



T.C. İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2020 YILI Faaliyet Raporu







T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2020 YILI
FAALİYET RAPORU

“Beni övme sözlerini bırakınız,
gelecek için neler yapacağız
onlardan bahsediniz.” *

Mustafa Kemal Atatürk



Türkiye Cumhuriyeti Devleti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Mustafa Tunç SOYER
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



Rıdvan KARAKAYALI
Kemalpaşa Belediye Başkanı

BAŞKANIN ÖNSÖZÜ

Öncelikle bizim sorumluluğumuz halkımıza, şeffaf ve dürüst raporlar sunmaktır. Hem bu sorumluluğumuzun bilincinde olmamız, hem de 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi bu raporların hazırlanmasını zorunlu kılar.

Hepinizin bildiği üzere, ülkemizi ve tüm dünyayı etkisi altına alan Covid-19 virüsü ile, hem ekonomik hem de sosyal savaş verdiğimiz bir dönemden geçiyoruz. Bu durum belediyemizde de gelir-gider dengesinde olumsuz etkilere sebep oldu. İlk olarak acil aldığımız tasarruf tedbirleriyle birlikte, mali disiplinden taviz vermeyerek, borçların ödenmesi, çalışanlarımızın ücretlerini gününde alabilmesi ve ön önemlisi halkımıza gereken sosyal desteğin sağlanabilmesi konusunu esas aldık.

Geride bıraktığımız bir yılda hep birlikte, olağanüstü bir performansla, Kemalpaşa'ya yakışan sosyal belediyecilik anlayışını oluşturduk. Tüm hizmetlerimizi sosyal projeler üzerinde yoğunlaştırarak bu zor süreçte olabildiğince halkımıza destek vermeyi amaçladık.

İlçemiz genelinde kurduğumuz dezenfektan tünelleriyle, dağıtılan maskelerle, ilaçlamalarla, Covid-19 hastalarına ulaştırılan yemeklerle vatandaşlarımızın salgından en az düzeyde etkilenmelerini sağladık. Eğitime uzak kalan öğrencilerimize verdiğimiz tablet desteği ile eğitimde fırsat eşitliğini sağlamaya çalıştık. Esnafa, çiftçiye ve vatandaşa verdiğimiz destek paketleriyle, kurduğumuz istihdam birimimizle ve kadın istihdamı etkinliklerimizle de salgının ekonomik yıpranmalarına çözüm olmaya çalıştık. Bunların yanı sıra ilçe genelinde bulunan birçok okulun tadilatını ve bahçe düzenlemelerini gerçekleştirdik. ibadethaneler, muhtarlık binaları, ilçe merkezi ve çevre mahallerimizde bulunan anıt, meydanlar ve futbol sahalarının yenilenmesi ile de vatandaşlarımızın taleplerine cevap vermeye çalıştık.

Kemalpaşa Belediyesi olarak bildiğiniz gibi, hizmetlerini gerçekleştirirken demokrasi, vicdan, sosyal belediyecilik, özgürlük, katılımcılık ve eşitlik değerlerini odak noktası olarak alıyoruz. Bu çerçevede, özellikle dezavantajlı gruplara, çocuklara, kadınlara engelli bireylere ve yaşlılara yönelik çalışmalarımıza hız verdik.

Birlikte görev yaptığımız meclis üyelerine, tüm çalışma arkadaşlarıma ve bizlere her konuda yardım eden, önerileriyle ufukumuzu açan Kemalpaşalılara teşekkür ediyorum.

Nice Aydınlık Yarınlara! Esen kalın. Sevgiyle...

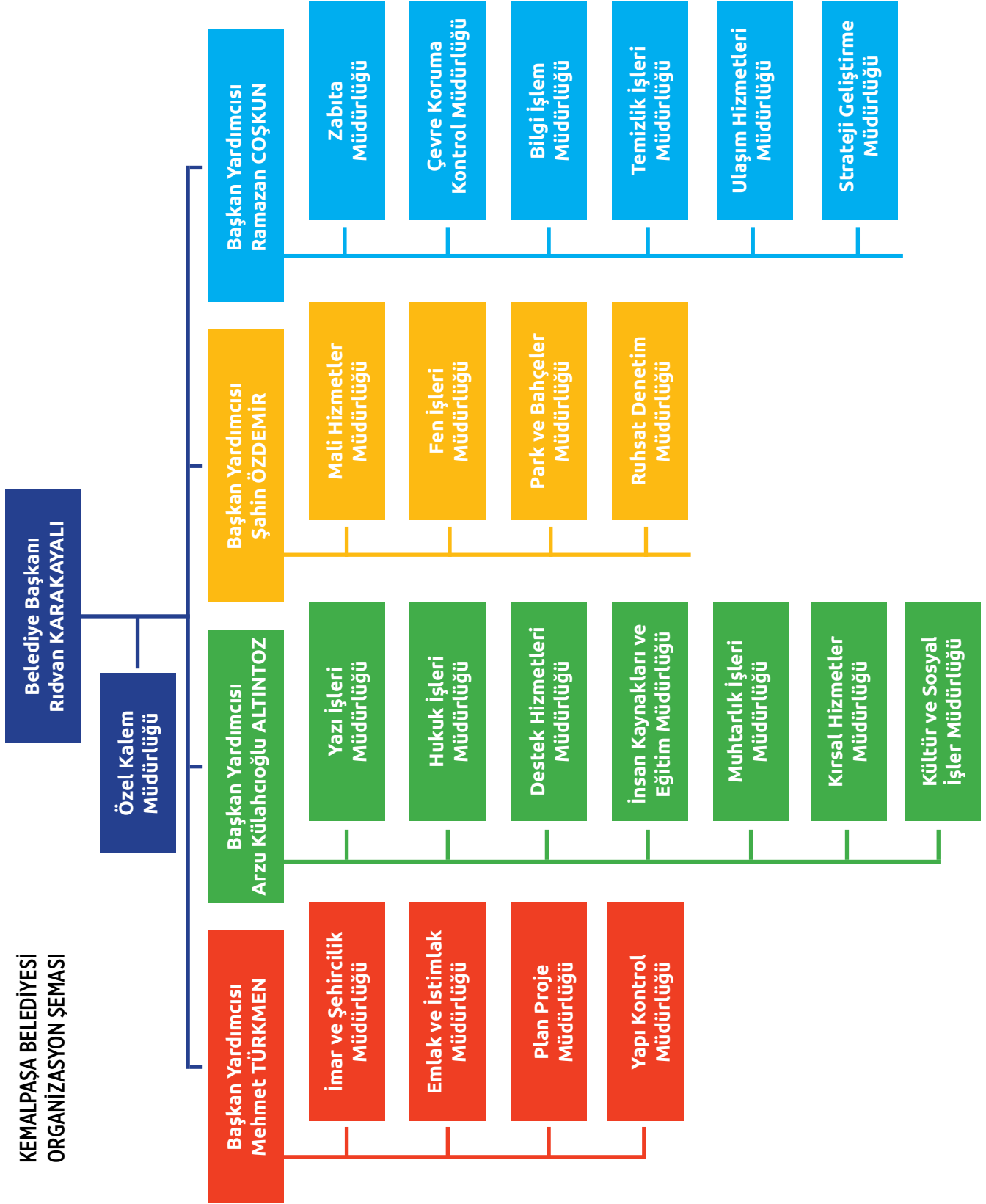
Rıdvan KARAKAYALI
Kemalpaşa Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

Organizasyon Şeması	001
Kemalpaşa Belediye Meclisi	002
Özel Kalem Müdürlüğü	004
Mali Hizmetler Müdürlüğü	010
Yazı İşleri Müdürlüğü	024
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	030
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	042
Plan Proje Müdürlüğü	048
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	056
Zabıta Müdürlüğü	064
Fen İşleri Müdürlüğü	078
Yapı Kontrol Müdürlüğü	120
Bilgi İşlem Müdürlüğü	126
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	132
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	144
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	160
Emlak İstimlak Müdürlüğü	176
Çevre Koruma Müdürlüğü	184
Hukuk İşleri Müdürlüğü	190
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	194
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	208
Temizlik İşleri Müdürlüğü	216
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	222
KEMBEL	234

**KEMALPAŞA BELEDİYESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



KEMALPAŞA BELEDİYE MECLİSİ

Meclis Başkanı: Rıdvan KARAKAYALI

1. Başkan Vekili: Metin YAŞAR 2. Başkan Vekili: Okan BİLDİRİCİ

Divan Katibi: Coşkun KILIÇ Divan Katibi: Hakan ORHAN

Yedek Divan Katibi: Çile ÖZKUL Yedek Divan Katibi: İzzettin GÜLER

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri: Mehmet TÜRKMEN, Muharrem BAYRAKTAR, Ahmet ÖZKEN, Türkiz İLKCOŞKUN, Ahmet Yaşar BEKTAŞ, Hüseyin KALIPÇI, İsmail BODUR, Tevfik UĞUR, Nejat ÖZDEN, Muammer ALTIN, Mehmet ÖNLÜ, Şaban TAK, Arzu KÜLAHCIOĞLU ALTINTOZ, Barış UÇAR

Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyeleri: Metin YAŞAR, İzzettin GÜLER, Şeğmus ER, Galip ATAR, Okan BİLDİRİCİ, Çile ÖZKUL, Mustafa BAŞ, Dursun Murat DİLEK, Aydın DURAK, Coşkun KILIÇ, Burhan AYDIN, Kerim ALTIN, Hakan ORHAN, Turcel ÇARK

Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Üyeleri: Sedanur ÖZER, Canip HAN, Taner BİLGİN

Plan ve Bütçe Komisyonu

Tevfik UĞUR, Şaban TAK, İzzettin GÜLER, Coşkun KILIÇ, Canip HAN

İmar Komisyonu

Barış UÇAR, İsmail BODUR, Okan BİLDİRİCİ, Turcel ÇARK, Sedanur ÖZER

Tarım ve Hayvancılık Komisyonu

Muammer ALTIN, Ahmet ÖZKEN, Dursun Murat DİLEK, Turcel ÇARK, Canip HAN

Hukuk Komisyonu

Arzu Külahcioğlu ALTINTOZ, Türkiz İLKCOŞKUN, Hakan ORHAN, İzzettin GÜLER, Taner BİLGİN

