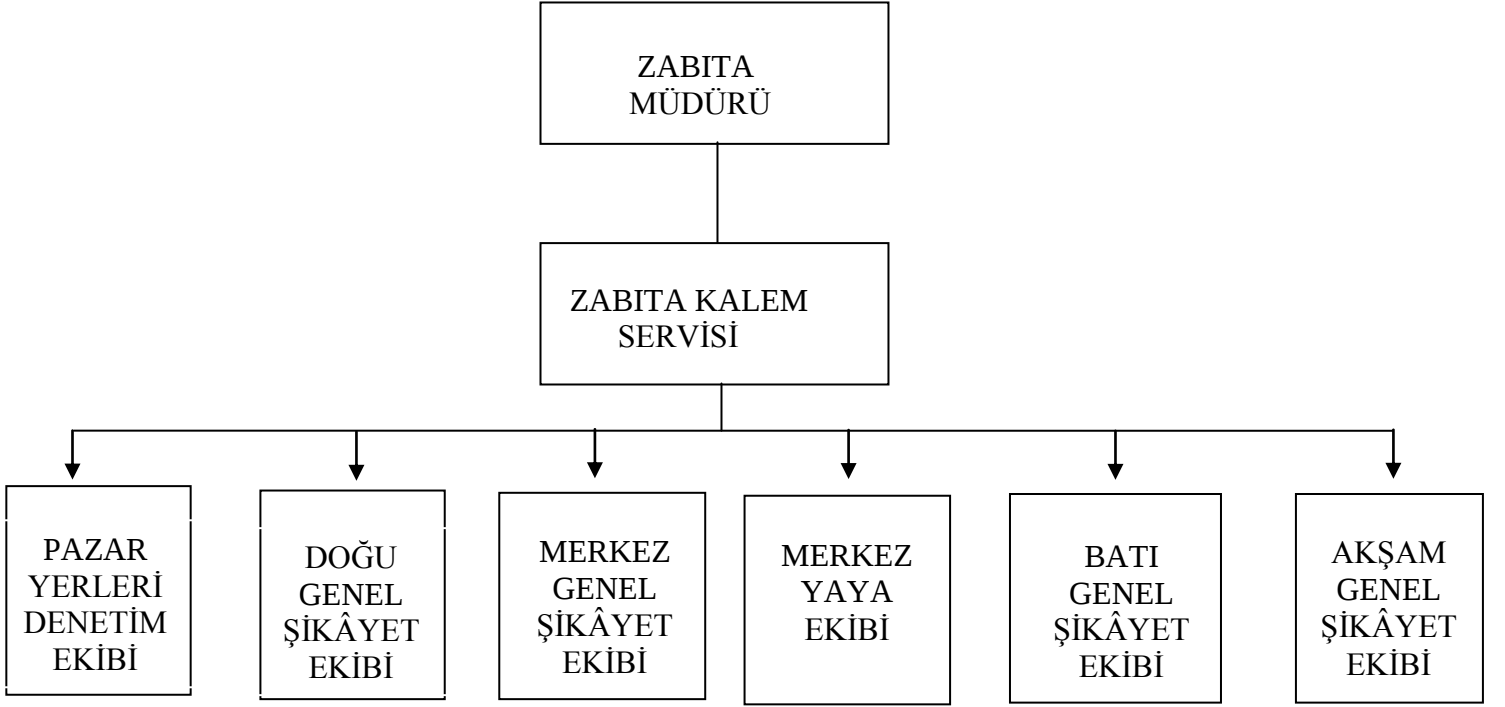
C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet Müdür Odası, 1 adet Zabıta Kalem Servisi Odası, 1 adet Arşiv Odası, 3 adet Zabıta Noktası bulunmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fiziki Kaynak	Adet
Sabit Telefon	2
Masaüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	3
Dizüstü Bilgisayar	1
Ford Connect	3
MOTOSİKLET	3
El Telsizi	10
Sabit Merkez Telsizi	1
Tarayıcı	3

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

4- İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde;

1 Adet Zabıta Müdürü,

1 Adet Zabıta Amiri,

21 Adet Zabıta Memuru,

1 Adet Memur,

4 Adet İşçi (Şoför),

Toplam 28 Adet personel görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 393 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun, 1003 sayılı Binaların numaralanması Hakkındaki Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin korunması hakkında kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirleriyle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3194 sayılı imar Kanunu, 775 sayılı gecekondü Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 2872 sayılı çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikler, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve genelgelerin vermiş oldukları yetkiler çerçevesinde faaliyette bulunmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde 5018 Sayılı KMYKK ile Harcama Yetkilisi Esra ÖZCAN, Gerçekleştirme Görevlisi Soner DEMİREL ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Süleyman ARICI görev yapmaktadır.

D-Diğer Hususlar

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

a-Kurumsal Hedefler

- Kurum içerisinde İnternet yoluyla etkin bir iletişim planı geliştirmek.
- Tüm iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında denetlenmesi, arşivlenmesi ve veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürülmesi. (Her Yıl)
- Vatandaşın kendisini ilgilendiren bilgilere, telefon ve internet yoluyla erişilebilmesinin sağlanması.(Her Yıl)
- Belde sınırları içerisinde diğer kurumlar tarafından yürütülen işlerle ilgili, kurumlarla bilgi alışverişini sağlamak, destek olmak ve vatandaş bilgilendirerek işler sonuçlanıncaya kadar takip etmek.
- Çağdaş, disiplinli, eğitilmiş, kültürlü ve sevecen bir Zabıta Birimi oluşturmak.
- Nüfusa orantılı olarak, 1500 nüfusa 1 adet düşecek şekilde personel istihdamını gerçekleştirmek.
- Halkımızın dini ve vicdani duygularını su istimal ederek, haksız kazanç elde eden dilencilerin kaldırtması.

b-Toplumsal Hedefler

L- Asayişle ilgili, ilçe halkının beklentilerine cevap verebilmek için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

M- Güvenilir gıdanın hangi şartlar altında hazırlanıp, nasıl tüketime sunulması gerektiği konusunda ilçedeki üreticiler ve tüketicilerin bilinçlendirilmesi. (devamlı bir şekilde)

N- Vatandaşları trafik konusunda bilinçlendirmeye yönelik, halka açık seminerler ve okullarda eğitim programları düzenlemek, trafik bilincini geliştirmek üzere trafik eğitim parkları kurmak.

O- Yapılacak sabit semt pazarlarında ve sabit tek tip dükkanlarda, özrürlürlere yer tahsil edilip özrürlü vatandaşlarımızı topluma kazandırmak.

P- İlçemizde gıda güvenliğinin sağlanması ve gereken şartları yerine getiren işletmelerin, beyaz bayrakla veya plakette ödüllendirilmesi.

Q- Rutin kontrollerle, ilçe içindeki hayvan besiciliğinin kademeli olarak bölge dışına çıkarılması.

c-Kentsel Hedefler:

- Beldenin doğal afetlere karşı güvenliğinin arttırılması.
- Yol yüzeylerinde bulunan bilgilendirme yazılarının güncelleştirilmesi
- Yapılacak denetimlerle yaya kaldırımlarının ve yol kenarlarının işgallerden arındırılması.
- Görüntü kirliliği yaratan tabelaların kaldırılması.
- Yol kenarındaki barakaların kaldırılması
- Yol kenarındaki reklam panolarının düzenli hale getirilmesi
- Hurdacı, hafriyatçı, brikethane, hızar ve galeri işletmelerinin yerleşim alanı dışına taşınması.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- 8- İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda en yüksek performansı göstererek belirtilen hedefe ulaşmak.
- 9- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde bölge halkı için, tüm olumsuzlukların yerinde ve zamanında giderilmesi.

C-Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2018 yılı Bütçesi 2.164.000,00TL olup; 2018 yılında 1.833.655,42 TL harcama yapılmıştır. Harcamanın dağılım tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe İle Verilen Ödenek	Eklenen Bütçe	Düşülen Bütçe	Toplam ödenek	Harcanan Ödenek	İptal Edilen Ödenek
01 Personel giderleri	1.619.000,00TL	30.500,00 TL	.....	1.649.500,00TL	1.516.637,53TL	132.862,47TL
02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına	223.000,00TL	.....	.....	223.000,00TL	210.609,00TL	12.391,00TL
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	391.500,00TL	.....	100.000,00TL	291.500,00TL	106.408,89TL	185.091,11TL
05 Cari Transferler	.....	.....	.....	.....	.....	.....
06 Sermaye Giderleri	120.000,00TL	.....	120.000,00TL	.....	.....	.....
TOPLAM	2.253.500,00TL	30.500,00TL	220.000,00TL	2.164.000,00TL	1.833.655,42TL	330.344,58TL

Olarak dağılmıştır.

Müdürlüğümüz tarafından yapılan çalışmalar dosyalama usulü ile günlük raporlar halinde düzenlenmektedir. Düzenlenen raporlar üzerinde müdürlüğümüzce çalışmalar yapılarak, faaliyetlerimizde eksik olan yönler tespit edilip, o yönde çalışmalar başlatılmaktadır.

Müdürlüğümüz görev alanlarına giren hizmetlerini imkânları dâhilinde en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır.

B -PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüze ait performans göstergeleri, hedef, faaliyet ve projeleri bazında yukarıdaki Amaç ve hedeflerimiz bölümünde açıklanmıştır.

2. Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2018 Yılına ait olanlarından tamamını yerine getirmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

2018 yılı performans değerlendirmesinde Zabıta Müdürlüğü'nün başarı oranı % 100 olarak ölçülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER

1. Zabıta teşkilatının değişen koşullara ve yeni uygulamalara hızlı adaptasyon kabiliyetinin olması
2. Mevzuata ve mevzuattaki değişikliklere uyum sağlamaya yönelik eğitimlerin etkin olarak uygulanması
3. Kent ve toplum düzenine yönelik vatandaş şikâyetlerinin ve taleplerinin etkin ve hızlı değerlendirilerek sonuçlandırılması

B. GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

1. Farklı birimlerin denetim faaliyetlerinin bütünleşik olarak ele alınıp yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak uygulamaların daha da artırılması ihtiyacının bulunması
2. Zabıta personelinin eğitim seviyesinin daha da yükseltilmesi
3. Sorumluluk alanlarımızda bulunan sokaklarda etkin ve sürdürülebilir denetimin artırılmasına yönelik çalışmaların hızlandırılması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Belediye zabıtalарının şehir suçu işleyenlere yönelik uyguladıkları yaptırımlarda hareket kabiliyetinin artırılması
2. Kabahatler Kanunu'nun sınırlarının genişletilerek uygulanabilirliğinin artırılması
3. Özellikle gıda denetimi ve laboratuvar hizmetleri konularındaki mevzuatta ortaya çıkan görev, yetki ve sorumluluk karışıklığının giderilmesi.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPTIĞI ÇALIŞMALAR