Çevre ve Sağlık Komisyonu

Nejat ÖZDEN, İsmail BODUR, Dursun Murat DİLEK, Kerim ALTIN, Sedanur ÖZER

Esnaf Komisyonu

Hüseyin KALIPÇI, Ahmet Yaşar BEKTAŞ, İzzettin GÜLER, Coşkun KILIÇ, Taner BİLGİN

Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu

Türkiz İLKCOŞKUN, Barış UÇAR, Dursun Murat DİLEK, Turcel ÇARK, Canip HAN

Engelli Komisyonu

İsmail BODUR, Ahmet Yaşar BEKTAŞ, Hakan ORHAN, Turcel ÇARK, Taner BİLGİN

Deprem ve Afet Komisyonu

Hüseyin KALIPÇI, Nejat ÖZDEN, Hakan ORHAN, Coşkun KILIÇ, Canip HAN

01/01/2020 - 05/07/2020

BELEDİYE ENCÜMENİ

Encümen Başkanı: Rıdvan KARAKAYALI

Encümen Başkan Vekili: Şahin Özdemir

Encümen Üyeleri: Taner Bilgin, Okan Bildirici, İzzettin Güler, Nevzat Kalkan, Ayşe Dirim, Atilla Karaman

06/07/2020 - 31/12/2020

BELEDİYE ENCÜMENİ

Encümen Başkanı: Rıdvan KARAKAYALI

Encümen Başkan Vekili: Şahin Özdemir

Encümen Üyeleri: Taner Bilgin, Okan Bildirici, Canip Han, Nevzat Kalkan, Ayşe Dirim, Atilla Karaman



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

SUNUŞ:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanması hükmüne bağlanmıştır. Bu kapsamda harcama yetkililerince 2020 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanarak, 2021 Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulması gerekmektedir.

Başkanlık Özel kalem Müdürlüğü olarak hazırladığımız birim faaliyet raporu 01.01.2007 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik” te yer alan raporlama ilkelerindeki şekil ve kapsama uygun olarak düzenlenmiştir. Kemalpaşa Belediyesinin; ölçme, değerlendirme, hesaplama, kıyaslama ve sonuç olarak planlı çalışma sürecinde başarıyı yakalayabilmesi için Özel Kalem Müdürlüğü bu kapsamdaki çalışmalarını belediyemize yakışır bir şekilde sürdürmeye devam edecektir.

I.Genel Bilgiler:**Yetki, Görev ve Sorumluluklar :**

- Başkanlık Makamı'nın görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifletmek Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri dahilindedir.
- Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini Müdürlüğe ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır.
- Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etme görevi Özel Kalem Müdürlüğü'nün önemli görevleri arasındadır.
- Özel Kalem Müdürlüğü'nün bir diğer hizmeti ise çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanı'nın katılamadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına gerekli bilgilendirme mesajı, hediye (telgraf, çelenk ya da çiçek) göndermektir.

İdareye İlişkin Bilgiler :**Fiziksel Yapı:**

Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, İsmet İnönü Caddesi No: 111 adresinde bulunan Belediye Hizmet Binasının 2. katında, Başkanlık Makam Odasının yan kısmında hizmet vermektedir. 3 Memur personelden oluşan Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olup kendi içinde birimlere sahip değildir. Başkanlık Makamı, yerel yönetim birimleri ve vatandaşlar arasındaki bilgi paylaşımının koordinasyonu noktasında sekreteryaya servisine sahiptir.

İNSAN KAYNAKLARI:**3 adet memur personelden oluşan Özel Kalem Müdürlüğünde;**

Şahin ÖZDEMİR Başkan Yardımcısı (Memur), Ramazan COŞKUN Başkan Yardımcısı (Memur), Arzu KÜLAHCIOĞLU ALTINOZ Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi), Mehmet TÜRKMEN Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi) Atilla KARAMAN (MEMUR) Özel Kalem Müdürü olarak görev yapmakta olup genel iş ve işleyiş koordine etmektedir.

Can FİLİZAYA (V.H.K.İ) Müdürlükte konuyla ilgili oluşturulup onaylandığı tüm evrakların mevcut uygulamaya ve yönetmeliklere uygun olmasından ve bilgilerin sözlü görüşmelerde vatandaşlara anlaşılır şekilde anlatılmasından sorumludurlar.

Sunulan Hizmetler

- Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.
- Temsil ağırlama faaliyetlerinin yapılması.

II. AMAÇ VE HEDEFLER**A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

1. STRATEJİK AMAÇ: Başkanın, Belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini azami düzeye çıkararak verimli bir çalışma programının sağlanması.

1.1. HEDEF: Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

2. STRATEJİK AMAÇ: Kemalpaşa Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen program takibi, arşivleme, misafir ağırlama gibi faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli eğitim çalışmalarını yapmak ve araç-gereç ihtiyacını sağlamak

2.1. STRATEJİK HEDEF: Randevu, telefon takibi konusunda gerekli altyapı ve programın geliştirilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kemalpaşa Belediyesi bünyesinde yürütülen basın yayın

çalışmalarının etkili ve verimli olmasını sağlayarak gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerinden kurum çalışanlarını ve Kemalpaşa halkını yeterli ölçüde bilgilendirmek. Haftalık Birim Müdürleri toplantısında, birimlerin genel sorun ve önerileri tartışılmakta olup, bu toplantıların 2020 yılında daha etkin olmasına gayret gösterilecektir.

Belediyemizin maddi imkanları doğrultusunda muhtelif zamanlarda, fakir ve yardıma muhtaç şahıslara yapılan erzak ve yakacak yardımının da ilave edilmesi düşünülmektedir. Belediye personeli ile halk arasında diyalogu güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

KURUMSAL SINIFLANDIRMA					AÇIKLAMA	2020 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Harcama
I	II	III	IV	I			
46	35	20			KEMALPAŞA BELEDİYESİ	153.000.000,00	87.323.963,33
46	35	20	02		Özel Kalem Müdürlüğü	4.758.500,00	3.619.037,76
				01	Personel Giderleri	1.865.500,00	1.640.821,64
				02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	93.000,00	116.928,59
				03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.450.000,00	1.611.641,53
				05	Cari Transferler	250.000,00	249.646,00
				07	Sermaye Transferleri	1.100.000,00	0,00

B. Performans Bilgileri

- Başkanın haftalık ve günlük çalışma programının düzenlemeleri yapıldı.
- Randevuların ayarlanması ve görüşme trafiğinin düzenlenmesi yapıldı.
- Başkanlık adına yapılan toplantıların düzenlenmesi yapıldı.
- Başkanın katılacağı yurt içi ve yurt dışı programlar ve organizasyonlar ayarlandı.
- Başkan adına gelen yazıların ve davetlerin makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplanması yapıldı.
- Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması yapıldı,

- Belediye birimlerinin yaptığı etkinlikleri ve programları başkanlık makamına takdim edildi ve katılımı sağlandı,
- Başkanlık makamından çıkması gereken yazışmaların hazırlanması ve yayınlanması yapıldı,
- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilip takibi yapıldı.
- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması, dosyalanması sağlandı,
- Bölgedeki Belediyeler arasında gerekli yazışmaların takibi yapıldı,
- Başkanın katıldığı mahalle toplantısı, birim, müdürlük toplantısı, halk günü v.b.toplantılara katılarak gerekli notların alınması ve yapılacak işlerin takip edilmesi sağlandı,

- Başkan adına kutlama ve törenlere tebrik, çiçek v.b gönderildi,
- İlçe genelinde yapılan resmi törenlerin gerekli hazırlıkları yapılarak başkanlığın temsili gerçekleştirildi,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündeminin takip edilmesi sağlandı,
- Ulusal düzeydeki önemli gün ve haftaların gündeme alınarak programlardan Başkanlık makamının haberdar edilmesi sağlandı,
- Belediye hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için Koordinasyon toplantıları tertip edildi,
- Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı,
- İlçemizdeki resmi ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli irtibatı sağlayarak Sosyal belediyecilik anlayışının yaygınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapıldı,
- Kemalpaşa Belediyesi Bünyesindeki Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu organizasyonların Kemalpaşa ilçesi sınırlarındaki halka duyurulması sağlandı
- Kardeş Belediyeler ve dış ülkelerle kurulacak ilişkilerin koordinasyonunu sağlandı,
- Muhtaç hane halkını tespit edip, bu kişilere yasal yâda gönüllülük esasına dayanan yardımları organize edildi.
- Kurum içi ve kurum dışına ait gerekli yazılar yazıldı.
- Ödeme evraklarını zamanında düzenlenerek arşivlendi ve takip edildi.
- İlçemiz sakinlerinden doğum yapan yaklaşık 1000 aileye "Hoş Geldin Bebek" programı kapsamında içerisinde bebek bakım malzemeleri bulunan hediye paketi dağıtıldı.

- Covid-19 ile mücadele kapsamında vatandaşlara dezenfektan ve maske dağıtıldı.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A.Üstünlükler :

- Planlı ve programlı çalışma sonucu elde edilen verimlilik ve memnuniyet,
- Yapılan çalışmaların geleceği öngörme açısından avantajları,
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması sonucu elde edilen verimlilik.

B.Zayıflıklar :

- Belediye birimleri arası iç iletişim eksikliği,
- Hizmet içi eğitim yetersizliği,
- Teknolojik alt yapının tamamlanamaması.

C.Değerlendirme :

Kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahalli idarelerde de bir dönüşüm ve değişim gerekliliğini beraberinde getirmektedir. Bu kapsamda, geleneksel kamu yönetimi anlayışının aksine, yerelleşme eğilimleri büyük önem kazanmakta, mahallî idarelerin teşkilat yapıları, görev ve yetkileri, çalışma yöntemleri ve süreçleri ile amaçları da değişimin konularından birisini oluşturmaktadır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu kamu yönetimi reformunun önemli bir ayağını oluşturmaktadır. Yerel yönetim reformunun temelini, kaynakların doğrudan merkez tarafından tahsis edilmesi yerine, yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak amacıyla, yerel otoritelerin daha fazla söz sahibi olacağı ve bu şekilde kaynakların daha etkin dağılabileceği bir sistem oluşturmaktadır. Yerel yönetim reformu, kamu hizmetlerinin hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını en etkin biçimde sağlamasını amaçlamakta, katılım, etkinlik, saydamlık, hesap verebilme gibi değerleri kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Atilla KARAMAN

Özel Kalem Md.





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C-Değerlendirmeler

I- GENEL BİLGİLER**A- MİSYON VE VİZYON
MİSYONUMUZ**

Kemalpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır. Ayrıca yetki alanımızdaki mükelleflerin vergilerini yasalara uygun ve etkin bir şekilde zamanında tahakkuk ve tahsil ederek, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektir.

VİZYONUMUZ

1. Verimliliği esas alarak,
2. Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
3. Plan ve Projeye önem vererek,
4. Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
5. Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
6. Mükellef memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak,
7. Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Mali Hizmetler Birimi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

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

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının

mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

h) Gerekğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden ba başlılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Muhasebe Servisi
Emlak Servisi
İcra Servisi

2-Örgüt Yapısı

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali

Hizmetler Müdürlüğü;

Harcama Yetkilisi, Muhasebe Servisi, İcra servisi ve Emlak servisinden oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketleri organize eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Belediye Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği
Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun
Belediye Gelirleri Kanunu
Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu
Mevzuatlarla İlgili Dergi ve Yayınlar

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar
Yazıcı
E-Mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta

4-İnsan Kaynakları

Muhasebe Yetkilisi: 1
Muhasebe Servisi Personeli : 3
Emlak Servisi Personeli: 7
Veznedar: 1
Tahsildar: 3
İcra Birimi: 3

Müdürlüğümüz toplam 18 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü: Yasalar çerçevesinde diğer birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa etmektedir. Müdürlüğümüzce Belediye gelirlerini düzenleyen kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanması vergi, resim, harç, ücret, ceza ve diğer Belediye gelirlerinin öngörülen süreler içerisinde tahakkuklarının yapılması gelirlerimizi arttırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri zamanında ve yerinde kullanarak gelir kaybını önleyici tedbirlerin alınmasının sağlanması.

Emlak vergisi Mükelleflerinin Bankalar vasıtasıyla gelen havale ve EFT ile PTT aracılığıyla gönderilen posta çekleri sicil kayıtlarına bakılarak, sicil tespiti yapıldıktan sonra gelen tutarların mükelleflerin göndermiş oldukları miktarlar çekilerek Belediyemiz hesaplarına aktarılmakta olup, mükelleflerin borç kayıtları kapatılmaktadır. Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun ve doğruluğunun sağlanmasına titizlikle uyulmuştur.

Belediye aylık hesaplarının takibinin yapılması, bütçe, kesin hesabı yapılması, ilgili belgelerin ise Sayıştay'a gönderilmesi sağlanmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düze-

nini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç – Toplumsal İlişkilerin Geliştirilip Güçlendirilmesi

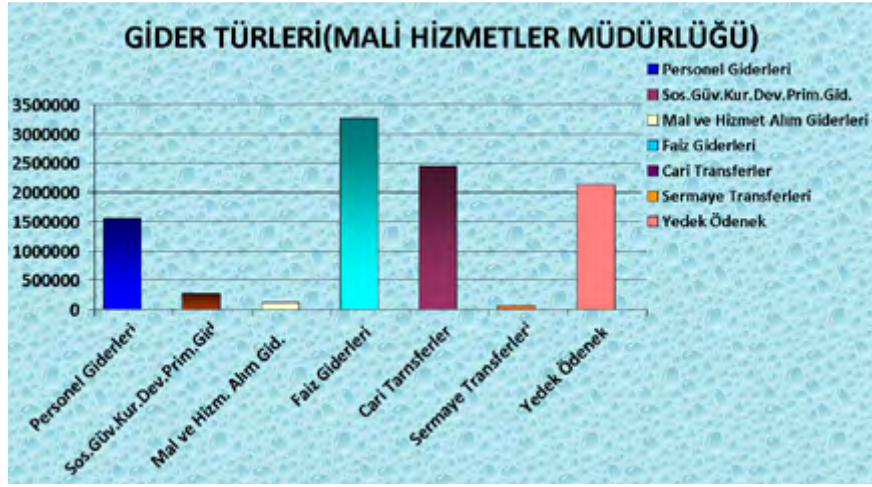
Hedef – Kent Hakkı Boyutunda Katılımı Bütçe

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI BÜTÇESİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	2020 TAHMİNİ BÜTÇE	2020 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	1.888.000,00	1.560.640,03	83
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	310.000,00	269.166,94	87
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	430.000,00	118.491,69	28
04	Faiz Giderleri	4.000.000,00	3.263.307,89	82
05	Cari Transferler	2.180.000,00	2.447.440,00	112
07	Sermaye Transferleri	400.000,00	58.994,49	15
09	Yedek Ödenek	11.590.300,00	(2.133.914,23)	-
TOPLAM		20.798.300,00	7.718.041,04	37

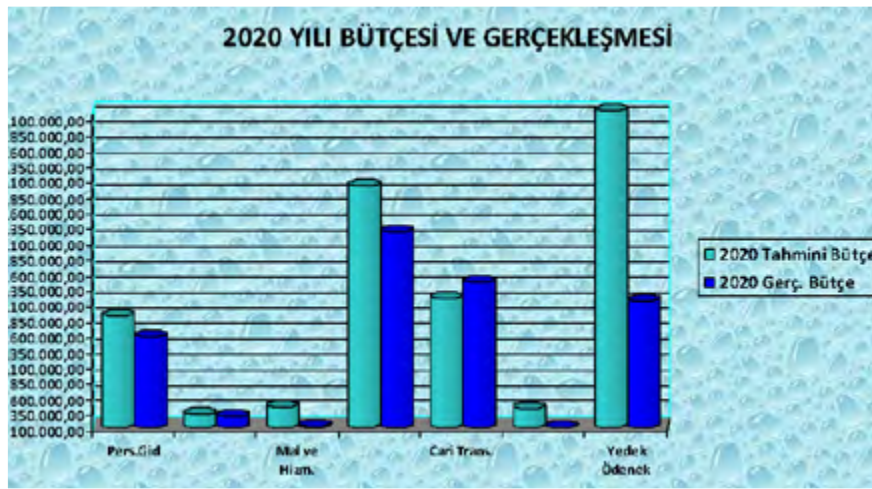
GİDER TÜRLERİ GRAFİĞİ (BÜTÇE TAHMİNİ)



GİDER TÜRLERİNİN DAĞILIMI GRAFİĞİ (BÜTÇE TAHMİNİ)



2020 YILI BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ GRAFİĞİ

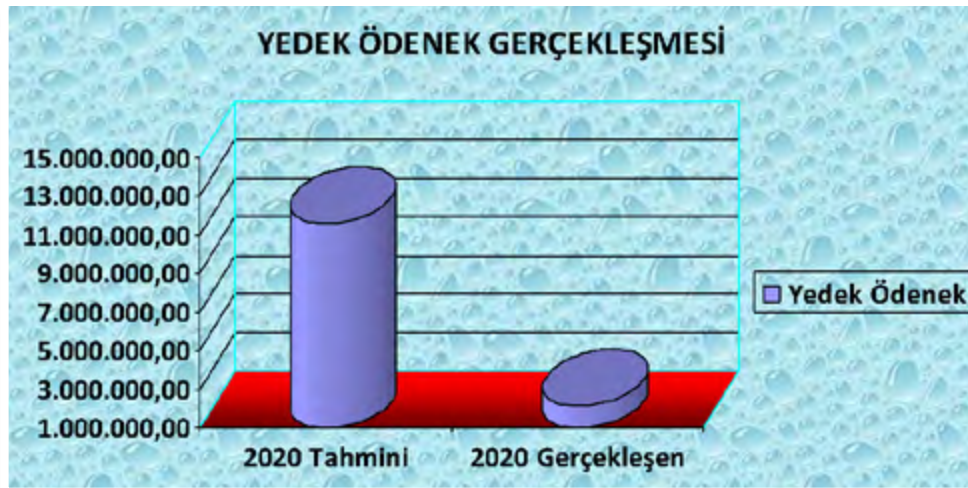


2020 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesine toplamda 20.798.300,00 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içinde toplamda 7.718.041,04 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %37'dür.

2020 YILI YEDEK ÖDENEK (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	2020 TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
09	Yedek Ödenek	11.590.300,00	2.133.914,23	18,41
TOPLAM		11.590.300,00	2.133.914,23	18,41

YEDEK ÖDENEK GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



2020 Yılı Yedek Ödenek yukarıda gösterildiği gibi 11.590.300,00 TL. tahminde bulunulmuş olup, yıl içerisinde Müdürlüklere yapılan ödenek aktarımları sonucunda 2.133.914,23 TL. kullanılmıştır. Gerçekleşme oranı ise yaklaşık % 18'dir.

Müdürlüğümüz 2020 yılı bütçesinin % 56'sını oluşturan Yedek Ödenek kaleminde bulunan 11.590.300,00 TL. nin Belediyemiz Encümen kararı gereğince aşağıda tabloda belirtilen müdürlüklere 2.133.914,23 TL. ödenek aktarımında bulunulmuştur.