- 1) Zabıta Ekiplerimizce İlçemiz genelinde kaldırım işgallerinin sonlandırılması için çalışmalarımız devam etmektedir. Kaldırım işgaline sonlandırmayan işyerlerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddeleri gereğince cezai işlemler uygulanmaktadır.
- 2) Seyyar satıcılar ile ilgili çalışmalarımız devam etmekte olup, yasağa uymayanlar hakkında ürünlerinin müsadere işlemleri ile birlikte 5326 sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddeleri gereğince cezai işlemler uygulanmaktadır.
- 3) Belediyemiz sınırları içerisinde cami önlerinde, cadde üzerlerinde dilenen kişilere yönelik denetimlerimiz devam etmekte olup, dilenen şahıslar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 33. Maddesi gereğince cezai işlem uygulanarak dilenmekten men edilmektedir.
- 4) Belediyemiz sınırları içerisinde cami önlerinde, cadde üzerlerinde özellikle D-400 karayolu üzerinde ışıklarda Suriye uyruklu küçük yaşta çocukların seyir halindeki araçlara mendil vb. satmaması için Erdemli Sosyal Hizmetler Müdürlüğü başkanlığında oluşturulan İlçe Emniyet Müdürlüğü, Erdemli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, Erdemli Toplum Sağlığı Merkezi ekipleri ile birlikte Zabıta Müdürlüğümüzden görevli zabıta memurundan oluşan komisyon aracılığıyla çocukların satış yapması engellenmekte ve çocuklar ailelerine teslim edilmektedir.
- 5) Zabıta Ekiplerimiz; İlçe Emniyet Müdürlüğü Ekipleri, İlçe Jandarma Komutanlığı Ekipleri ve Erdemli Toplum Sağlığı Merkezi ekipleri ile birlikte kaçak sigara ve alkol imhası ile ilgili işlemler yapılmaktadır.
- 6) Zabıta Ekiplerimizce İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Ekipleri ile birlikte kaçak et, balık ve halkın sağlığını tehdit eden gıda maddelerinin denetimi ve imhası ile ilgili işlemler yapılmaktadır.
- 7) Mevzuata uymayan 58 adet işyeri hakkında yasal işlem yapılmış olup, 77.557,72 TL cezai işlem uygulanmıştır.
- 8) 4207 sayılı kanun gereği, Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı Ekipleri ve Zabıta Ekiplerimiz ile birlikte koordineli olarak tütün denetimleri yapılmaktadır.
- 9) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren ve usulüne uygun faaliyet göstermeyen 45 adet işyeri Müdürlüğümüz ekipleri tarafından mühürlenmiştir.
- 10) Yol kenarlarında görüntü kirliliği yapan hurda araçların, çöp ve molozların, reklam tabelalarının ve afişlerin kaldırılması ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.
- 11) Ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri hakkında gerekli işlemler yapılmaktadır.
- 12) Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden 32 adet asker ailesine ait yardım dosyası incelenerek raporları Yazı İşleri Müdürlüğüne sevk edilmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- 13) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan fırınlar her ay rutin olarak denetlenmekte olup, olumsuzluk tespit edilen fırınlar hakkında yasal işlem yapılmaktadır. İlçemiz genelinde bulunan fırınlar 300 defa denetlenmiştir.
- 14) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne, işyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatında bulunan 233 adet işyerinin kontrolü yapılmıştır.
- 15) Mahkemeden istenen bilirkişi ile ilgili tespitlerimiz Zabıta Ekiplerimizce yapılmıştır.
- 16) Müdürlüğümüz kayıtlarında 1400 Adet Gelen Yazı ve 1000 Adet Giden Yazı mevcuttur.
- 17) Müdürlüğümüze gelen 30.000 Adet telefon ve sözlü şikâyetler değerlendirilmiştir.
- 18) İlçemiz sınırları içinde bulunan işyerleri her ay rutin olarak denetlenmektedir.
- 19) Belediyemiz sınırları içerisinde, Alata Mahallesi Salı ve Cumartesi, Arpaçbahşiş ve Tömük Mahallesi Pazartesi, Kargıpınarı Mahallesi Salı günü, Çeşmeli Mahallesi Cuma günü, Kocahasanlı Mahallesi Çarşamba günü, Kumkuyu Mahallesi Perşembe günü ve Kızkalesi Mahallesi Pazar günleri Kapalı Semt Pazar Yerleri faaliyete girmiş olup, pazar yerindeki esnafa yönelik sabah saat 07.00 de başlayarak Pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak denetim faaliyetleri Zabıta Ekiplerimiz tarafından sürdürülmektedir.
- 20) Belediyemiz sınırları içerisinde Alata Mahallesi vatandaşlarımızın kendi ürünlerini direk tüketicilere sunabilmeleri amacıyla “Üretici Pazarı” faaliyete girmiş olup, haftanın Perşembe günü pazar yerindeki esnafa yönelik sabah saat 07.00 de başlayarak Pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak denetim faaliyetleri Zabıta Ekiplerimiz tarafından sürdürülmektedir.
- 21) Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince yapılan sahillerin düzenlenmesinde Müdürlüğümüz Zabıta Ekiplerince gerekli destek verilmiştir.
- 22) Usulüne uygun işletilmeyen Belediyemize ait işyerleri ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün yazısı üzerine, Müdürlüğümüz Zabıta Ekiplerince işyeri tahliye işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 23) Kabahatler Kanununa istinaden kaldırım işgali, seyyar ve çevre kirliliğine neden olan 129 Adet işyeri, inşaat ve şahıslar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenlenmiş olup, toplam 32.572,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.
- 24) Müdürlüğümüze gelen 496 adet CİMER Şikâyeti değerlendirilmiş olup, gerekli işlemler yapılmıştır.
- 25) Müdürlüğümüze gelen 453 adet şikâyet dilekçesi değerlendirilmiş olup, gerekli yasal işlemler yapılmıştır.
- 26) Belediye Encümenince karar verilen 85 Adet encümen kararı ilgisine tebliğ edilmiştir.
- 27) İlçemiz genelinde Zabıta Ekiplerimiz; İlçe Emniyet Müdürlüğü Ekipleri, İlçe Jandarma Komutanlığı Ekipleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ekipleri tarafından öğrenci servis araçları denetlenmekte olup olumsuzluk tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

28) İlçemiz genelinde Zabıta Ekiplerimiz; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Erdemli Toplum Sağlığı ve İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Ekipleri ile birlikte resmi ve özel eğitim kurumlarında faaliyet gösteren okul kantinleri denetlenmekte olup olumsuzluk tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılmaktadır.





2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

12- KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON: Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek belediye-vatandaş diyalogunu pekiştirmek, Bu çerçevede sosyal belediyecilik kültürünü yerleştirmek...

VİZYON: Sosyal Belediyecilik anlayışı ile çalışarak, toplumsal ve kültürel faaliyetler yapmak, halkla iç içe olmak, gelenek ve göreneklerle yardımlaşma duygusunu yaşatmak suretiyle, kurumumuzun belediyecilik alanında en iyiler arasında yer almasını sağlayarak tanıtmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kültür İşleri Müdürlüğü, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel etkinliklerle iç ve dış turizmi geliştirir, bu anlamda toplumsal gelişmeye katkı sunar, kentin gelişimini sağlar.
- Farklı örf-adet geleneklere sahip bölge sakinlerinin, yapılan organizasyonlarla ortak paydada birleştirmek.
- Çeşitli medeniyetlere ev sahipliği yapmış bölgenin, tarihi ve kültürel değerlerinin tespitini ve askına uygun olarak korunmasını sağlamak.
- Bölge halkını sanata yönlendirmek, birlik ve beraberlik anlayışını geliştirmek amacıyla Tiyatro, Resim, Müzik, Dans, Heykel ve bunlara benzer sanat içeren her türlü kursları açmak ve ortaya çıkan ürünlerin sergilenmesini sağlamak.
- Sanat ve meslek edinmeye yönelik kurslar açarak her bireyin topluma aidiyetini sağlamak.
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Özel Sektör ile işbirliği içerisinde sosyal eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Tüm Belediye personeli ve ilçe sakinleri için konferans, seminer, çalıştay, sempozyum, panel gibi bilgi toplantıları organize etmek ve bu toplantılara yurtiçi-yurtdışı uzmanlarını getirmek.
- Özel gün ve haftalarda kültürel faaliyet düzenleyerek milletimize ve yöremize mal olmuş şahsiyetleri anma ve tanııtma programları oluşturmak.
- Toplumun okuma alışkanlığına destek sağlamak adına kütüphaneler ve çalışma odaları oluşturmak.
- Bulunduğu yöreye ait unsurların muhafaza edildiği ve sergilendiği müzeler oluşturmak.
- Zararlı madde mücadelesinde gençleri korumak adına çeşitli şenlik ve festivaller düzenlemek.
- Gençlerin eğitime katkı sağlamak adına “Eğitime Destek Kursları” açmak ve yaparak-yaşayarak öğrenme formu için bilimsel projeler gerçekleştirmek.
- Açık ve kapalı alanlarda geleneksel ve evrensel müzik çeşitleri sunarak kent halkının eğlenme ihtiyacını karşılamak.
- Açık hava ve kapalı salonlarda sinema, tiyatro gösterileri ile yaz-kış toplumsal faaliyetlerin devam etmesini sağlamak.
- Açık havada sinevizyon sistemi ile ülke maçlarını ve temsillerini canlı olarak yayınlamak.
- Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane, park gibi sosyal kültürel anlamda verimlilik sağlayacak, üreten ortamlar haline getirmek üzere çalışmalar yürütmek.
- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler geliştirerek onların topluma kazandırılmasını sağlamak.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Sokakta bulunan ve çalıştırılan çocuklara yönelik projeler üreterek bilinçlendirmeyi ve çocukların topluma kazandırılmasını sağlamak.
- Hem yöre kültürünü-tarihini hem de yapılan etkinlikleri ulusal ve uluslararası kamuoyunda duyurmak için broşür, dergi, afiş, gazete, belgesel hazırlamak ve teknolojiyen faydalanarak internet-televizyon yayınlarında bulunmak. Yerel ve ulusal televizyonlarla işbirliği halinde kentin ve kültürünün tanıtımını yapmak.
- Yıllık bütçeyi oluşturmak.
- Kültür Merkezi Binasının, Yörük Müzesinin, Kurs ve toplantı alanlarının ve bunlar gibi müdürlüğe bağlı mekanların kiralınması, işlemlerini, onarımını, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak. Yeni cihaz, taşıt, tefrişat vb. uygun malzemeler almak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

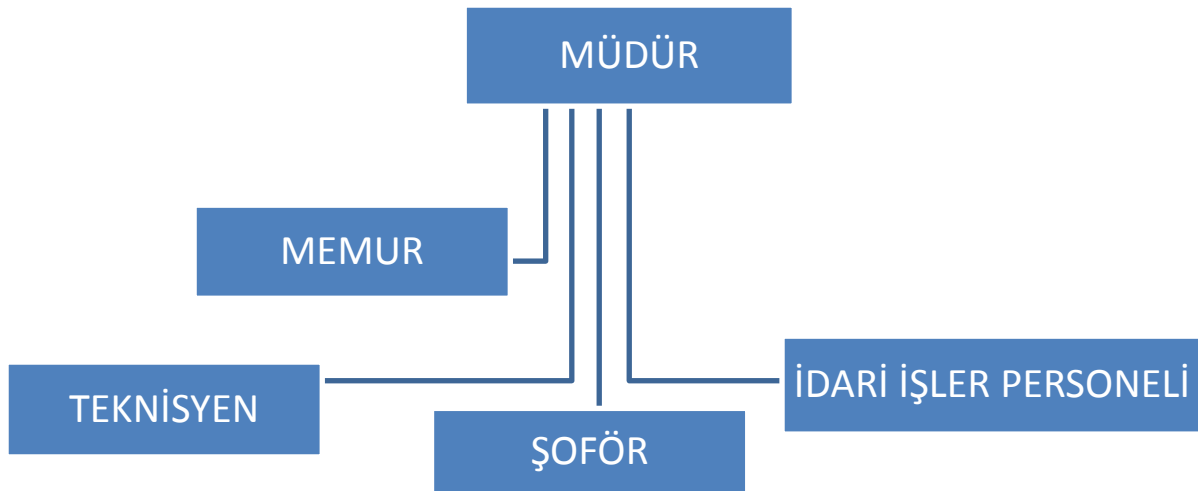
1-Fiziksel Yapı:

Kültür İşleri Müdürlüğünde;

- Başkan odası (1 adet)
- Müdür odası (1 adet)
- Birim (Memur) odası (2 adet)
- Toplantı Salonu (1 adet)
- Teknik oda (2 adet)
- Kulis Odası (2 adet)
- Okuma Odası (2 adet)
- Zemin Kat Kurs Odası (2 adet)
- Elektrik Odası (1 adet)
- Depo (1 adet)

bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fiziki Kaynak	Adet
LINE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	3
ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	1
ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ	1
MINİ BUZDOLABI	2
SU ISITICILARI VE SOĞUTUCULARI	2
AC/DC ÇEVİRİCİLER	1
KAMYONETLER	1
ÖZEL ŞEMSİYELER	7
ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ	22
İKİLİ PARAVANLAR	3
BİLGİSAYAR KASALARI	4
EKRANLAR	2
MASAÜSTÜ ÇALIŞMA BİLGİSAYAR SETİ	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
TABLET BİLGİSAYARLAR	2
LAZER YAZICILAR	5
ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	2
MASAÜSTÜ TARAYICILAR	2
FOTOKOPİ MAKİNELERİ	4
TELSİZ TELEFONLAR	5
CEP TELEFONLARI	3
SANTRALLER	2
PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	2
TELEVİZYONLAR	3
HOPARLÖRLER	6
AMFİLER	2
KABLOSUZ MİKROFON ALICI VERİCİ SİSTEMLERİ	1
ANONS CİHAZ SETİ	2

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

KLİMALAR	28
DOSYA DOLAPLARI	10
MALZEME/ALET DOLAPLARI	1
KİTAPLIKLAR	23
TOPLANTI MASALARI	3
ÇALIŞMA MASALARI	36
MAKAM MASALARI	1
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	42
MISAFİR KOLTUKLARI	14
BEKLEME KOLTUKLARI	22
KLASİK TİP SANDALYELER	66
BEKLEME SANDALYESİ	36
GIYDİRME SANDALYELER	26
MADENİ PORTMANTOLAR	2
SEHPALAR	34
ETAJERLER	6
KESONLAR	4
SEDİRLER	14
VİTRİNLER	1
YAZI TAHTALARI	20
KÜRSÜLER DİĞERLERİ	18
SIRALAR	170
ETKİLEŞİMLİ TAHTA	2
DÜZ SEHPALAR	4
TURNİKELİ GEÇİŞ SİSTEMLERİ	1
PARMAK İZİ SİSTEMLERİ	2
DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ	3
GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ	3
GÜVENLİK KAMERALARI	28
SALON MAKAM BAYRAK DİREKLERİ	2

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde;

Personel Unvanı	Adedi
Müdür	1
Memur	1
Şirket Personeli	48
Sözleşmeli İşçi	-

bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- Yıl boyu takvim dikkate alınarak, dini ve milli günlerde, bayramlarda ve diğer programlarda belediye olarak çeşitli aktiviteler gerçekleştirilmiş, gün ve bayramların anlamına uygun bir şekilde kutlanmasına çaba harcanmıştır. Özel gün ve haftalar hedef kitlelerine göre kutlanmış, halkın moral ve motivasyonun yükseltilmesi amacının yanında, gelenek ve göreneklerin yaşatılması, kültürel ve tarihsel bilinçlenmeye katkıda bulunulmuştur. Bu çerçevede Türkmen Şöleni, Ramazan ve Kurban Bayramları kutlama etkinliği, Ramazan ayı içerisinde; Ramazan Yemekleri ve etkinlikleri, 30 Ağustos Zafer Haftası etkinliği, Öğretmenler günü, Kadınlar günü, Anneler Günü, Engelliler günü ve haftası, Kandiller, Cami ve Din Görevlileri Haftası, Şehit ve Gaziler Haftası, Kutlu Doğum Haftası, Ahilik Haftası vb. gün ve haftalar kutlanmıştır. Çanakkale Zaferini genç kuşaklara aktarmak, halkın bilinçlenmesini sağlamak amacıyla etkinlik düzenledik. Türkiye'nin birçok alanda isim yapmış ünlü sanatçılarını ilçemize getirdik ve halkımızla buluşturduk. Bu bağlamda ilçemizin tanıtımına da katkıda bulunduk. Bu şekilde birçok önemli ve özel günü halkımızın katılımını sağlamak sureti ve amacı ile vatandaşlarımızla birlikte kutladık. Önemli gün ve haftalarla birlikte tanıtım amaçlı olarak afiş, pankart, davetiye gibi görsel öğelerin tasarımını yaparak uygulamasını takip ettik.
- Belediye hizmetlerimizi vatandaşlarımızla paylaşmak, vatandaşların isteği ile belediyemizin çalışmalarının örtüşüp örtüşmediğini öğrenmek, vatandaşlarımızın bundan sonra ki süreçte yapmamızı istedikleri hizmetler hakkında görüş alış-verişinde bulunmak amacıyla mahalle, kahve, site ve ev toplantıları düzenliyoruz.
- Önemli gün ve haftalarda kurum ve kuruluşları ziyaret ederek, günlerinin kutlanmasını sağladık.
- Spor Kulüpleri, okul ve dernekler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili yardım taleplerini belediye olarak karşıladık.
- Meslek Eğitim Kurslarına önem verdik ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile birlikte birçok ortak kurs açarak, vatandaşlarımızın hem meslek sahibi olmalarına, hem de sanatsal öğrenimde bulunmalarına vesile olduk.
- İlçemizi Türkiye genelinde temsil eden ve yıl boyunca turnuvalara katılan sporcuların ulaşım, konaklama ve yemek giderlerini karşıladık.
- Kızılkalesi'nin tanıtımı için yapılan turizm festivalinde en iyi şekilde tanıtımın yapılması için çaba sarf ettik.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Ulusal ve yerel televizyonlarla işbirliği yaparak tanıtım programları düzenledik.
- Mersin 11. Tarım, Gıda ve Hayvancılık Fuarında Erdemli ilçesi en iyi şekilde temsil edilmiş, fuara katılan ziyaretçilerin memnuniyeti kazanılmıştır.
- Çocuklarımızın ve gençlerimizin sağlıklı bir birey olarak yetişmeleri kapsamında çeşitli dallarda kurslar açtık.
- Her yıl geleneksel olarak yapılan Türkmen Şöleninin 29.' sunu gerçekleştirdik.
- Yine her yıl olduğu gibi 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında Geleneksel Uçurtma Şenliğini gerçekleştirdik.
- İlçemiz merkezi ve merkezi mahallelerde Yaz Sinema Etkinliği gerçekleştirilmiş olup halen devam etmektedir. Ayrıca İlçemizde Köyden Mahalleye dönüşen ve bu mahallelerde yaşayan, sinemayla daha önce hiç buluşmamış vatandaşlarımızı sinemayla buluşturduk.
- Kültür Merkezimiz içerisinde faaliyet gösterecek Şehir Tiyatrosu ekibi, Halk Dansları Topluluğu ekibi ve Erdemli tarihinde ilk defa Erdemli Belediyesi Çocuk Korosu Topluluğu adı altında alt yapısı hazırlanmış olup Kültür Merkezimizin açılışıyla faaliyete geçmiştir.
- İlçemizde İlkokul-Ortaokul, Lise ve dengi okullarda okuyan öğrencilerimiz için Sosyal ve Kültürel Etkinlikler ile Kurs Hizmeti (Etüt) için Salonumuzu faaliyete geçirdik.
- Bu yıl, belediyemizce ilçemizde ilk defa düzenlenen "Erdemli Belediyesi Limonata Festivali"ni gerçekleştirdik.
- Erdemli Belediyesi Kültür merkezi içerisinde 411 kişilik konferans salonu, Sergi, Fuaye alanı ve 30 kişilik ders çalışma odamız faaliyete geçmiştir.
- Erdemli Sahil Bandında Halka açık Yörük Müzesini faaliyete geçirdik.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin ileri görüşlülüğüne ulaşabilmesi için organizasyonlar düzenlemek, kültür ağırlıklı çalışmaları en iyi şekilde yapmak, halkın kültürel anlamda bilinçlenmesini sağlamak, Belediye-vatandaş diyalogunu en üst düzeye çıkararak vatandaşlarımıza daha sağlıklı ve verimli hizmet verebilmek. Bu amaçla çalışmalarımızı yönlendirerek bölgemizi daha modern ve çağdaş bir konuma kavuşturmak için çaba sarf ediyoruz.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Personel ve vatandaşla iyi ilişkiler kurarak belediye çalışmalarını en iyi şekilde kamuoyuna sunmak ve belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak. Yapılan Hizmetleri Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde geliştirmek ve yaygınlaştırmak

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- **Mali Bilgiler**

- 1- **Bütçe Uygulama Sonuçları**

Kültür İşleri Müdürlüğünün, Belediye Meclisinin 01.04.2016 tarih ve 72 sayılı kararı ile kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- 2- **Temel Mali tablolara İlişkin Açıklamalar**

Müdürlüğümüz 2018 Yılı Bütçesi Faaliyet Raporumuz ekinde sunulduğu şekliyle gerçekleşmiştir.

- 3- **Mali Denetim Sonuçları**

- 4- **Diğer Hususlar**

- **Performans Bilgileri**

- 1- **Faaliyet ve Proje Bilgileri**



29. GELENEKSEL TÜRKMEN ŞÖLENİ

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



22. DOĞU AKDENİZ ULUSLARARASI TURİZM VE SEYAHAT FUARI (EMİTT 2018)



İZMİR – MENEMEN TİYATRO FESTİVALİ 2018



ULUSLARARASI ERDEMLİ SEMPOZYUMU 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI ERDEMLİ BELEDİYESİ UÇURTMA ŞENLİĞİ 2018



ERDEMLİ KADIN DANIŞMA MERKEZİ HİZMETİ 2018



YAZ SİNEMASI GÖSTERİMİ PROJESİ 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



ERDEMLİ BELEDİYESİ ŞEHİR TİYATROSU ETKİNLİKLERİ 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ TÜRK SANAT MÜZİĞİ KOROSU KONSER ETKİNLİĞİ 2018



TRAVELEXPO ANKARA FUARI 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



AYAŞ ANTİK TİYATRO FESTİVALİ 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ DESTEK EĞİTİM MERKEZİ SINAV ÖNCESİ MOTİVASYON EĞİTİMİ 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ SENE-İ DEVRİYE (YIL DÖNÜMÜ) 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



RESİM KURSU ATÖLYESİ 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ ÇOCUK KOROSU SANSEV İSTANBUL ULUSLARARASI ÇOK SESLİ KORO FESTİVALİ 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ Y R K MÜZESİ

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

1- Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2018 yılına ait olanlarının tamamını yerine getirmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

-

4- Diğer Hususlar

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

13-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Herkesin sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahip olduğu bilincinde ve gayreti ile Toplum Sağlığı ve Çevrenin korunmasında işyerlerinin faaliyetinden kaynaklanan tehditlerin ortadan kaldırılması için çalışırken girişimcilerimizi desteklemek, beklenti ve önerilerini dikkate alarak halkımızın ve girişimcilerimizin yanında olmak.

Vizyonumuz:

Bölge halkını, girişimcisini ve çevresini önemseyen, hizmeti ile bütünleşmiş, yüksek nitelikli personeli ve yenilikçi teknik donanımı ile tanınan bir hizmet kuruluşu ve rehber olmak.

Değerlerimiz:

İşletmelerin; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına sahip olması, ülke ekonomisine ve işsizliğe sağlamış olduğu pozitif katkı ile önemsenmeğe ve değer verilmeye,

Her insan güler yüze, varlığına duyulan saygıyı hissetmeye, fizyolojik ve psikolojik olarak konforlu ve dengeli bir çevrede yaşamaya layıktır.

İlkelerimiz:

- Hizmete girişimci ve halkının önerilerine önem vermek, onlarla birlikte çalışmak.
- Çevre ve toplum sağlığını korumak.
- İşletmecileri desteklemek.
- Demokratik, şeffaf, güler yüzlü ve dürüst hizmet vermek.
- İnsan haklarına ve düşüncelerine saygılı olmak.
- Yasal düzenlemelere bağlı kalmak.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Erdeмли İlçe sınırları içerisinde, Belediyemizin iznine bağı olan işyerlerine; İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırmak, kontrolünü yapmak ve sınıflarını tespit etmek, 29.01.2015 tarih ve 29251 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6585 sayılı Perakende Ticareti Düzenlemesi Hakkında Kanunun 25'nci Maddesinde " 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun hükümleri perakende işletmeler hakkında uygulanmaz şeklindeki hükmü gereğı, perakende işletmeler hariç diğ er işletmelere hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine tatil günleri çalışma ruhsatı düzenlemek, 2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğ in 33.maddesi gereğince İskele, istasyon, hava meydanı, terminal, garaj, benzin istasyonu ve benzeri yerler ile kara, deniz ve hava ulaşım merkezleri ile fuar, panayır, sergi ve Pazar kurulması gibi zorunluluk arz eden yer ve zamanlarda, sabahçı kahvesi ve benzeri diğ er tesislere, Kolluk Kuvvetinin görüşü alınmak suretiyle geçici veya sürekli izin vermek, 2559 sayılı P.V.S. Kanununun 5259 sayılı yasa ile değı şik 7.maddesi umuma açık istirahat ve eğ lence yerlerinin ruhsatı kolluk kuvvetinin görüşü alındıktan sonra ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (I) bendi gereğince, Gayrisıhhi müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğ lence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğ ünün görevleri arasındadır.

Müdürlüğ ümüz İç işleri bakanlığı tarafından 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Belediye ve Bağı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik çerçevesinde, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğ ü olarak belirlenmiştir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğ ü, Belediye Meclisinin 08.04.2014 tarih ve 101 sayılı kararı ile kurulmuş olup, esas olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı ve canlı ve elektronik cihazlarla müzik yayını yapılan yerlere canlı müzik izin belgesi verilme yönündeki iş ve işlemleri yerine getirmektedir.

C İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

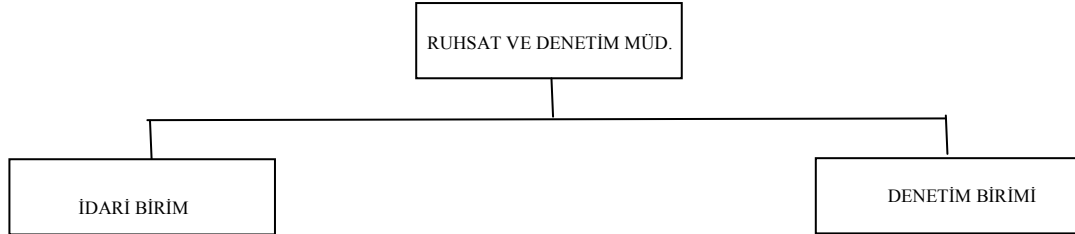
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğ ünde; 1 adet müdür odası, 1 Adet Birim Odası bulunmaktadır

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Fiziki Kaynaklarına İlişkin Bilgiler

Fiziki Kaynak	Adet
Sabit telefon	2
Masaüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	2
Dizüstü Bilgisayar	1
Hizmet Aracı	-

2. Örgütsel Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Yapı

Donanım Türü	Adedi
Masaüstü PC (Kasa + Monitör + Hoparlör + Klavye + Mouse)	14
Ruhsat Yazıcısı	2
Dizüstü Bilgisayar	1
Tarayıcı	1
Sabit Telefonlar	2
Telsiz Telefon	1

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

4.İnsan Kaynakları:

Personel Ünvanı	Adedi
Müdür	1
Şef	1
Memur	2
Sözleşmeli İşçi	-

Yaş Aralığı	Adedi
25 - 35	-
36 - 40	1
41 - 50	3

Mezuniyet Durumu	Adedi
İlköğretim	-
Lise	1
Yüksekokul	-
Fakülte	3

5- Sunulan Hizmetler

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, 1608 sayılı Umumu Belediyeye Mütcellik Ahkamı Cezai Hakkında Kanun, 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 1072 sayılı Rulet Tilt, Langirt ve Benzeri Oyun ve Makineleri Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 1380/3288 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5101 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

6. Yönetim ve iç kontrol sistemi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 08.04.2014 tarih ve 101 sayılı kararı ile kurulmuştur, Müdürlüğümüzde görevli personellere birim içi görevlendirmesi yapılmış olup yukarıda belirtilen Kanun ve Yönetmelik doğrultusunda görevlerini yapmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, sıhhi, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek, sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin çevre ile uyumlarını sağlamak.

Bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak sanayileşme, şehirleşme arasındaki dengenin imar planları çerçevesinde yönlendirici görevleri yapmaktadır. Ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılarak haksız rekabetin önüne geçmeye ve mükellefler arasında ayırım yapmadan ruhsat verilmesi sağlanmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün, Belediye Meclisinin 08/04/2014 tarih ve 101 sayılı kararı ile kurulmuş olup;

Müdürlüğümüzün 2018 yılı Toplam bütçesi, **674.100,00 TL**’ dir. 2018 yılında toplam harcamalarımız **318.196,90 TL** olup, kalan **355.903,00 TL**’dir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

a- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından 2018 yılında verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2018 YILI VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI			
S.NO	İŞLETME ÇEŞİTLERİ	RUHSAT SAYILARI	TOPLAM HARÇ MİKTARI
1	SIHHİ MÜESSESE	168	66.199,00 TL.
2	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	20	
3	UMUMA AÇIK EĞLENCE VE İSTİRAHAT YERİ	45	
4	TOPLAM	233	

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

b- 2018 yılı içerisinde 9 adet canlı veya elektronik cihazlarla müzik ruhsatı verilmiş olup **16.226,00 TL** harç alınmıştır.

c- 2018 yılı içerisinde 4 adet Mesul müdür belgesi verilmiş olup **2.805,00 TL** belge harcı alınmıştır.

ç- 2018 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dahilinde faaliyet gösteren işletmelerce TAPDK uygunluk yazısı talebinde bulunan 69 adet işletmeye TAPDK uygunluk yazısı verilmiş olup **13.800,00TL** harç alınmıştır.

d- 2018 yılı içerisinde 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu gereği 98 adet terazi damgalanmış olup **981,00TL** harç alınmıştır.

3-Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 01.01.2018 tarihi ile 31.12.2018 tarihleri arasında toplam **1787 adet işletmenin**, işyeri açma ve çalışma ruhsatının bulunup bulunmadığı, işyeri ruhsatı bulunan işletmelerin faaliyetlerine uygun hareket edip etmediği ve çevre sağlığına herhangi bir zararının olup olmadığı konularından denetlenmiş olup işyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunmayan **81 adet işyeri** tespit edilmiştir.

a. Tespit edilen 81 adet işletmeden, yasal sorumluluklarını yerine getiren 59 işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatları verilmiştir.

b. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan 22 işletme ise mühürlenerek kapatılmıştır.

c. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunan fakat mevzuat hükümlerine aykırı olarak faaliyet gösteren 21 adet işyerine ise 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu'nun 6. Maddesinin (d) bendine göre, Belediye Encümenince **26.390,00 TL.** para cezası uygulanmıştır

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2018 yılı hedef ve faaliyetleri, Belediyemizin 2015 –2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekliyle yukarıda izah edilmiştir.

Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2018 yılına ait olanlarının tamamını yerine getirmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performanslarını ay ay takip etmiş, bu çalışmalarını raporlanmış, daha sonra aylık raporlar derlenerek Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmıştır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Müdürlüğümüz tarafından yapılan çalışmalar dosyalama usulü ile günlük raporlar halinde düzenlenmektedir. Düzenlenen raporlar üzerinde çalışmalar yapılarak, faaliyetlerimizde eksik olan yönler tespit edilip, eksikliklerin giderilmesi yönünde çalışmalar başlatılmaktadır. Müdürlüğümüz görev alanlarına giren hizmetleri, personel ve araç yetersizliği olmasına rağmen, imkânları dâhilinde en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır.

Diğer Hususlar

2018 yılında yapılan çalışmalarla bölgemizde faaliyet gösteren toplam 233 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Bu işletmelerin 20 adedi gayri sıhhi müessese, 168 adedi sıhhi, 45 adet ise umuma açık müessesedir

1787 adet işyeri denetlenmiş işyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunmayan **81 adet işyeri** tespit edilmiştir.

Tespit edilen 81 adet işletmeden, yasal sorumluluklarını yerine getiren 59 işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatları verilmiştir.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan 22 işletme ise mühürlenerek kapatılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

HİZMET ALANI	OLUMLU FAKTÖRLER ÜSTÜNLÜKLER	OLUMSUZ FAKTÖRLER ZAYIFLIKLAR
-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	-İşyeri Sahiplerinin ruhsat konusunda genel anlamda ılımlı olması. -İlgili diğer Kurumların İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınması konusundaki yaptırım gücünün artması.	- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınması konusunda İtfaiye Müdürlüğü tarafından düzenlenen, itfaiye raporunun alınmasının uzun sürmesi -Esnafın Ekonomik sıkıntıyı öne sürerek ruhsat almaktan kaçınması. - İşyerlerinin imar mevzuatı açısından yapı kullanım izin belgelerinin bulunmaması.
-Denetim	-İşyerlerinin Açık-Kapalı durumları ile faaliyet durumlarının tespit ve kayıt altına alınması. -Diğer Kurumlarla yapılan İşbirliği çalışmaları. Özellikle Zabıta Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlükleri Ekiplerince yapılan denetimler	-Gıda ve sağlık sektörü üzerine faaliyet gösteren işyerlerinin denetiminde kalifiye personelin bulunmaması. - Araç temininde yaşanan zorluklar. - Personel yetersizliği

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

C- Değerlendirme

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz en başta belirtilen misyon ve vizyon hedeflerine, her gün değişen ve gelişen kent ve kentlinin ihtiyaç ve beklentilerini göz önünde bulundurarak, yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ulaşmak için bundan önce olduğu gibi bütün gücü ve ciddiyetiyle çalışmaya devam edecektir.

D- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüklere yazılan görüş yazılarına verilen cevaplar daha net ve kesin ifadeli olarak verilmeli yuvarlak ifadeler kullanılmamalıdır.

Direk üst yönetime arz edilen talep ve görüşlerde birim müdürlerinin mevzuata ilişkin görüşü alınmadan vatandaşa olumlu ya da olumsuz bir bilgi verilmemelidir.

İşyerlerinde yapılacak rutin denetimlerde müdürlüğümüz ekiplerine destek verilmeli, ruhsatsız faaliyetlerin önlenmesine ilişkin çalışmalara ivme ve ivedilik kazandırılmalıdır.

Ruhsatsız çalışan her iş yerinin hem fırsat eşitsizliği, hem ruhsatını almış esnaf nezdinde adaletsizliğe neden olacağı ayrıca belediye olarak bizleri de görevini yapmayan bir kurum durumuna sokacağı unutulmamalıdır.

İmar Müdürlüğünce “İşyeri”, “Dükkan” olarak iskan ruhsatı verilmiş yerlerin özellikle projelerindeki engelli girişlerinin ve Baca Bağlantı sistemlerinin titizlikle kontrol edilmesi, bu tür yerlere Baca tertibatı olmadan Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlenmemesi, Yapı Ruhsatına esas projelerde Baca Bağlantısı olmayan işyeri nitelikli yerlere Baca Bağlantı Projelerinin ilave ettirilmesinin ardından Yapı Ruhsat düzenlenmesinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için talep edilen İtfaiye Raporu sürecinde yasal prosedürün çok daha rahat ilerlemesine olanak verecektir.

İmar yönündeki sakıncalardan dolayı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilemeyen işletmelerin ruhsatlandırılabilmesi için İmar ve Yapı Kontrol Müdürlükleri ile işbirliği yapılarak bu işletmelerin ruhsatsızlık sorununa acilen bir çözüm üretilmelidir.

Denetim faaliyetlerinin hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için müdürlüğümüze haftada en az üç gün, tercihen dört gün olmak üzere bir araç ve personel tahsisine acilen ihtiyaç vardır.

İşbu Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

14-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Müdürlüğümüz, Erdemli Belediye Başkanlığı'nın gerçek ve tüzel kişiler ile olan her türlü uyuşmazlığında Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik kurumlarında, noter ve icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla müdürlük ve bağlı avukatlar aracılığı ile hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesi yanında, hukukun dinamik yapısı nedeniyle sürekli değişen yasal düzenlemeler ışığında hukuki alt yapılarının hazırlanması, Belediyenin (dolayısıyla ilçe yurttaşlarının) hukuki ve mali yararlarının korunması ve hukuka uygun, adaletli, eşit, objektif, genel, her türlü örgüt, parti, kurum ve kişilerden bağımsız ve tam bir tarafsızlık içinde işini yapmanın işlemlerini yürütmesinin sorumluluğu ile hareket etmeyi esas alır.

Vizyonumuz: Hukuk Devleti olduğumuzun bilinciyle yasal düzenlemeler çerçevesinde kamu yararını gözetmeyi temel ilke kabul ederek ve Başkanlık emirleri ile belirlenen görev-misyon kapsamında Erdemli Belediye Başkanlığı'nın hukuki yararlarının korunması anlayışı ve yaklaşımı temel vizyonumuzu oluşturmaktadır. Müdürlük olarak Mersin Barosu Dergisini, Mersin Barosu Bültenini ve Belediyemiz ile ilgili hukuki problemlerin çözümünde yararlanabileceğimiz mevzuat dergilerini takip etmekteyiz; ayrıca Adalet Bakanlığı'nın Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)' a uyumlu adli ve idari programları ile çalışmaktayız.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürlüğümüzün Görevi

Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari yargı mercilerinde, Belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda Belediyemiz lehine sonuç almak için gerekli çalışmalarını sürdürmekte, gerek tarafımıza açılan ve gerekse tarafımızca açılan icra takiplerini takip etmekte, Belediyemiz ile ilgili kurumlar nezdinde iş takibi yapmakta, Belediyemizin gerek kurumlarla ve gerekse kişilerle yapmış olduğu sözleşme taslakları hazırlamakta/sözleşme metinlerini kontrol etmekte, Belediye Başkanımız tarafından tarafımıza tevdi edilen diğer iş ve işlemleri ifa/takip etmekte, ayrıca Belediyemiz birimlerinin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda “Görüş” bildirerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda mer'î mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanı'na karşı da sorumludur.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz demirbaşına kayıtlı araç bulunmamakta olup, Erdemli dışındaki duruşmalara ve keşiflere Belediyemiz bünyesinden temin edilen araçlarla gidilmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzde, Müdür, avukat ve kalem personeli bulunmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi :	Adet :
Masaüstü Bilgisayar	6 adet
Telsiz Telefon	4 adet
Cep Telefonu	1 adet
Dizüstü Bilgisayar	1 adet
Yazıcı (siyah-beyaz)	3 adet
Tarayıcı Cihazı	1 adet
Harddisk	1 adet

4- İnsan Kaynakları

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde 1 adet Müdür (aynı zamanda kadrolu avukat), 2 adet tam zamanlı sözleşmeli avukat, 1 adet memur ve 2 adet şirket personeli çalışmıştır.