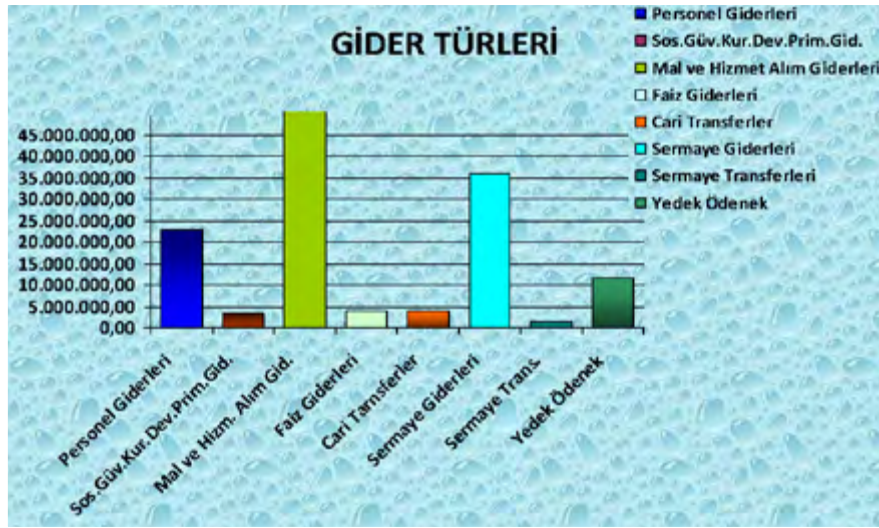
YEDEK ÖDENEKTEN ÖDENEK AKTARIMI YAPILAN MÜDÜRLÜKLER VE MİKTARLARI

ÖDENEK ADI	MÜDÜRLÜKLER	AKTARILAN ÖDENEK MİKTARI
Yedek Ödenek		959.581,98
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	121.815,08
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	270.000,00
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	567.766,90
Personel Yedek Ödeneği		1.174.332,25
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	109.010,17
	Zabıta Müdürlüğü	161.397,42
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	384.314,87
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	364.427,13
	Yazı İşleri Müdürlüğü	155.182,66
TOPLAM		2.133.914,23

2020 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF. 1.DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	2020 TAHMİNİ BÜTÇE	2020 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	22.902.200,00	20.456.248,85	89
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.333.500,00	2.992.584,46	90
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68.087.000,00	45.910.282,81	67
04	Faiz Giderleri	4.010.000,00	3.263.307,89	81
05	Cari Transferler	4.010.000,00	3.373.492,99	84
06	Sermaye Giderleri	36.193.140,00	11.269.051,84	31
07	Sermaye Transferleri	1.550.000,00	58.994,49	4
09	Yedek Ödenek	11.590.300,00	(2.133.914,23)	0
TOPLAM		151.676.140,00	87.323.963,33	58

GİDER TÜRLERİ GRAFİĞİ (GENEL)



GİDER TÜRLERİNİN DAĞILIMI GRAFİĞİ (GENEL)



2020 YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMESİ GRAFİĞİ (GENEL)

**Belediyemizin 2020 Yılına ait Gider Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;**

01 - Personel Giderlerine 22.902.200,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 20.456.248,85 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 13 dür.

02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 3.333.500,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 2.992.584,46 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 2 dir.

03 - Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 68.087.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 45.910.282,81 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 30 dur.

04 - Faiz Giderlerine 4.010.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 3.263.307,89 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 2 dir.

05 - Cari Transferlere 4.010.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 3.373.492,99 TL. gider gerçekleşmiş olup,

bütçe giderine oranı % 2 dir.

06 - Sermaye Giderlerine 35.517.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve geçen yıldan devreden ödenek 676.140 TL. olup 2020 yılı için toplam 36.193.140,00 TL. ödenek ayrılmıştır. Yıl sonunda 11.269.051,84 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 7 dir.

07 - Sermaye Transferlerine 1.550.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 58.994,49 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 0,04 dür.

09 - Yedek Ödenek Kalemine 11.590.300,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonu itibariyle 2.133.914,23 TL. ödenek aktarımı yapılmış ve gerçekleşme oranı % 18 dir.

Belediyemizin 2020 Yılı Gider Bütçesine 151.000.000,00 TL. ödenek konulmuş, bir önceki yıldan 676.140,00 TL. ödenek devretmiştir. 2020 yılı toplam ödeneği 151.676.140,00 TL. olmuştur. Yıl içinde 87.323.963,33 TL. gider gerçekleşmiş ve yıl sonu gerçekleşme oranı % 57 dir.

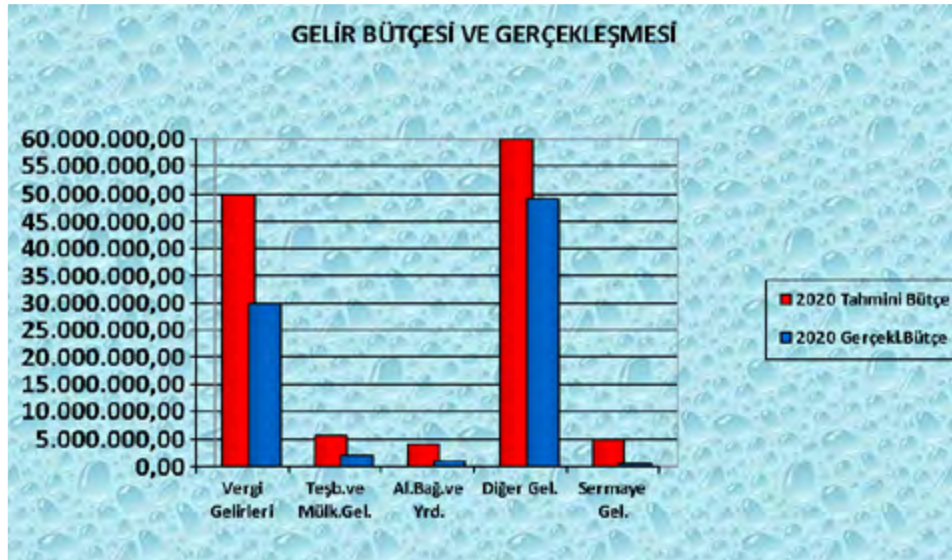
2020 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF 1.DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2020 YILI NET TAHSİLATI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	49.820.000,00	30.007.485,41	60
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.610.000,00	2.141.679,99	38
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZ GELİRLER	4.150.000,00	1.060.517,57	26
05	DİĞER GELİRLER	86.720.000,00	49.131.892,22	57
06	SERMAYE GELİRLERİ	4.800.000,00	485.730,05	10
09	RED VE İADELER (-)	-100.000,00	0,00	0
TOPLAM		151.000.000,00	82.827.305,24	55

GELİR TÜRLERİNİN DAĞILIMI GRAFİĞİ



GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ GRAFİĞİ



Belediyemizin 2020 Yılına ait Gelir Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 – Vergi Gelirleri kalemine 49.820.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2019 Yılından devreden tahakkuku 11.284.907,54 TL. olup, 2020 yılı tahakkuku 32.767.633,69 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 44.052.541,23 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2020 yılı net tahsilatı 30.007.485,41 TL. olup, gelecek yıla 13.900.007,42 TL. tahakkuk devretmiştir. 2020 Yılı Vergi Gelirleri kaleminin bütçe gelirine oranı % 20 dir.

03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kalemine 5.610.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2019 Yılından devreden tahakkuku 2.220.434,45 TL. olup, 2020 yılı tahakkuku 2.262.376,95 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 4.482.811,40 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2020 yılı net tahsilatı 2.141.679,99 TL. olup, gelecek yıla 2.318.802,61 TL. tahakkuk devretmiştir. 2020 Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kaleminin bütçeye oranı %1,5 dir.

04- Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler kalemine 4.150.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup , yıl içinde Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar dan 1.060.517,57 TL. tahsilat sağlanmıştır. 2020 Yılı Alınan Bağış ve Yardımlar kaleminin bütçeye oranı % 0,7 dir.

05- Diğer Gelirler kalemine 86.720.000,00 TL bütçe geliri

tahmini yapılmış olup, 2019 Yılından devreden tahakkuku 6.742.327,60 TL. olup, 2020 yılı tahakkuku 50.165.963,61 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 56.908.291,21 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2020 yılı toplam net tahsilatı 49.131.892,22 TL. olup, gelecek yıla 7.742.065,01 TL. tahakkuk devretmiştir. 2020 Yılı Diğer Gelirler kaleminin bütçeye oranı % 32,5 dir.

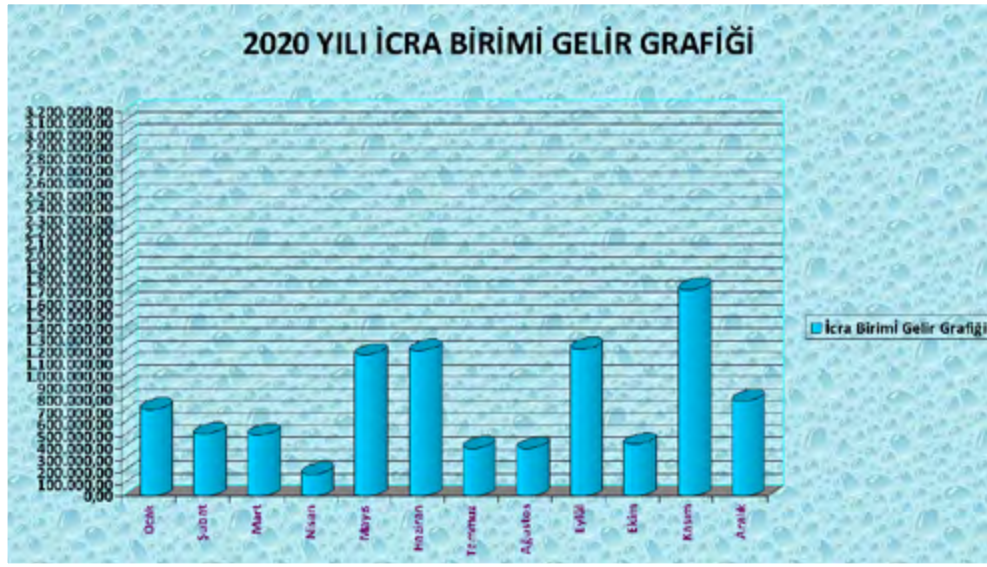
06- Sermaye Gelirleri kalemine 4.800.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2019 Yılından devreden tahakkuku 218.237,64 TL. olup, 2020 yılı tahakkuku 365.566,00 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 583.803,64 TL. tahakkuk oluşturulmuştur. 2020 yılı net tahsilatı 485.730,05 TL. olup, gelecek yıla 98.073,59 TL. tahakkuk devretmiştir. 2020 Yılı Sermaye Gelirleri kaleminin bütçeye oranı % 0,3 dir.

- 2020 yılı gelir artışı incelendiğinde pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden toplam 13.382.159,79 TL. gelir tahsilatı yapılmıştır. Önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilâtlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyemizin 2020 Yılına ait Gelir Bütçesine 151.000.000,00 TL. tahminde bulunulmuş olup, net tahsilat 82.827.305,24 TL. dir. 2020 Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı %55 dir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI İCRA BİRİMİ FAALİYETİ

	İŞLEM YAPILAN MÜKELLEF SAYISI (AÇILAN DOSYA)		961	
HACİZ	BİRİM	YAPILAN İŞLEM ADEDİ	ŞERH KONULANLAR	ŞERH KONULMAYANLAR
	TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	1050	765	285
	TRAFİK TESCİL BÜRO AMİRLİĞİ	0	0	0
	BANKA ŞUBELERİ	320	125	195
İCRA İŞLEMİ SONRASI GERÇEKLEŞTİRİLEN TAHSİLAT TOPLAMI (AYLIK)				
OCAK	162	725.473,87 TL		
ŞUBAT	74	520.890,91 TL		
MART	72	514.683,41 TL		
NİSAN	35	190.235,53 TL		
MAYIS	198	1.181.034,35 TL		
HAZİRAN	169	1.213.494,16 TL		
TEMMUZ	96	405.343,82 TL		
AĞUSTOS	81	403.936,35 TL		
EYLÜL	107	1.227.744,13 TL		
EKİM	99	436.218,42 TL		
KASIM	210	1.720.840,35 TL		
ARALIK	157	795.424,93 TL		
TOPLAM	1459	9.335.320,23		



B – PERFORMANS BİLGİLERİ**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2020 – 2024 Yılı Stratejik Planda belirtilen hedefler :

Kent Hakkı Boyutunda Katılımı Bütçe

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans sonuçlarının değerlendirilmesi tablo şeklinde oluşturulduğundan ayrıca belirtilmemiştir.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 YILI GÖSTERGESİ (TAHMİN)	2020 YILI NET TAHSİLATI	GERÇEKLEŞME ORANI %
Toplumsal İlişkilerin Geliştirilip Güçlendirilmesi	Kent Hakkı Boyutunda Katılımı Bütçe	Dezavantajlı gruplara yönelik etkinlik sayısı	10	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-ÜSTÜNLÜKLER**

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışındadır. Her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediye ödeme sisteminin kolaylaştırılması dikkate alınarak, hizmetlerin sunumu için Belediye gelirlerini zamanında Tahakkuk ve Tahsilâtının gerçekleştirilmesi, belediye hizmetlerinde disiplinli takip ve yerinde denetim sistemi anlayışı ile gelir kayıplarının önlenmesinin sağlanması üstünlükler arasında sayılabilir.

Pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden yapılacak olan tahsilâtlar için önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilâtlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

5216 sayılı kanun ile Belediyemize ait tahsil edilebilir vergi gelirlerinden büyük bir kısmının Büyükşehir Belediyesine geçmesinden dolayı mali yapıda küçülme olması,

Kurumsal arşivimizin tam olarak elektronik ortamda tutulmaması,

Belediyenin mülkiyeti ile hüküm ve tasarrufu altında olan taşınmazların envanter kayıtlarının tam olarak tutulmaması,

Buna mukabil belediye sınırlarımızın genişlemesinden do-

layı kamu hizmetlerine yönelik harcamalarda büyük ölçüde artış olması zayıf yönleri arasında sayılmaktadır.

6360 sayılı kanunun Geçici 1. maddesinin 15. fıkrasına göre tüzel kişiliği kaldırılan köylerde, bu fıkranın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınması gereken emlak vergisi ile 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca alınması gereken vergi, harç ve katılım payları beş yıl süreyle muaf olması, 7061 sayılı yasa ile bu beş yıl sürenin altı yıla çıkartılması,

Diğer taraftan 7033 sayılı Kanunla 1319 sayılı Kanuna eklenen 4/m maddesi ile Organize Sanayi Bölgeleri ile Serbest Bölgeler ve Sanayi Sitelerindeki binalara daimi muafiyet getirilmiş olup, Emlak vergisi yönünden ciddi bir gelir kaybına sebep olunmuştur.

Son yıllarda 6111, 6552, 6736,7020, 7143 ve 7256 sayılı kanunlarla yapılan yapılandırmalar, belediye gelirlerinin ve

alacaklarının tahsilatını yavaşlatmakta, uzun vadeli zamana yaymaktadır. Bu durumda tahsilâtımızı olumsuz etkilemektedir.

C-DEĞERLENDİRMELER

Mali Hizmetler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır. Ayrıca yetki alanımızdaki mükelleflerin vergilerini yasalara uygun ve etkin bir şekilde zamanında tahakkuk ve tahsil ederek, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermekle beraber yapılan kurum harcamalarında kamu hizmetlerinin önceliği, verimliliği, ekonomik anlamda yoğunluğu da göz önüne alınarak kamu hizmetlerinden istifade eden yöre halkımızın memnuniyetini arttırmak için çaba harcamaya özen gösterilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Şahin ÖZDEMİR
Harcama Yetkilisi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

A- Misyon: "Halkın taleplerini, bilimin gerekleri doğrultusunda yaşama geçiren belediyecilik anlayışı "

Vizyon: "Üretim gelişen, koruyup geliştiren; yaşam kalitesi yüksek insan odaklı bir kent"

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları
Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisi, Evlendirme Memurluğu ve Birim Arşivi Servislerinden oluşur.

1- Yazı İşleri Servisinin Görevleri,

a) Belediye Meclis İle İlgili Görevleri :

Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Yasasının, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.

Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.

Meclis toplantı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özetlerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını (duyurusu) sağlamak.

Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına devamlılıklarını izlemek üzere yoklama defterini tutmak, Meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararları Meclis tutanak defterine yazmak.

Meclis toplantısında alınan kararları Yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.

Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibarıyla ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

b) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri :

Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde görüşülme-

si için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak. Encümen toplantısında alınan kararları, Encümen tutanak defterine kaydedip, bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle, ilgili birime sevkini yapmak.

Encümen kararlarının gerekli işlemleri bittikten sonra ekleri ile arşivlenmesini yapmak.

Encümen üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

c) Genel Evrak İle İlgili Görevler:

Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini uygulamak suretiyle Belediyeler Yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen tüm evrakların zimmetle teslimini alır.

Konularına göre evrakların ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.

Ayrıca aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

Posta kanalı ile Resmi Gazete, Dergi v.b nin tasnifini yaparak ilgili evrakları ayırıp dağıtımını yapar.

Belediyemiz adına resmi kurum ve kuruluşlardan posta kanalıyla gelen evrakları ayırıp dağıtımını yapar ve kurumdan dışarı gönderilmesi gereken evrakların giden evrak veya posta kaydını yapıp, posta veya evrak görevlisi kanalıyla ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.

CİMER üzerinden, Kemalpaşa Kaymakamlığına CİMER kanalıyla ve Belediyemiz web sitesine yapılan bilgi edinme başvuruları ile dilekçe ile yapılan bilgi edinme başvuruları Belediyemiz evrak kayıt sisteminde kayıt altına almak, bilgi edinme defterine kayıt etmek, ilgili birime tesliminden sonra yasal süre içerisinde cevaplamak.

d) Evlendirme ile İlgili Görevler:

Belediyemize yapılan nikah başvurularını medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirmek,

uygun olan başvuruların nikah akitlerini gerçekleştirmek, yapılan akitleri yasal süresi içerisinde Kemalpaşa Nüfus Müdürlüğüne bildirmek. Evlendirme işlemleri ile ilgili kütük ve belgeleri birim arşivinde muhafaza etmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içerisinde, zemin katta bulunan büroda encümen, meclis faaliyetleri, gelen giden evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürütmektedir. Evlenme iş ve işlemleri dere mesire alanında bulunan nikah salonunun yanındaki bürodan, arşiv iş ve işlemleri de yine Belediye hizmet binasının alt katında bulunan arşiv biriminden yürütülmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde; 1 müdür, 1 şef, 2 memur, 3 daimi işçi, 2 şirket personeli görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün iş ve hizmetleri Olgu Bilgisayar Programı üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca birimde 8 adet masa üstü bilgisayar kullanılmaktadır.

2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 16/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Genelge, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5393 Sayılı Kanun, Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği,

4- İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde 4 memur, 3 daimi işçi, 2 şirket personeli görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Encümen, meclis faaliyetleri, nikah iş ve işlemleri, arşiv hizmetleri, gelen-giden evrak kayıt ve sevki, bilgi edinme başvuruları.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyenizin misyon ve vizyonu çerçevesinde, yürürlükteki mevzuata ve birim yönetmeliğine bağlı kalarak iş ve hizmetleri yürütmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Personel Giderleri ödeneği olarak 684.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 86.437,30.-TL. aktarma yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı personel giderleri net ödeneği 770.437,30.-TL.dir. 2020 yılı toplam bütçe gideri 762.437,30.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 8.000,00.-TL. olup, Memurlar giderleri harcama kaleminin 2020 yılı gerçekleşme oranı % 99.dur.

2020 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri ödeneği olarak toplam 71.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 68.745,36.-TL. aktarma yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri ödeneği 139.745,36.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 0.-TL. olup, Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri harcama kaleminin 2018 yılı gerçekleşme oranı % 100'dür.