5-Sunulan Hizmetler

5-1. Hukuk İşleri Müdürlüğünce 2018 Yılında İşlem Gören Dava Dosyaları

2018 dönem yılı içerisinde Müdürlüğümüzce, 370 adet idari dava, 26 adet vergi davası, 368 adet adli dava, 387 adet icra dosyası ve 9 adet savcılık dosyası işlem görmüştür. Bu dosyaların bir kısmı direkt olarak Erdemli Belediye Başkanlığı'nın açtığı ya da Erdemli Belediye Başkanlığı'na karşı açılan dava/icra dosyaları, bir kısmı 6360 sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belde belediyeleri, köyler ve Özel İdare tarafından Belediyemize teslim edilen dosyalar, bir kısmı da yine 6360 sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belde belediyeleri, köyler ve Özel İdare tarafından, Belediyemizin taraf olduğu ve Belediyemize teslim edilmesi gerekirken teslim edilmemiş, ancak gerek vatandaşların talebi ve gerekse mahkemelerden gelen kararlar sonucunda Müdürlüğümüzün haberdar olarak takibini yapmış olduğu dosyalardır. Halen bilğimiz dâhilinde olmayan dosyaların olduğu da düşünüldüğünden, mülga belde belediyeleri ve köylerden Belediyemize teslim edilmeyen dosyaların olduğu düşünülmektedir. Erdemli ilçesindeki tüm adli mahkemelere ve Mersin ilindeki tüm idare ve vergi mahkemelerine mülga belde belediyeleri ve köylerin taraf olduğu dosyalara ait bilgiler sorulmuş olup, bu yazımıza karşılık birkaç mahkeme dışında dosya olduğu ya da olmadığı yönünde yanıt alınamamıştır. Aşağıda, 2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından işlem gören dosyalardan; hali hazırda karara çıkmamış dosyalar, lehimize ve aleyhimize sonuçlanan dosyalar, kısmen leh kısmen aleyhe sonuçlanan dosyalar, Bölge İdare Mahkemesine itiraz ve istinafta bulunan dosyalar ile 2018 yılı ve öncesi Danıştay ve Yargıtay'a temyiz başvurusunda bulunan ve halen karara bağlanmamış dosyaların sayıları belirtilmiştir

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2018 YILI İSLEM GÖREN İDARİ DAVA SAYISI 370 adet olup 2018 yılında:

Hali Hazırda Karara Çıkmamış Dosyalar	: 47
Lehe Sonuçlanan	: 40
Aleyhe Sonuçlanan	: 11
Kısmen Leh Kısmen Aleyhe Sonuçlan	: 28
Karar Verilmesine Yer Olmayan	:10
Danıştay'da Olan	: 156
Bölge İdare mahkemesinde Olan	: 78

2018 YILI İSLEM GÖREN VERGİ DAVASI SAYISI 26adet olup 2018 yılında:

Hali Hazırda Karara Çıkmamış Dosyalar	: 2
Lehe Sonuçlanan	: 7
Aleyhe Sonuçlanan	: 5
Kısmen Leh Kısmen Aleyhe Sonuçlanan	: 3
Danıştay'da Olan	: 3
Bölge İdare mahkemesinde Olan	: 6

2018 YILI İSLEM GÖREN ADLİ DAVA SAYISI : 369 adet olup 2018 yılında:

Hali Hazırda Karara Çıkmamış Dosyalar	: 131
Lehe Sonuçlanan	: 26
Aleyhe Sonuçlanan	: 17
Yargıtay'da Olan	: 125
Ağır Ceza'da Olan	: 9
Bölge Adliye Mahkemesinde Olan	: 61

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2018 YILI İŞLEM GÖREN İCRADOSYASAYISI:387

2018 YILI İŞLEM GÖREN SAVCILIK DOSYA SAYISI: 9

2018 YILI EVRAK VE DOSYA TAKİP SİSTEMİ:

Harici Giden Evrak Sayısı : 778

Kurum İçi Giden Evrak Sayısı :1023

Gelen Evrak Sayısı :2044

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç Ve Hedefleri;

- 1- Kuruma yönelik dava, icra ve diğer hukuki iş ve işlemleri yürütmek
- 2- Mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak
- 3- Dava dosyaları ve/veya başkaca hukuki iş ve işlemler hakkında Müdürlüğümüze gelen vatandaşlara yardımcı olmak
- 4- Hukuki konularda eğitim, seminer ve toplantılara katılmak

B-Temel Politikalar ve Öncelikler;

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerini aksama ve hukuki zaafiyet göstermeden, süresinde, hukuka ve hakkaniyete uygun olarak, kamu yararını ve Belediyemizin hukuki menfaatini de korumak adına azami gayretle yapmak temel politika ve önceliğimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz 2018 yılı gider bütçesi, 618.000,00 TL olup; toplam harcama 458.937,17 TL olarak gerçekleşmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzce, gerek açılan icra takip dosyaları vasıtasıyla ve gerekse icra takibinden önceki yazışma veya şifahi görüşmeler sonucu alacak tahsili yapılmaktadır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2018 yılı bütçesine uygun faaliyet göstermiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 2018 yılı hedef ve faaliyetleri, Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekliyle yukarıda izah edilmiştir.

2-Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2018 yılına ait olanlarının tamamını yerine getirmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

D- Üstünlükler

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak; gerek 6360 sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belde belediyeleri, köyler ve Özel İdare tarafından Belediyemize teslim edilen dava ve icra dosyaları, gerek geçmiş yıllardan devreden dava ve icra dosyaları ve gerekse mevcut iş ve işlemlerimiz, Belediyemizin hukuki menfaatini korumak adına, mevcut personel ile aksama ve hukuki zaafiyet gösterilmeden, süresinde, hukuka ve hakkaniyete uygun olarak, kamu yararı da gözetilerek azami gayretle yapılmaktadır.

E- Zayıflıklar

Geçmiş yıllardan devreden dava/icra dosyaları, Belediyemizce ve Belediyemize karşı yeni açılan dava/icra dosyaları, çözümlenmek üzere Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen hukuki iş ve işlemlerden doğan Müdürlüğümüzün mevcut iş yükü, gerek 6360 sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belde belediyeleri, köyler ve Özel İdare tarafından Belediyemize teslim edilen ve gerekse vatandaşlar ile adli makamlar tarafından Belediyemize intikal ettirilen dava/icra dosyaları ve hukuki iş ve işlemler nedeniyle giderek artmış ve çalışma tempomuz daha da yoğunlaşmıştır.

F- Değerlendirme

Müdürlüğümüzce, Belediyemizin hukuki menfaatleri, mevcut yoğun iş yükü ve yoğun çalışma temposuna rağmen, geçmiş yıllardan devreden dava/icra dosyaları, 6360 sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belde belediyeleri, köyler ve Özel İdare tarafından Belediyemize teslim edilen dava/icra dosyalarının hukuki takibi, aksama ve hukuki zaafiyet gösterilmeden, süresinde, hukuka ve hakkaniyete uygun olarak, kamu yararı da gözetilerek azami gayretle korunmaya devam edilecektir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

15-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 1: AMAÇ

- Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
- Erdemli Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.
- Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz ilgili birimlerce tedarik edildikten sonra, dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri birimlerce tedarik edildikten sonra stoklama ve tüketimini organize etmek.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak 08/04/2014 tarih ve 101 sayılı Belediye Meclis kararına istinaden kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR: Bu yönetmelikte geçen Belediye: Erdemli Belediyesini;

Başkanlık: Erdemli Belediye Başkanlığını

Müdürlü: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü

Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5: KURULUŞ:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 4 memur, 5 kadrolu işçi personelden oluşmaktadır.

MADDE 6: DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA KONULARI:

A) İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapılmıştır.
- Bina genel temizliği yapılmıştır.
- Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler alınmıştır.
- Hizmet binasında kurulan, çay ocağının temiz ve düzenli çalışması sağlanmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

e) Hizmet Binasında bulunan asansörlerin bakım ve onarımlarının zamanında ve süratli yapılması sağlanmıştır.

f) Hizmet binasına gelen engellilerin kolay erişimi için muhtelif uygulama montaj ve düzenleme işi yaptırılmıştır.









2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Teşkilat Yapısı



B) SATINALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

Bu amaçla,

- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins , miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara ihale birimi tarafından tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

Bu cümleden olarak:

- Belgeleri incelemek ve irdelemek
- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek
- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
- Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
- Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek,
- Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.
- f) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemleri yapmak.
- g) İlgili birimlerce gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

C) TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİLERİNİN GÖREVLERİ

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde; 1 adet müdür odası, 1 Adet Birim Odası bulunmaktadır.

Tablo 1. Destek Hizmetler Müdürlüğü Fiziki Kaynaklarına İlişkin Bilgiler

Fiziki Kaynak	Adet
ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	1
SU MOTORLARI	1
DELGI MAKİNELERİ	1
ZİMBALAMA MAKİNELERİ	1
KAĞIT ÖĞÜTME MAKİNELERİ	1
ÇALIŞMA TEZGAHLARI	1
ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ	2
VAKUMLU ELEKTRİKLİ SÜPÜRGELER	2
BULAŞIK MAKİNELERİ	1
ÜTÜ MASASI	1
MUTFAK TIPI BUZDOLABI	2

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

MİNİ BUZDOLABI	1
FIRINLAR	1
SU ARITMA CİHAZI	1
OCAKLAR SET ÜSTÜ	4
ŞOHBENLER	1
ELEKTRİK IZGARALAR	1
SICAK SERVİS HATTI(MUTFAK)	1
FRİTÖZLER	1
DAVLUMBAZLAR	3
ASPIRATÖRLER VE FANLAR	1
ÇAY KAZANI	1
SU ISITICILARI VE SOĞUTUCULARI	1
ZEMİN HALILARI	1
YOLLUKLAR	3
YATAKLAR	3
ÇOCUK KARYOLALARI	2
YETİŞKİN KARAYOLLARI	1
BİLGİSAYAR KASALARI	8
EKRANLAR	8
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	1
RAF SUNUCULAR	1
LAZER YAZICILAR	4
ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	1
ETİKET YAZICILARI VE OKUYUCULARI	1
MASAÜSTÜ TARAYICILAR	1
FOTOKOPI MAKİNELERİ	1
SABİT TELEFONLAR	5
TELSİZ TELEFONLAR	6
CEP TELEFONLARI	2
SANTRALLER	1
TELEVİZYONLAR	1

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

UYDU ALICILARI	1
HESAP MAKİNELERİ	6
KLİMALAR	7
VANTİLATÖRLER	2
DOSYA DOLAPLARI	16
TEZGÂH DOLAPLARI	2
ELBİSE DOLAPLARI	3
ÇALIŞMA MASALARI	12
PORTATİF MASALAR	1
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	14
MİSAFİR KOLTUKLARI	4
BEKLEME KOLTUKLARI	24
KLASİK TİP SANDALYELER	6
BEKLEME SANDALYESİ	22
MADENİ PORTMANTOLAR	3
SEHPALAR	18
ETAJERLER	9
KESONLAR	7
KANEPELER	3
TURNİKELİ GEÇİŞ SİSTEMLERİ	1
METAL KAPI DEDEKTÖRLERİ	1
EL TİPİ METAL DEDEKTÖRLERİ	2
DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ	1
GÜVENLİK LAMERASI	2
YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	3

2- Personel Durumu:

- Destek Hizmet Müdürlüğü bünyesinde;

1-1 Adet Destek Hizmet Müdürü

2-3 Adet V.H.K.İ.

3-1 Adet Çözümleyici.

4-5 Adet kadrolu işçi bulunmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak 08/04/2014 tarih ve 101 sayılı Belediye Meclis kararına istinaden kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.;

Kodu	Adı	BÜTÇE	
		Toplam Bütçe	Harcanan
830.1.1.1.1	TEMEL MAAŞLAR	12.911,34	12.911,34
830.1.1.1.2	TABAN AYLIĞI	117.003,70	117.003,70
830.1.1.2.1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	122.826,57	122.826,57
830.1.1.4.1	SOSYAL HAKLAR	38.595,34	38.595,34
830.1.1.5.1	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	6.055,29	6.055,29
830.1.1.6.1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	442,3	442,3
830.2.1.6.1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	28.672,76	28.672,76
830.2.1.6.2	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	17.492,74	17.492,74
830.3.2.1.1	KIRTASIYE ALIMLARI	110.783,08	110.783,08
830.3.2.1.3	PERİYODİK YAYIN ALIMLARI	625	625
830.3.2.1.5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	424,8	424,8
830.3.2.1.90	DİĞER KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	1.097,40	1.097,40
830.3.2.2.1	SU ALIMLARI	14.943,00	14.943,00
830.3.2.2.2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	63.856,88	63.856,88
830.3.2.3.1	YAKACAK ALIMLARI	599,6	599,6
830.3.2.3.3	ELEKTRİK ALIMLARI	272.632,64	272.632,64
830.3.2.4.90	DİĞER YIYECEK, İÇECEK VE YEM ALIMLARI	24.757,10	24.757,10
830.3.2.6.90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	635,05	635,05
830.3.2.9.90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	6.825,99	6.825,99
830.3.5.2.2	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	161.168,98	161.168,98
830.3.5.9.90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	19.505.978,02	19.505.978,02
830.3.7.1.1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	48.062,66	48.062,66
830.3.7.1.2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TEÇİZAT ALIMLARI	25.412,70	25.412,70
830.3.7.1.4	YANGINDAN KORUNMA MALZEMELERİ ALIMLARI	20.001,00	20.001,00
830.3.7.1.90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.631,76	4.631,76
830.3.7.3.2	MAKİNE TEÇİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	49.540,38	49.540,38
830.3.8.1.1	BÜRO BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	81.813,36	81.813,36
830.3.8.9.1	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.025,13	7.025,13
		20.744.814,57	20.744.814,57

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2018 YILI DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI			
S.No	AYLAR	MAL ALIM TUTARI	HİZMET ALIM TUTARI
1	OCAK	4.436,81TL	625,00TL
2	ŞUBAT	48.712,60TL	2.442,60TL
3	MART	36.501,02TL	26.078,00TL
4	NİSAN	15.899,32TL	15.206,58TL
5	MAYIS	34.755,20TL	5.194,80TL
6	HAZİRAN	7.626,77TL	4.731,00TL
7	TEMMUZ	95.426,60TL	7.880,04TL
8	AĞUSTOS	13.944,06TL	4.800,00TL
9	EYLÜL	708,00TL	590,00TL
10	EKİM	46.443,52TL	
11	KASIM	635,05TL	20.642,52TL
12	ARALIK	30.883,60TL	5.363,90TL
	TOPLAM	335.972,55TL	93.554,44TL
		TOPLAM HARCANAN	429.526,99TL

16- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

I-GENEL BİLGİLER:

Misyon ve Vizyon

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

Vizyon: Erdemli Mücavir Alanı içerisinde, Yetim öksüz çocuklar, kimsesiz yaşlılar, dul bayanlar, engelli anneleri, şehit aileleri çok zor şartlarda hayatını idame ettirmeye çalışan, tutunacak hiçbir dalı kalmayan, yakınlarının dahi arayıp sormadığı, tüm kapılarının kapandığı umutlarını tamamen yitiren kimsesizleri tespit edip, bizim baş tacımız olan bu insanlara bütçemizin elverdiği ölçülerde yardımcı olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(1) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Erdemli ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

(3) Engelliler Kültür ve Eğitim Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.