2020 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak toplam 167.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, 2020 yılı toplam bütçe gideri 79.510,17.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 87.489,83.-TL. olup, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme giderleri harcama kaleminin 2020 yılı gerçekleşme oranı % 48.dir.

2020 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne toplam 922.500,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 155.182,66.-TL. ödenek aktarılmıştır. Buna göre 2020 yılı Yazı İşleri Müdürlüğü net ödeneği 1.077.182,66,00.-TL.dir. 2020 yılı toplam bütçe gideri 981.692,83.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 95.489,83.-TL. olup, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinin 2020 yılı gerçekleşme oranı % 91.dir.

B- Performans Bilgileri

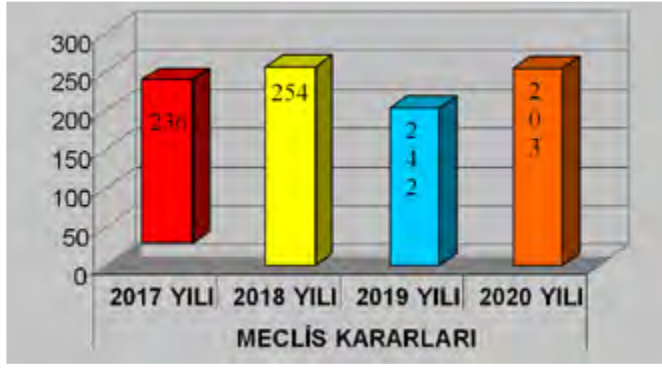
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a.Yazı İşleri Müdürlüğü:

1. Meclis Toplantıları;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16. maddesi gereği oluşan Belediye Meclisi 2020 yılında 9 kez olağan toplantı yapmıştır. Covit 19 pandemisi nedeniyle 2020/Nisan, 2020/Mayıs ve 2020/Haziran aylarına ait toplantılar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlü-

ğü'nün 27/03/2020 tarih ve 14399437-622.02-E-78185 sayılı yazısına istinaden yapılmamıştır. Bu toplantılarda yapılan 14 birleşimde toplam 203 adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar Yasal süresi içerisinde Mülki İdare Amirine (Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı) gönderilmiş olup, bu kararlarla ilgili Mülki İdare Amirliği'nce idari yola başvurulmuş karar bulunmamaktadır. Yine Belediyemiz Meclisince 5393 sayılı Kanun'un 18/n maddesi gereği alınan (2) adet karar Mülki İdare Amirliği'nin onayına sunulmuştur. 2020 yılı içerisinde Belediyemiz Meclisinde Denetim Komisyonu da dâhil olmak üzere 9 adet komisyon görev yapmıştır.

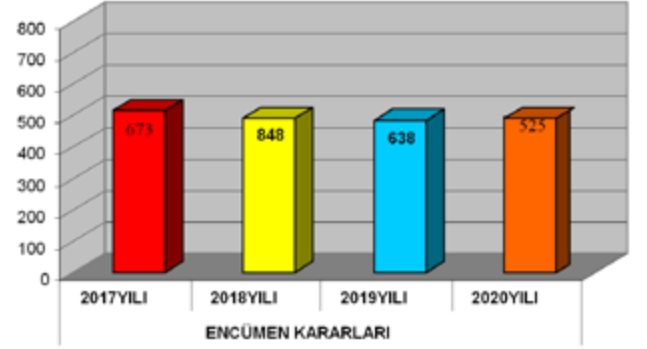


2. Encümen Toplantıları;

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereği, Belediye Başkanı Rıdvan KARAKAYALI Başkanlığında her haftanın Salı günleri saat 09:30'da toplanmıştır. Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği; Belediye Başkan Yardımcısı Şahin ÖZDEMİR vekalet etmiştir.

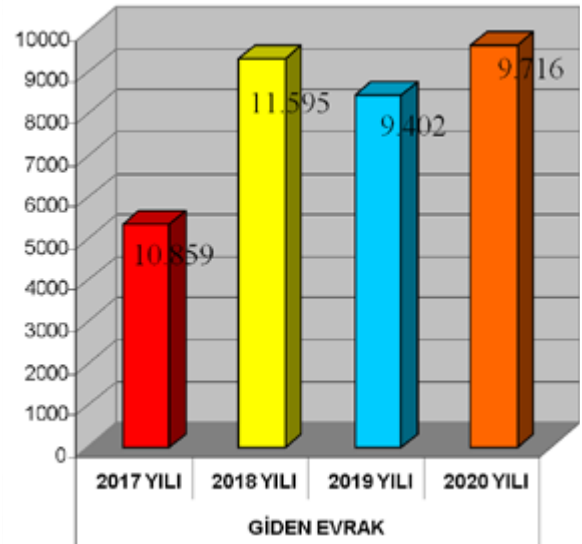
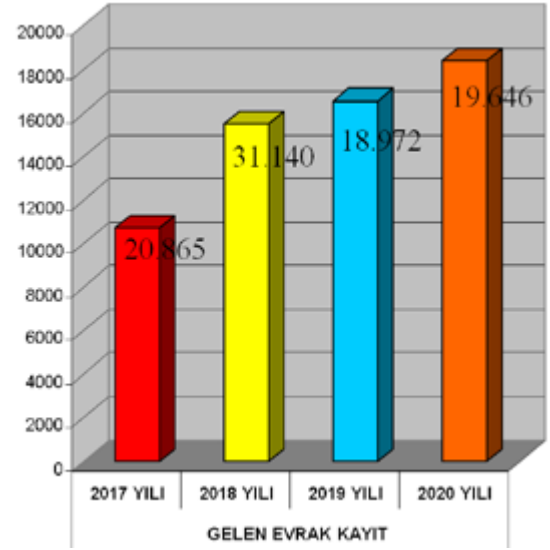
Seçilmiş Encümen üyeliği görevini 15/04/2019 tarih ve (41) sayılı Meclis kararı ile seçilen Taner BİLGİN, Okan BİLDİRİCİ, İzzettin GÜLER, sonrasında da 16/07/2020 tarih ve 80 sayılı Meclis Kararına istinaden de Taner BİLGİN, Okan BİLDİRİCİ ve Canip HAN yürütmüşlerdir.

Mali Hizmetler Birim sorumlusu Encümenin doğal üyesi olup, Başkanlık talimatıyla atanan memur encümen üyeliği görevini; Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ve Özel Kalem Müdürü Atilla KARAMAN yürütmüştür. 2020 yılı içerisinde (51) defa toplanan Belediye Encümenince (525) adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır.



3. Gelen-Giden Evrak Kayıtları;

2020 yılı içerisinde, Belediyemize elden, posta, faks, kurye vb. usullerle gelen toplam 19.646 resmi evrak ve dilekçe, Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından kayda alınmıştır. Gelen evrak ve dilekçeler "Kurum içi zimmet defterine" kaydedilerek, ilgili olduğu birimlere imza karşılığı teslim



edilmiştir. 2020 yılı içerisinde 9.716 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, ilçe merkezinde bulunan kurumlara giden yazışmalar "kurum dışı zimmet defterine kaydedilerek, ilgili kurum personeline zimmetli olarak teslim edilmiştir. Diğer giden evraklar da "adi posta zimmet defteri" ve taahhütlü posta zimmet defterine kaydedilerek posta kanalıyla gönderilmiştir.

4. Evlendirme Memurluğu;

2020 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a maddesi gereği Belediyemizce (702) adet resmi nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz evlendirme memurluğuna başvuran (24) adet çift evlenme izni verilmiştir. Dini

nikâhla yaşadığı tespit edilen (0) adet çiftin, yabancı uyruklu olup, nikâh akdi için başvuran (20) kişinin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca dairemize evlenme izin belgesi ile gelen çiftlerin de istedikleri tarihte (6 ayı geçmemek şartıyla) nikâh akitleri gerçekleştirilerek 15 gün içerisinde izin belgesi veren kuruma bilgisi verilmiştir.

5. Bilgi Edinme Birimi;

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Belediyemize elden, web sitesi aracılığıyla, "Alo 156 CİMER- Başbakanlık İletişim merkezi", İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı aracılığıyla yapılan toplam (321) adet başvurudan (321) adedi olumlu cevaplandırılmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Ayşe DİRİM
Yazı İşleri Müdürü





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Misyonu; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlamak, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektir.

VİZYONUMUZ

1. Verimliliği esas alarak,
2. Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
3. Plan ve Projeye önem vererek,
4. Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
5. Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
6. Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak,
7. Örnek alınabilen etkin ve verimli bir İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim ve görevleri. Yapı Ruhsat Birimi:

- 1- Zemin etüd raporlarını inceleyerek onaylamak.
- 2- Yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik, tesisat) inceleyip tastik ederek yapı ruhsatı düzenlemek.
- 3- Kamu alanlarında veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürede kullanmak üzere İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici ve muvakkat inşaatların İmar Kanunu'nun 33. maddesine göre inşaat izni için Encümen kararı alınarak Tapu Siciline şerh verilmesini sağlamak.
- 4- Yeni inşaat ruhsatı verilmesine esas evrakları kontrol etmek.
- 5- Projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna ek Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde her türlü işlemi gerçekleştirmek, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili Mevzuat çerçevesinde uygunluğun kontrolünü yapmak.
- 6- Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat İzni taleplerinin, yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirilerek kontrolünü yapmak, projelerini onaylamak.

7- Tescilli eski eserlerin röleve – restorasyon projelerinin onayını yapmak.

8- Varlığı Özel İdare kaydı ile belirlenen yapılarda röleve ve tadilat projelerini onaylamak ve düzenlenen yeni inşaat, ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat ruhsatnamelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.

9- Trafo yerleri ve otopark geçiş-kullanma irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin krokileri inceleyerek onaylamak ve konuyla ilgili yazışmaları onaylamak.

10- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya, İmar Kanunu'nun 40. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal İşlemleri yürütmek.