(4) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.

(5) Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak.

(6) Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendi gereği; Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı "Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak Kadın Konukevi açmak ve işletmek.

(7) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Engelliler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk ve Gençlik Hizmetleri

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, gibi hizmetlerin hayata geçirilmesini sağlamak.

(8) Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmenlik, tüzükler çerçevesinde Erdemli ilçe sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kimselere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb dezavantajlı kesimler)ayni ve nakdi yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

(9) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKİ YAPI

1-1 Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetleri belediyemiz demirbaşına kayıtlı olan 10 adet araçla yürütülmektedir.

ARAÇLISTESİ

Aracın Cinsi Marka	Plakası	
CENAZE NAKİL ARACI	Mercedes SPRINTER	33 VDK 45
HASTA NAKİL ARACI	Mercedes SPRINTER	33 VFB 11
MİNİBÜS	Volkswagen CARAVELLE	33 AAN 500
KAMYONET	Ford TOURNEO	33 VG 414
KAMYONET	Ford TOURNEO	33 VPY 68
KAMYONET	Ford TOURNEO	33 VRF 19
KAMYONET	Fiat FİORİNO	33 VHH 76
KAMYONET	Fiat DOBLO	33 VPY 04
KAMYONET	Fiat DOBLO	33 VRL 24
OTOMOBİL	Renault MEGANE	33 VCK 88

1-2 Hizmet Birimleri

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz, Erdemli Belediyesi Merkez Binası'nda ve Belediyemizin dışındaki ek hizmet binası olmak üzere üç yerde 1 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Odası, 1 Sosyal Proje Birimi Odası, 1 Sosyal Market Odası olmak üzere toplam 3 odada Vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

2- TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzde, Müdürlük ve daire içi işlemler birimi, Limon çiçeği birimi, cenaze hizmeti, cami yıkama ekibi ve ambulans hizmetleri mevcuttur.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi :	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2 adet
Masaüstü Telefon	2 adet
Telsiz Telefon	2 adet
Güvenlik Kamerası	1 adet (8 Kamera-Kayıt cihazı ve monitör)
Cep Telefonu	7 adet
Dizüstü Bilgisayar	2 adet
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2 adet
Yazıcı (siyah-beyaz)	1 adet
Yazıcı (renkli)	1 adet
Tarayıcı Cihazı	2 adet
Fotoğraf Makinası	1 adet

4- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde 1(bir) Müdür Vekili, 1 (Bir) Memur, 1 (Bir) Kadrolu İşçi, 17 (On yedi) işçi olmak üzere toplam 20 (Yirmi) personeli ile hizmet vermektedir.

5-SUNULAN HİZMETLER

5-1. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünce Sunulan Hizmetler;

- 1) Belediyemiz sınırları içinde bulunan tüm haneler ziyaret edilerek fakir, kimsesiz, yardıma muhtaç, öksüz ve yetimlerin tespiti yapılmıştır.
- 2) Yapılan hane taramaları sonucu bakıma muhtaç yaşlıların saç ve sakal tıraşları yapılmıştır.
- 3) Bakıma muhtaç ailelere gıda dağıtılmıştır.
- 4) Yetim ve Öksüz çocuklara kıyafet, gıda, kırtasiye yardımı yapılmıştır.
- 5) Yaşlı ve bakıma muhtaç ailelerin evleri boyanmış, temizlikleri yapılmıştır.
- 6) Fakir durumdaki vatandaşlarımıza soba yardımı yapılmıştır.
- 7) Fakir durumdaki engelli vatandaşlarımıza tekerlekli ve akülü sandalye dağıtılmıştır.
- 8) Fakir durumundaki bakıma muhtaç veya yatalak olan vatandaşlarımıza hasta yatağı ve hasta bezi, sağlık malzemeleri, hasta bakım malzemeleri yardımı yapılmıştır.
- 9) Engelli vatandaşlarımızın günü birlik yaşantılarını sağlamak için engelli taşıma aracımızla ile evlerinden alınıp ihtiyaçları karşılandıktan sonra tekrar evlerine bırakılmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- 10) Hasta taşıma aracımızla maddi durumları iyi olmayan vatandaşlarımızın, hastaları il içi ve şehirlerarası hastanelere taşınmıştır.
- 11) Büyükşehir belediyemizin yetişemediği cenaze işlerini belediyemiz cenaze nakil ve yıkama aracımızla karşılanmıştır.
- 12) İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın düğün, cenaze, mevlid vb. programlarını daha müferreh bir ortamda yapmaları için masa, sandalye ve çadır dağıtımı yapılmıştır.
- 13) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ibadethane ve kuran kurslarının bakım, onarım ve temizliği vs. ayni yardımlar yapılmıştır.
- 14) Askere giden gençlerimizin eş ve çocuklarına nakdi yardımlar yapılmıştır.
- 15) Sporcularımızın yol, konaklama ve yiyecek masrafları karşılanmıştır.
- 16) Okul ve Kuran Kurslarımıza çeşitli spor malzemeleri ile okul araç ve gereçleri temin edilmiştir.
- 17) Belediye Başkanımızın bire bir vatandaşlarımızın sorunlarını dinlemek için, Sabah Namazı Çorba kahvaltısı buluşması düzenlenmiştir.
- 18) Belediye Başkanımızın bire bir vatandaşlarımızın acılı günlerinde onları yalnız bırakmamak için taziye programları düzenlenmiş, Taziyelerde Kur'an-ı Kerim Okunmuştur.
- 19) Ramazan ayında muhtaç ailelere gıda yardımı yapılmıştır.
- 20) Muhtaç Ailelerden kurumumuza dilekçe ile başvurup durumları uygun olanlara nakdi ve ayni yardımlar yapılmıştır.
- 21) İlçemizde bulunan amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardımlar yapılmıştır.
- 22) İlçemiz sınırlarında ikamet eden öğrencilere kıyafet, kırtasiye ve nakdi yardımlar yapılmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç Ve Hedefleri;

- İhtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç – gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç – gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi ayni ihtiyaçlarını, hizmet ihtiyacını ve nakdi ihtiyacını karşılayarak temel nitelikteki sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde ilgisine yardımcı olunması,
- Muhtaç olup, yolda kalmış, hastalık, sevk, askerlik, vb. gibi nedenlerle il dışına gitmesi gereken kişilerin biletleri ve yol iase giderleri ayni ve nakdi olarak müdürlük tarafından temin edilmesi,
- Evli olup Askere gidenlerin eş ve çocukları, Şehit ve Gazi Aileleri ile öksüz yardıma muhtaç çocukların talepleri doğrultusunda ayni ve nakdi yardımlar ile ilgisine yardımcı olunması,
- Yaşlı ve kimsesiz olup bakıma muhtaç yaşlıların ev temizliği, yemek yapılması, erkeklerin traş edilmesi vb. hizmetlerin yürütülmesi,
- Okul, Cami, Kur'an Kursu, Resmi Kurum ve Kuruluşlar başta olmak üzere, Vakıf ve derneklerin Çevre düzenlemeleri, bakım Vb. hizmetlerin yürütülmesi,
- Yatalak hastaların ve özürlülerin, hastaneye gidiş geliş işlemlerinin yürütülmesi,
- Büyük Şehir Belediyesinin yetişemediği zamanlarda cenaze işlerinin yürütülmesi,
- Düğün, Cenaze ve Mevlit Vb. gibi programlarda masa ve sandalye dağıtılması,
- Müdürlüğümüzün ilgi alanı ile ilgili, Konferans, seminer, paneller ve ev ile iş yeri ziyaretlerinin düzenlemesi,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler;

Her türlü iç ve dış ilişkilerde doğru bilgi verilmesi, belediye birimleri ile planlı ve programlı bir şekilde çalışılması, İlçemizde yaşayan muhtaç ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızı tespit ederek Belediyemiz bütçe imkânları doğrultusunda gerekli yardımları sağlamak onların taleplerini karşılamak ve belediyemiz limon çiçeği'nin işlevini ve etkinliğini arttırarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın daha rahat ulaşabilmelerini sağlamak Müdürlük olarak en büyük önceliğimizdir.

C- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan yazışmalarda, Müdürlüğümüze gelen yazı 1253 adet, kurum içi giden yazı 233 adet, kurum dışı gönderilen 134 adet yazı yazılmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz 2018 yılı gider bütçesi, 1.770.308,50 TL olup; toplam harcama 1.770.308,50 TL olarak gerçekleşmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze ait gelir bulunmamaktadır.

3-Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2018 yılı bütçesine uygun faaliyet göstermiştir.

B- Performans Bilgileri

4-Faaliyet ve Proje Bilgiler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün 2018 yılı hedef ve faaliyetleri, Belediyemizin 2015 –2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekliyle yukarıda izah edilmiştir.

5-Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2018yılına ait olanlarının tamamını yerine getirmiştir.

6-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait Yönetmelikler çerçevesinde, ilçemiz sınırları dahilinde bulunan yardıma muhtaç vatandaşlarımıza, Müdürlüğümüz bütçesine uygun bir şekilde ayni (medikal malzeme, gıda, kıyafet vs.) ve nakdi yardımlar ile ulaşım hizmetleri sağlanmıştır

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

G- Üstünlükler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan yardıma muhtaç tüm yaşlı, engelli hasta ve dar gelirli ailelere ayırım gözetmeksizin ayni (medikal malzeme, gıda, soba vs.) ve nakdi yardımlar yanında ulaşım hizmeti, berber hizmeti, cami temizleme, ambulans ve cenaze hizmetleri hususlarında büyük bir özveri ve yardımseverlik bilinciyle çalışılmasıdır.

H- Zayıflıklar

Limon Çiçeği biriminin, yapılan hizmet yoğunluğu ve bölgemizin yüz ölçümü olarak genişliği düşünüldüğünde personel olarak yetersiz olduğu düşünülmektedir.

İ- Değerlendirme

Sosyal yardım işleri Müdürlüğü olarak İlçemizde bulunan yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yüksek özverili çalışmayla her daim ihtiyaçlarına karşılık verecek şekilde insan ayırdımı ve zaman gözetmeksizin çalışmaya devam edilecektir.

17-MUHTARLIK İŞLERİ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYON

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

VİZYON

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarlıkları alanlarında yapılan hizmetleri yerinde inceleme ve denetlemeler yapmak, İletilen taleplerin sonucunu sistem üzerinden takip edilebilmesini sağlamak, muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile de bildirmek, mahalle muhtarları ve sakinleri ile toplantılar yapmak sorunları dinlemek.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- İlgili birimlerce 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Erdemli Belediyesi resmi web sitesinde (www.Erdemli.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Merkezi bütçeden Belediyemize aktarılan yardımları, Muhtarlar aracılığı ile ilgili kişilere aktarılmasını sağlamak.
- Elektronik ortamdan ve diğer yollardan gelen talepleri oluşturulan sisteme kaydetmek ve ilgili birime yönlendirmek.
- Sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda rapor almak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesi, belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilindeki sisteme işlemek.
- İletilen taleplerin sonucunu sistem üzerinden takip edilebilmesini sağlamak ve muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile de bildirmek.
- Mahalle muhtarları ve sakinleri ile toplantılar yapmak sorunları dinlemek.
- Mahalle muhtarlarının talepleri ile tarımsal ve hayvansal konularda çalışmalar yapmak. Mahalle muhtarlık alanlarında yapılan hizmetleri gerekirse yerinde inceleme ve denetlemeler yapmak.

C İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

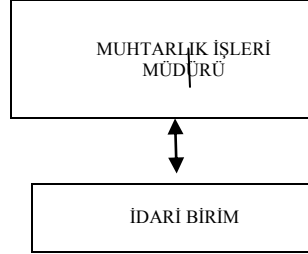
Muhtarlık işleri Müdürlüğünde; Müdür odası ve Birim odası bulunmamaktadır.

Tablo 1. Muhtarlık işleri Müdürlüğü Fiziki Kaynaklarına İlişkin Bilgiler;

Fiziki Kaynak	Adet
Sabit telefon	-
Masaüstü Bilgisayar	-
Yazıcı	-
Dizüstü Bilgisayar	-
Hizmet Aracı	-

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2. Teşkilat yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Yapı

Donanım Türü	Adedi
Masaüstü PC (Kasa + Monitör + Hoparlör + Klavye + Mause)	3
Yazıcısı	-
Dizüstü Bilgisayar	1
Tarayıcı	-
Sabit Telefonlar	-
Telsiz Telefon	-

4- Personel Durumu:

Personel Ünvanı	Adedi
Müdür	1
Şef (İkiz Görevli)	1
Memur (İkiz Görevli)	1
Sözleşmeli İşçi	-

Yaş Aralığı	Adedi
25 - 35	-
36 - 40	-
41 - 50	3

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Mezuniyet Durumu	Adedi
İlköğretim	-
Lise	-
Yüksekokul	-
Fakülte	3

5- Sunulan Hizmetler

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

D- Diğer Hususlar

I- AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri, Temel politikalar ve öncelikler ve Diğer Hususlar

- Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip etme ve sonuçlandırmak.
- Merkezi bütçeden Belediyemize aktarılan yardımları, Muhtarlar aracılığı ile ilgili kişilere aktarılmasını sağlamak.
- Elektronik ortamdan ve diğer yollardan gelen talepleri oluşturulan sisteme kaydetmek ve ilgili birime yönlendirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Erdemli Belediye Meclisinin 03/08/2015 tarih ve 126 sayılı kararı ile kurulmuş olup;

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüzün 2018 yılı Toplam bütçesi, 87.500,00TL. dir, 2018 yılında toplam harcamalarımız 87.500,00 TL. dir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze ait gelir bulunmamaktadır.

Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2018 yılı bütçesine uygun faaliyet göstermiştir.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz kendine verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmekte olup, faaliyetlerine yoğun bir şekilde devam etmektedir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 2018 yılı hedef ve faaliyetleri, Belediyemizin 2015 –2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekliyle yukarıda izah edilmiştir.

Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2018 yılına ait olanlarının tamamını yerine getirmiştir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Mahalle Muhtarlıklarına ait talep ve isteklerin yerine getirilmesi için ilgili Müdürlükler ile koordine edilerek taleplerin yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

Muhtar Bilgi sistemi üzerinden Mahalle Muhtarlıklarına ait talepler takip edilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Müdürlüğümüz tarafından yapılan çalışmalar dosyalama usulü ile günlük raporlar halinde düzenlenmektedir. Düzenlenen raporlar üzerinde çalışmalar yapılarak, faaliyetlerimizde eksik olan yönler tespit edilip, eksikliklerin giderilmesi yönünde çalışmalar başlatılmaktadır. Müdürlüğümüz görev alanlarına giren hizmetleri, personel ve araç yetersizliği olmasına rağmen, imkânları dâhilinde en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüze ait bir çalışma odası tahsis edilmesi durumunda daha verimli hizmet edecektir.

KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

HİZMET ALANI	OLUMLU FAKTÖRLER ÜSTÜNLÜKLER	OLUMSUZ FAKTÖRLER ZAYIFLIKLAR
-Mahalle Muhtarlıklarına ait talep ve istekleri	Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip edilmiş ve sonuçlandırılmıştır.	Müdürlüğümüze ait bir çalışma odasının olmaması, Personel ve araç yetersizliği
-Denetim		

C- Değerlendirme

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz en başta belirtilen misyon ve vizyon hedeflerine, her gün değişen ve gelişen kent ve kentlinin ihtiyaç ve beklentilerini göz önünde bulundurarak, yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ulaşmak için bundan önce olduğu gibi bütün gücü ve ciddiyetiyle çalışmaya devam edecektir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Vatandaşı hizmet etme isteği bizleri, yapılan iş ve işlemlerde yasa ve mevzuat hükümleri dışına çıkartmamalıdır.

Müdürlüklere yazılan görüş yazılarına verilen cevaplar daha net ve kesin ifadeli olarak verilmeli yuvarlak ifadeler kullanılmamalıdır.

Direk üst yönetime arz edilen talep ve görüşlerde birim müdürlerinin mevzuata ilişkin görüşü alınmadan vatandaşı olumlu ya da olumsuz bir bilgi verilmemelidir.

İşbu Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

18-SPOR İŞLERİ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON: Sportif faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek belediye-vatandaş diyalogunu pekiştirmek. Çocuklarımızın sağlıklı bireyler olarak yetişmesini sağlamak. Bu çerçevede sosyal belediyecilik kültürünü yerleştirmek...

VİZYON: Sosyal Belediyecilik anlayışı ile çalışarak, sportif faaliyetler yapmak, halkla iç içe olmak, gelenek ve göreneklerle yardımlaşma duygusunu yaşatmak suretiyle, kurumumuzun belediyecilik alanında en iyiler arasında yer almasını sağlayarak tanıtmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İlçe halkına spor yapma imkânları sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliğini artırmak.
- Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek.
- Amatör kulüplere ayni ve nakdî yardım yaparak gerekli desteği sağlamak, Sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek.
- Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek.
- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.
- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.
- Yaz-kış spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak.
- Spor ile ilgili panel, konferans, söyleşi düzenlemek ve ilgili konularda davet üzerine Erdemli Belediyesini temsil etmek.
- Özel gün ve haftalarda Başkanlık Oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile koordineli çalışarak amatör sporun gelişimine katkı sağlamak.
- Sporu ve sporcuları, sporcu yetiştiren kulüpleri desteklemek amacıyla ödüller vermek, verilecek ödül işlemlerini ilgili yönergesine göre belirleyip yürütmek.
- Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek.
- İlçe içerisinde bulunan kurumlar arası ve kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek.
- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak.
- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
- Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak.
- Sivil Toplum Örgütleri ile spor, eğitim ve sosyal alanlarda koordineli olarak kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek.
- Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak.
- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

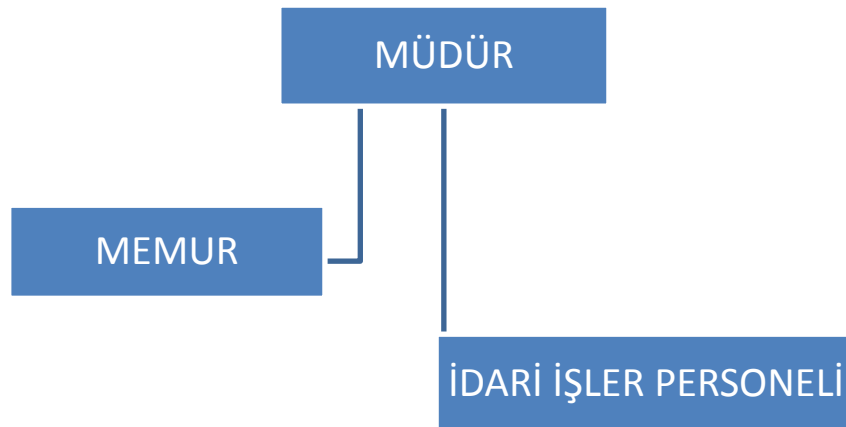
1-Fiziksel Yapı:

Spor İşleri Müdürlüğünde;

- Müdür ve Birim (memur) odası (1 adet)
- Kargıpınarı Mahallesi Futbol Sahası ve Tesisi (1 adet)
- Kargıpınarı Mahallesi Mücadele Sporları Salonu (1 adet)
- Limonlu Mahallesi Spor Tesisi (1 adet)
- Bayanlar Spor Merkezi (1 adet)
- Erkekler Spor Merkezi (mücadele Sporları için) (1 adet)
- Taekwondo Salonu (1 adet)

bulunmaktadır.

2- Teşkilat yapısı



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fiziki Kaynak	Adet
ÇAMAŞIR YIKAMA MAKİNELERİ	1
ÇAMAŞIR KURUTMA MAKİNELERİ	1
ÜTÜ MASASI	2
MUTFAK TİPİ BUZDOLABI	1
ŞOHBENLER	1
YAĞ VE SIVI ANALİZ CİHAZLARI	1
MAKAM ARAÇLARI	1
OTOBÜSLER	1
MİNİBÜSLER	1
YELKENLİLER	7
BİLGİSAYAR KASALARI	2
EKRANLAR	2
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
FOTOKOPİ MAKİNELERİ	1
CEP TELEFONLARI	2
TELEVİZYONLAR	1
SOBALAR (ELEKTRİKLİ)	4
KLİMALAR	3
VANTİLATÖRLER	2
DOSYA DOLAPLARI	5
ELBİSE DOLAPLARI	20
ÇALIŞMA MASALARI	1
MAKAM MASALARI	1
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	2
MİSAFİR KOLTUKLARI	3
MAKAM KOLTUKLARI	1
SEHPALAR	2
KESONLAR	1

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

RANZALAR	10
KANEPELER	2

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde;

Personel Unvanı	Adedi
Müdür	1
Memur	1
Şirket Personeli	4
Sözleşmeli İşçi	-

Bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

- Spor İşleri Müdürlüğü olarak, Ocak-Haziran 2018 tarihleri arasında; Satranç Turnuvası, Halı Saha Turnuvası, Tenis Turnuvası, Sokak Basketbolu Turnuvası, Halat Çekme Turnuvası düzenlenmiş ve 02-06 Mayıs tarihleri arasında Kızkalesinde yapılan Bayanlar Dünya Plaj Voleybolu organizasyonuna katılmıştır. Amatör spor kulüplerimize spor malzemesi, maddi yardım ve akaryakıt yardımı, okullarımıza spor malzemesi yardımı yapılmıştır.
- Milli ve dini günler ile geleneksel olarak yapılan Türkmen Şöleni için komite kurulunca spor müdürlüğüne verilen görevler yerine getirilmiştir.
- Temmuz-Aralık 2018 döneminde ise yaz okulları kapsamında; futbol, basketbol, voleybol, tenis, okçuluk ve mücadele sporları branşlarında kurslarımız açılmış olup bu kurslar yıl boyunca devam etmiştir.
- Alata Mahallesinde bulunan balıkçı barınağının bulunduğu alana yelken branşı ile ilgili malzemeler alınmış olup ağustos ayında yelken kursumuz faaliyetine başlamıştır.
- Okullarımıza spor malzemesi, amatör spor kulüplerimize nakdi yardım, spor malzemesi yardımı ve akaryakıt yardımı yapılmıştır.
- Akdeniz Mahallesi Güzeldağ Sitesi arkasına gençlerimizin kullanımına sunulmak üzere Erdemli Belediyesi Gençlik Merkezi yapımına başlanacaktır.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı etkinlikleri kapsamında geleneksel olarak yapılan güreş müsabakaları düzenlenmiştir.
- Eylül-Ekim aylarında halkımızın moral motivasyonunu arttırmak amacıyla Halı Saha Turnuvası, Tenis Turnuvası ve Voleybol Turnuvası düzenlenmiştir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Saim Göküş parkı içerisinde bulunan Taekwondo, jimnastik ve karate branşlarında hizmet veren salonumuz, Merkez Mahallesi Türbe Caddesi üzerinde bulunan bayanlara özel yapılmış olan spor salonumuz ve Merkez Mahallesinde İlçe Emniyet Müdürlüğü karşısında bulunan spor salonumuz hizmete açılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ VE HEDEFLER

D- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Sportif faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek belediye-vatandaş diyalogunu pekiştirmek, Çocuklarımızın sağlıklı bireyler olarak yetişmesini sağlamak, daha modern-çağdaş bir konuma kavuşturmak ve bu çerçevede sosyal belediyecilik kültürünü yerleştirmek.

E- Temel Politikalar ve Öncelikler

Personel ve vatandaşla iyi ilişkiler kurarak belediye çalışmalarını en iyi şekilde kamuoyuna sunmak ve belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak. Yapılan Hizmetleri Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

F- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali Bilgiler**

5- Bütçe Uygulama Sonuçları

Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01.03.2018 tarih ve 71 sayılı kararı ile kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

6- Temel Mali tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2018 Yılı Bütçesi Faaliyet Raporumuz ekinde sunulduğu şekliyle gerçekleşmiştir.