11- Asansör, vinç, fark lift vs. araçların ruhsatını vermek ve periyodik muayenesini yapmak.

12- Avan projeyi onaylamak.

13- Projesi tasdik edilmiş ancak bir (1) yıl içinde ruhsat alınmamış yapıların projelerini temdit etmek.

14- Geçici inşaat izni için Encümen kararı almak ve tapuya şerh vermek.

15- Ruhsatlı yapılarda ruhsata tabi olmayan basit onarım işleri için gerekli izni vermek.

16- Dış cepheler için onarım iskele belgesi tanzim etmek.

17- İnşaata başlamak için arsa üzerinde bulunan eski yapının yıkımı için ruhsat vermek.

18- Yapı onarım belgesini onaylamak (tadilat, tamir işleri) ve denetlemek.

19- Müteahhitlerin talebi durumunda iş deneyim belgesi düzenlemek.

20- Yıkım ruhsatı ile ilgili işlemleri yürütmek ve yıkım ruhsatı düzenlemek.

21- İmar parselleri üzerindeki bina kuruluş yerlerinin ve önündeki yol cephelerinin bir kıyas kotuna bağlı olarak yüksekliklerinin tespitini yapmak.

22- Mimari projelerin onayından sonra statik hesap ve çizimlerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek gerekli onaylama işlemlerini yürütmek.

23- Statik projelerin incelenmesi sırasındaki statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüd raporlarını ilgili Yönetmeliklere ve zemin ön bilgi formuna göre kontrol etmek.

24- Zemin etüd raporlarında belirtilen zemin emniyet kat sayısı ve zemin özelliklerine göre planlanan projelerin (statik-mimari) raporlarda anılan temel derinliğe uygun tasarımlarını denetlemek.

25- Projelerin uygulanması sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunun denetimini yapmak.

26- Hazırlanmış ruhsat formlarının ilgili müelliflerce imzalanmasını sağlamak.

27- Temel aplikasyon vizelerini kontrol etmek, onaylamak.

28- Harita TUS (Teknik uygulama sorumluluğu) vizelerini kontrol etmek ve onaylamak.

Yapı Kullanma Birimi:

1- Verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

2-Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanunu'nun 30. maddesine göre yerine getirmek.

3- İnşaatin ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek.

Numarataj Birimi:

1- Müdürve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2-İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.

3- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.

4-Mahalle ve ilçe sınırları için gerekli çalışmaları yapar.

5-Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleme) çalışmaları yapar.

6- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

7-Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Yapı Denetim Birimi:

1-4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yazışmaları, hak ediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol ederek onaylamak.

2- Yapı denetim firmalarına dair sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı'na bildirmek. Olumsuz raporu olanları cezai işleme tabi tutmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.

2-5 yıllık imar planı ve stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlar.

3-Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.

4-Müdürlükte bulunan tüm memurların iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.

5-Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

6-Belediye Meclis Toplantılarına katılır. İmar Komisyonuna havale edilen ve Müdürlüğünü ilgilendiren İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

7-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol etmek.

8-Tüm yazışmaları paraflayarak kontrol etmek.

9-Müdürlük bütçesini hazırlamak.

10-Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve beraber çalışmak.

11-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

12- Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.

13- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda yetki devrini organize etmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1- Müdür tarafından kendisine verilen büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevi yerine getirmekle sorumludur.

2- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.

3- Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

4- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

5- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı;

Yapı Ruhsat Birimi

Yapı Kullanma Birimi

Yapı Denetim Birimi

Arşiv Birimi

Numarataj Birimi olmak üzere 5 alt birim bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütün birimleri ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

3194 Sayılı İmar Kanunu

5393 Sayılı Belediye Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun

Planlı ve Plansız Alanlar Yönetmelikleri

Deprem Yönetmeliği

Otopark, Sığınak, Asansör, Isı Yalıtım v.b. Yönetmelikler

Taşınır Mal Yönetmeliği

Belediye Gelirleri Kanunu

Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri

Kamu İhale Kanunu

Mevzuatlarla İlgili Dergi ve Yayınlar

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar

Yazıcı

Tarayıcı

E-Mail

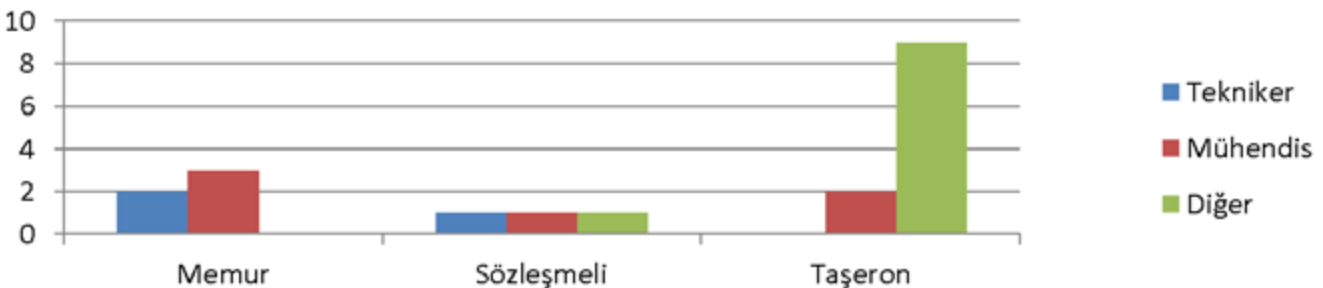
Web Tabanlı Kaynaklar

Elektronik Posta

İnternet Tabanlı Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 5 memur, 3 sözleşmeli personel, 11 taşeron (ihale personeli) olmak üzere toplam 19 personel bulunmaktadır. 5 mühendis, 3 tekniker ve 11 büro elemanı görev yapmaktadır.



5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

,Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç- Yasa ve mevzuatlar çerçevesinde eşit, şeffaf ve hızlı hizmet vermek.

Hedef- Birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı bir kentleşme yaratmak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlar. İzmir ilinin en büyük yüzölçümlü ilçelerinden biri olan Kemalpaşa'da yapılar konut, sanayi, tarım ve hayvancılık amaçlı olmak üzere çeşitlilik gösterir. Kemalpaşa ilçesi 1 ana merkez, 5 belde merkezi ve 29 dış mahalleden (orman köyünden mahalleye dönüşen) oluşmakta olup, en uzak iki yerleşim yeri arası mesafe 45 km dir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 5 memur, 3 sözleşmeli personel, 11 taşeron (ihale personeli) olmak üzere toplam 19 personel bulunmaktadır. 5 mühendis, 3 tekniker ve 11 büro elemanı görev yapmaktadır.

A - BÜRO İŞLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen yazıları, eklerini ve projelerini ilgili personellere havalelerini yapar. Resmi kurum ve vatandaşlara cevabi yazılarını hazırlar ve tebligat işlemlerini yapar. Başlıca görevler ve 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-Müdürlüğümüze gelen 9.983 adet evrakın havalesi gerçekleştirildi.

-Müdürlüğümüzce hazırlanan 3.688 adet yazının çıkış, tebligat ve arşivleme işlemleri yapıldı.

-Günlük olarak ortalama 10 yapı sahibi, mimar ve mühendislere kimlik belgeleri kontrol edilerek yapı belgelerine imzalar atıldı.

-Müdürlüğümüze gelen günlük ortalama 20 kişiye danışmanlık yapılarak ilgili müdürlüklere veya müdürlük içindeki ilgili personele yönlendirmesi yapıldı, başvuru ve dilekçe yazımlarında yardımcı olundu.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Büro Faaliyetleri

YAPILAN İŞİN İÇERİĞİ	ADET
Gelen - Giden Evrak Kaydı	9.983
Bilgi Belge Talep	3.688
Yapı Ruhsatı (Maks*)	479
Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)(Maks*)	251
Yanan Yıkılan Yapılar Formu (Maks*)	14

* Mekansal Adres Kayıt Sistemi

B -YAPI RUHSAT BİRİMİ

Yapı ruhsat birimi yapılan başvuruları plan ve yönetmelik hükümlerine göre incelenerek yapı ruhsatlarını hazırlar. Başlıca görevler ve 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 296 adedi yeni yapı olmak üzere toplam 479 adet Yapı Ruhsatı (tadilat, ilave, isim değişikliği, yenileme, yeniden, ek bina, kaçak yapı) düzenlenmiştir.

- Müdürlüğümüzce 1.282.587,75 TL'si Yol Harcamalarına Katılım Payı olmak üzere toplam 1.310.726,19 TL harç tahsil edilmiştir.

- 252 adet mimari projenin ön onay başvurusu değerlendirilmiştir.