7- Mali Denetim Sonuçları

8- Diğer Hususlar

- Performans Bilgileri

5- Faaliyet ve Proje Bilgileri



HALAT ÇEKME YARIŞI 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



HALISAHA FUTBOL TURNUVASI 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ SATRANÇ TURNUVASI 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ SOKAK BASKETBOLU TURNUVASI 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



ERDEMLİ BELEDİYESİ 1. TENİS TURNUVASI 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ SPOR MALZEMESİ DAĞITIMI 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



ERDEMLİ BELEDİYESİ TAEKWONDO SPOR KULÜBÜ 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ WUSHU SPOR KULÜBÜ 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



ERDEMLİ BELEDİYESİ BAYAN SPOR MERKEZİ 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ OKÇULUK KURSU 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



BAYANLAR DÜNYA PLAJ VOLEYBOLU 2018



ERDEMLİ BELEDİYESİ YELKEN KURSU 2018

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

6- Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2018 yılına ait olanlarının tamamını yerine getirmiştir.

7- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

-

8- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

-

9- Diğer Hususlar

19.İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

I GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon Misyon:

Misyonumuz

Belediyemiz kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanarak; İlçemiz halkının sosyal, kültürel sportif v.b. ortak ihtiyaçlarını karşılamak, İlçemizde ekonomi ve ticaretin gelişimine katkıda bulunmaktadır.

Vizyonumuz

Halka hizmet Hakka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşittik, hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla etik ilkelerine bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımıza kaliteli hizmet sunmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

(1) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek,

(2) (1) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak ve yaptırmak,

(3) Belediye'ye bağlı işletmelerin bakım, onarım yaptırmak,

(4) Başkanlıkça uygun görüldüğünde otopark yerlerinin işletmesini yapmak. Yeni otopark yerleri belirlemek ve işletmeye açmak ve işletmek,

(5) Aquapark ve yüzme havuzları, düğün salonları, kreşlerin bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini yerine getirmek.

(6) Düğün salonları, aquapark ve yüzme havuzları, kreşlere ait binaların kiralanması, satın alınması veya devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(7) Düğün salonları, aquapark ve yüzme havuzları, kreşlerde görevli personelin ve eğitim yardımı alacak olan öğrencilerin sayısını belirlemek ve seçimini yapmak

(8) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde görevli personellerin özlük haklarını takip etmek.

(9) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

(10) Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,

(11) Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

(12) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak,

(13) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

(14) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak,

(15) Birliklere üye olmak,

(16) Üyesi olduğumuz Birliklerle ilgili iş ve işlemleri doğrudan yürütmek.

(17) Belediyenin sahibi bulunduğu taşınmazlarla ilgili her türlü işlemleri yerine getirmek, taşınmazların satış, kiralama ve ecir misil, tahsis, devir, trampa ve diğer işlemlerini yapmak, takip etmek, "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve taşınmazlarla ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, taşınmazların envanterini oluşturup güncellemek,

(18) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, beyannameleri vermek,

(19) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

(1) Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak,

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir,

(5) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak,

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(7) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Erdemli Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

(8) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,

(9) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

(10) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

(11)Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,

(12) Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,

(13) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak,

(14) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,

(15) 7. Maddede sayılan görevlerin etkin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(16) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak,

(17) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,

(18) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

İdari İşler Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

(1) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin kira gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yapmak,

(2) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,

(3) Tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak,

(4) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespate ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

(5) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

(6) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini yapmak.

(7) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer meri mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.

(8) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak.

(9) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

(10) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

(11) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

(12) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını yapmak.

(13) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.

(14) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini yapmak.

(15) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını yapmak.

(16) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak, gelirlerin eğilimlerini

Müdürlüğüne sunmak.

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

(17) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını yapmak.

(18) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını yapmak.

(19) Birime ait taşınırın muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırın en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarmalarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek.

(20) Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınır, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırın ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

(21) Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27.09.2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(22) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil etmek.

(23) Arşivlenen dosyaların 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği" ve bu yönetmelikte 22.02.2005 tarih ve 25735 sayılı Resmi Gazete 'de yapılan değişiklikler dikkate alınarak arşivlenecektir

(24) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Sosyal Tesisler İşletme Servisinin Görevleri

(1) Sosyal tesislerin işletilmesini sağlamak,

(2) Evlendirme salonlarının ve diğer kültür salonlarının işletilmesini sağlamak,

Eğitim Kurumları, Kreş ve Spor Tesisleri Servisi

(1) Eğitim kurumları, kreş ve spor tesislerinin işletilmesini sağlamak

(2) Eğitim kurumları, kreş ve spor tesislerinin bakım, onarım ve ikmal işlerini takip etmek.

(3) Eğitim kurumlarında kreş ve spor tesislerinde görevli personellerin özlük işlemlerini takip etmek.

Muhasebe Servisinin Görevleri

(1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerin kendilerine verilen Tek Düzen Muhasebe sisteminde ve Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde kayıt altına almak,

(2) Vergi Usul kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli defterleri tutmak, kayıtları yapmak ve beyannameleri vermek,

(3) İşletmelerin ayrı bir bankada hesabını açmak, İşletmelerden gelen tahsilatları banka hesabına teslimatla yatırıp kontrol etmek, Zamanında alınamayan

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

gelirleri ilgili işletme sorumlularına takip ettirip gerekirse yasal tahsilat işlemini başlatmak ve sonuçlandırmak,

(4)Aylık mizan ve bilançosunu çıkarmak, Gerekli mali raporları hazırlamak, Ay sonlarında İşletmenin gelir ve gider durumunu gösterir mizanı banka hesaplarına uygun olarak belediye bütçesi ile konsolide etmek,

(5)Belediye muhasebe yetkilisi ile koordineli çalışmak, 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununun ilgili maddeleri ve belediye meclisi ve encümenin belirleyeceği gelirle alakalı tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yaptırmak ve denetimlerini yapmak,

(6)İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin gelirleri ve giderlerinin kayıtlarını tutmak, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün giderlerini yapmak,

(7)Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi diğer tüm mali kayıtların yapılması ve raporlanmasına ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak, birimlerden alacağı bilgileri kayıt altına alarak sonuçlandırmak,

Büro Servisinin Görevleri

- Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
- Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
- Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak,
- Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak,
- Verilen diğer ek görevleri yerine getirmek.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını

belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- teşvik etmek,
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek.
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✓ **MADDE 17** - Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- ✓ Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- ✓ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ✓ Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistik? bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- ✓ Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- ✓ Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- ✓ Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- ✓ Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Erdemli Belediyesi Şehit Piyade Astsubay Üstçavuş Musa Özalkan ÇGB

Mülkiyeti belediyemize ait Alata Mahallesi, 289 Ada, 17 parsel nolu taşınmaz üzerine yaptırılan ve TÜRK Silahlı Kuvvetleri'nin Afrin'e düzenlediği Zeytin Dalı Harekâtı sırasında şehit olan Piyade Astsubay Üstçavuş Musa ÖZALKAN'ın isminin verildiği Kreş ve Gündüz Bakım Evi 5393 sayılı kanunun 71.maddesi gereğince İçişleri Bakanlığından izin alınmak sureti ile bütçe içinde işletme olarak Belediye İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından işletilmektedir.

Kreşimiz 18/06/2018 tarihinde Erdemli Vergi Dairesine kayıt olarak resmen eğitim faaliyetine başlamış ve 31/12/2018 tarih itibarı ile 4 sınıf ve 40 öğrenci ile eğitime devam etmektedir. Kreş ücreti bir öğrenci için tam gün aylık 750,00-TL, Yarım gün aylık 400,00-TL dir. Kardeş indirimi tam gün gelenler için %40 indirimli olarak uygulanmaktadır.

Kreşte Çalışan Personeller

- 1 Müdür
- 1 Halkla ilişkiler Personeli
- 2 Aşçı
- 1 Temizlik Görevlisi
- 4 Okul Öncesi Öğretmeni ve 2 Yardımcı Öğretmen olmak üzere 12 personel çalışmaktadır.

Bina Özellikleri

- 10 Derslik
- 1 Mutfak
- 1 Yemekhane
- 1 Öğretmenler Odası
- 1 Oyun Odası
- 1 Çok Amaçlı Salon
- 1 Revir
- 1 Çamaşırhane
- 1 Rehberlik Odası
- 1 Müdür Odası ve
- 2 İdari Odadan oluşmaktadır.

Gelir-Gider Hesabı (18.06.2018-31.12.2018)

- Gelir :79.631,07-TL
- Gider: 121.100,94-TL
- Kar/Zarar: - 41.469,87-TL

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Erdemli Belediyesi 1954 Aquapark Sosyal Tesisi

Mülkiyeti belediyemize ait Alata Mahallesi, Necip Fazıl Cad. üzerine yaptırılan ve 5393 sayılı kanunun 71.maddesi gereğince İçişleri Bakanlığından izin alınmak sureti ile bütçe içinde işletme olarak Belediye İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından işletilmektedir.

Aquapark 10/08/2018 tarihinde Erdemli Vergi Dairesine kayıt olarak resmen faaliyete başlamış ve 30/09/2018 tarihinde sezon sonu olduğu için kapanmıştır.

Çalışan Personeller

- | | | |
|-----------------|--------------------------|----------------|
| - 1 Cankurtaran | 4 Yazar Kasa Sorumluları | 1 Adet Hemşire |
| - 1 Garson | 1 Temizlik Görevlisi | |

Bina Özellikleri

- 3,000 m2 arazi üzerine kurulu : Bodrum , Zemin, Teras kattan oluşan 3 katlı Sosyal Tesis
- Standart tip ve Olimpik 4 Adet Aquapark Kaydırağı
 - 1 Adet Teras Cafe
 - 1 Adet Beach Bar
 - 1 Adet Kaydırak Havuzu
 - 1 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu
 - 1 Adet Çocuk Havuzu
 - Son Sistem Tam Otomatik Havuz Sistemleri
 - Güneşlenme Alanları

Gelir-Gider Hesabı (10.08.2018-31.12.2018)

- Gelir :138.397,01-TL
- Gider: 108.859,88-TL
- Kar/Zarar: 29.537,13-TL

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>Malzeme Adı:</u>	<u>Adet :</u>
Bilgisayar	4
Yazıcı	2
Fotokopi makinası	1
Telefon	3
Projektör	1
Sabit Telefon	21
Kamera	32
Televizyon	1

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

MEVZUAT

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yürürlükteki Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Erdemli Belediye Meclisinin 01/02/2018 tarih ve 54 sayılı kararı.

SUNULAN HİZMETLER

Kreş- Branş Dersleri ve Sosyal Aktiviteler

- Haftada iki ders Değerler Eğitimi ve Dini Bilgiler Dersi
- Hafta da bir ders İngilizce
- Hafta da bir ders Rusça
- Haftada bir ders jimnastik eğitimi
- Haftada bir ders Arapça
- Aylık Doktor Kontrolü
- Psikolog ve Rehberlik Hizmeti

Aquapark- -Hafta sonları saat 09:00- 12:00 arası 73 Kişiye Ücretsiz Yüzme Kursu Verildi.

-Belediye Kreşinde Eğitim Alan Öğrencilerimize Hafta 3 gün ücretsiz Yüzme Kursu Verildi.

-Aquaparkımız açık olduğu dönemde yaklaşık 12.000 vatandaşımız Havuzlar, Kaydıraklar ve cafe hizmetlerinden faydalanmıştır.

Erdemli Belediyesi Kongre Sarayı, Erdemli Belediyesi Kır Düğün Alanı, Arpaçbahşiş Düğün Salonu, Tömük Düğün Salonu, Kargıpınarı Düğün Salonu, Çeşmeli Düğün Salonu, Kocahasanlı Düğün Salonu, Limonlu Düğün Salonu, Kumkuyu Düğün Salonu, Ayaş Düğün Salonu, Kızkalesi Düğün Salonu ile vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Belediyemiz bünyesinde Erdemli İmar İnşaat AŞ. ve Kumkuyu-Limonlu İmar İnşaat Ltd. Şti. bulunmakta olup, kuruluş amaçlarındaki faaliyetleri yürütmektedirler.

2018 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Geçen Yıldan Devredilen Ödenek	YOK
Bütçe İle Verilen Ödenek	2.235.000,00 TL
Aktarma Yoluyla Eklenen	YOK
Aktarma Yoluyla Düşülen	631.000,00
Net Bütçe Ödenegi Toplamı	1.604.000,00 TL
Bütçe Gider Toplamı	1.150.204,52 TL
Ödenen Bütçe Gideri	1.150.204,52 TL
İptal Edilen Ödenek	453.795,48 TL
Sonraki Yıla Devreden Ödenek	YOK
Gerçekleşme Oranı	%72

11.AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

Birimimize bağlı tüm işletmelerin kaynaklarımızın doğru kullanılarak Erdemli Halkına en kaliteli hizmeti sunmak.

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

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

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremiz 2018 yılı Faaliyet Raporunun Mali Hizmetler Müdürlüğü“4/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet Ali KAYA
Mali Hizmetler Müdürü

2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Erdemli ../03/2019)

Mükerrem TOLLU
Belediye Başkanı