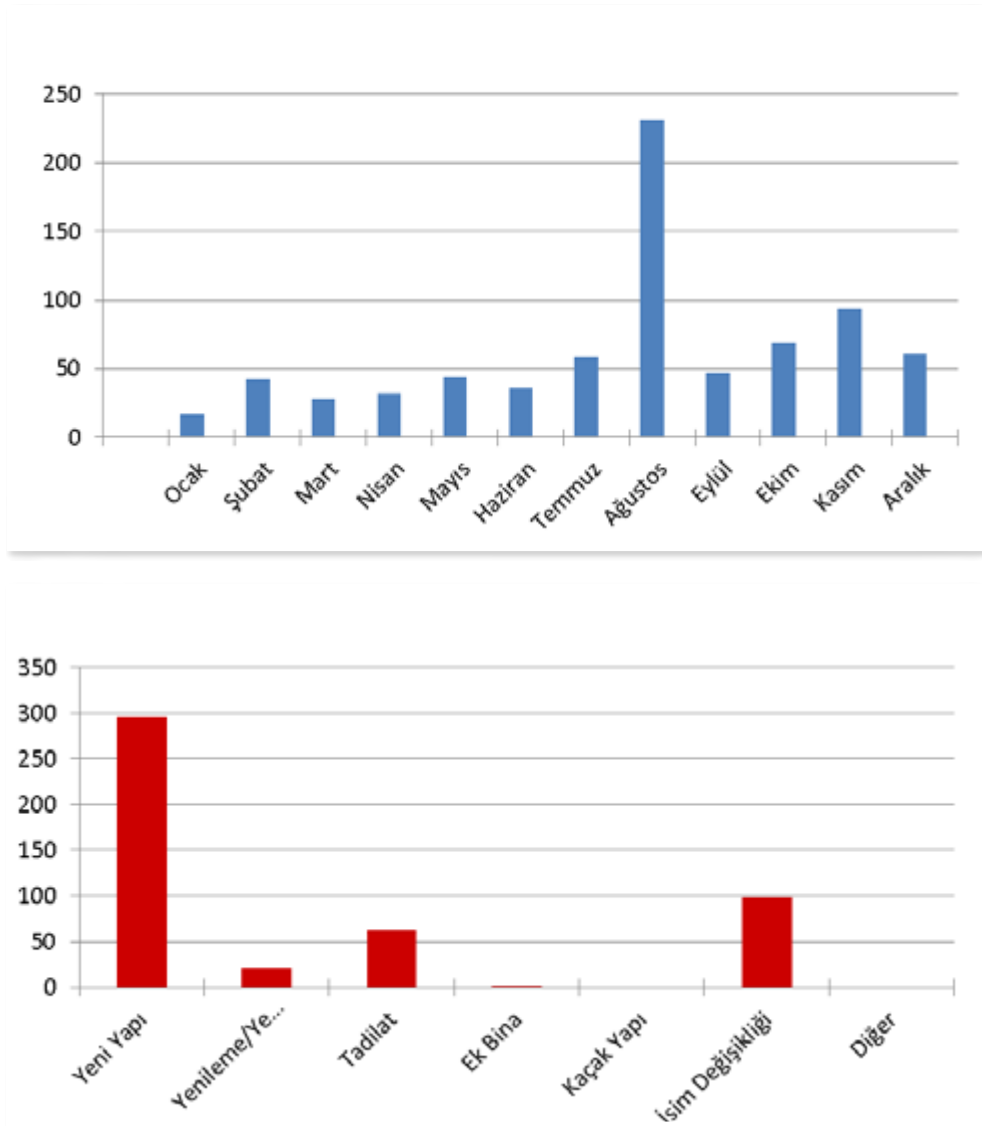
- 259 adet Harita (TUS) dosyası incelenmiştir.
- 33 adet temel üstü (su basman) vizesi başvurusu incelenmiştir.
- 196 adet iş yeri teslim tutanağı değerlendirilmiştir.
- 173 adet kanal kotu tutanağı incelenmiştir.
- 15 adet tapuda cins değişikliği için vaziyet planı onaylanmıştır.
- 29 adet 6360 Sayılı Kanunun Geçici 1 inci Maddesinin 14 üncü fıkrasında yer alan ruhsatlandırma başvurusu incelenmiştir.
- Ayrıca yapı ruhsatlarının düzenlenebilmesi için 2020 yılı

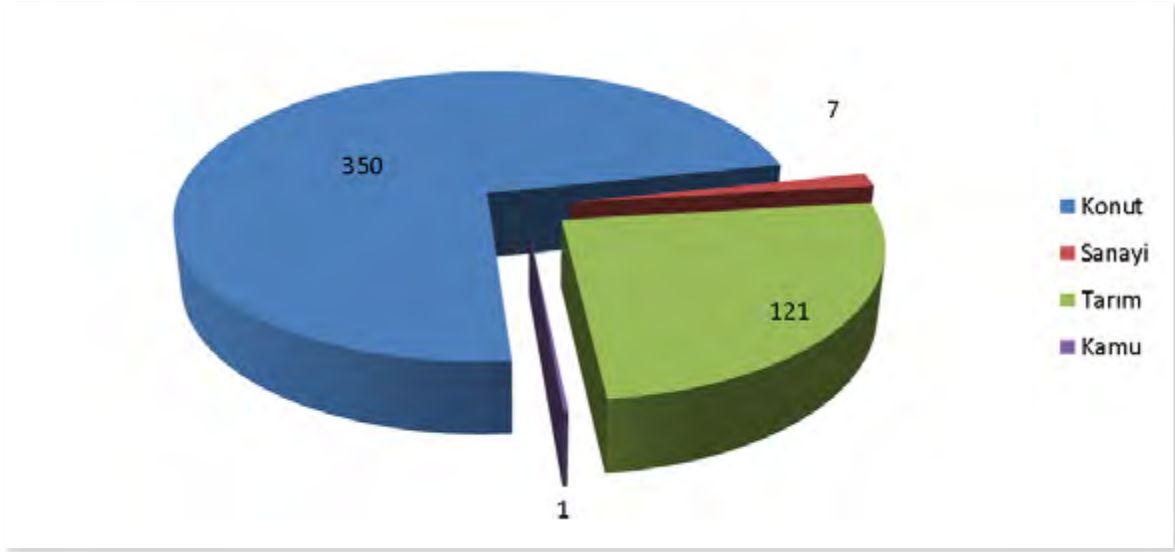
içerisinde 209 den fazla gerekli Kurum Görüşleri (Karayolları, DSİ, İZSU, Tedaş, Gediz, Botaş, Tarım İl Md. v.b.) talep edilmiştir.

- 2020 yılında Otopark Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden dolayı değişikliklerden dolayı ruhsat başvurularında oluşan yoğunluk, vatandaşları mağdur etmemek adına gerek hafta içi gerek hafta sonu yapılan çalışmalar ile giderilmiştir.

-Yönetmelik değişiklikleri ile Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitimlere katılım sağlanmıştır.

- Yapı Ruhsat Birimimize gelen ruhsat başvurularında gerekli durumlarda ada bazında kitle etüdü ve 3 boyutlu görsel çalışmalar yaptırılmıştır.





C -YAPI DENETİM BİRİMİ

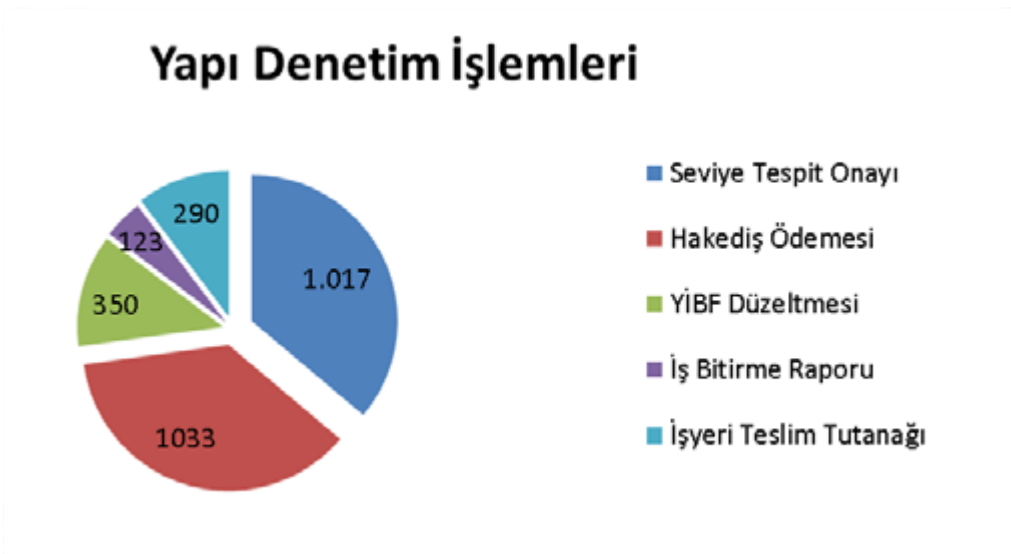
3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için 29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapılan yasal düzenlemelerle ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan personellerimizce her aşamada takip edilmektedir.

- 1017 adet seviye tespit tutanağı yerinde kontrol ederek hem evrak üzerinde hem de Bakanlık Sisteminde onayı yapılmıştır.

- 1033 adet Yapı Denetim Hakedişi düzenlendi ve ilgili yapı denetim kuruluşlarına ödemesi yapılmak üzere Malmüdürlüğüne yazıları yazıldı.

- 350 adet YİBF (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) düzeltmesi Bakanlık Sistemi üzerinde yapıldı.
- 123 adet İş Bitirme Raporu onaylandı.

- 290 adet İşyeri Teslim Tutanağı onaylanarak sisteme girişi yapıldı.



İş yeri Teslimi

İnşaatin fiilen başladığını belgelemek üzere, yapı ruhsatının alınmasını takriben yapı sahibi, yapı denetim kuruluşu, yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi tarafından imza altına alınıp idaremize sunulur ve gerekli incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır.

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır. Hakediş gerekleri yerine getirilmediğinde inşai faaliyetler durdurulmaktadır.

Hakediş Aşamaları

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

1.Hakediş (%10 seviye) Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2.Hakediş (%20 seviye) İnşaata başlama aşamasında Yapı Denetimler ve Şantiye Şefi tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İş yeri Teslim Tutanağı'na istinaden koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ruhsatlı inşaatlar temel üstü seviyesine geldiğinde su basman kotunun ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır. Teknik personellerimizce inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (İş yeri Teslim Tutanağı, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp beton tutanakları, beton basınç dayanım raporları, çelik çekme deney sonuçları, personel bildirgesi) kontrol edilir ve olumsuzluk olma-

dığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %20 hakediş bedeli ödenmektedir.

3. Hakediş(%60 seviye) Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde teknik personellerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedişi onaylanmaktadır.

4. Hakediş (%80 seviye) Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari projeye uygun olduğu teknik personellerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %80 hakediş onayı yapılmaktadır.

5. Hakediş (%95seviye) Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilip Makina Elektrik Vizesi ve Yangın Raporu onaylandıktan sonra yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %95 hakediş onayı yapılmaktadır.

6.Hakediş (İş Bitirme Onayı) %100 ediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir. Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanır. İş Bitirme Belgesi onaylanan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenir.





D - YAPI KULLANMA BİRİMİ

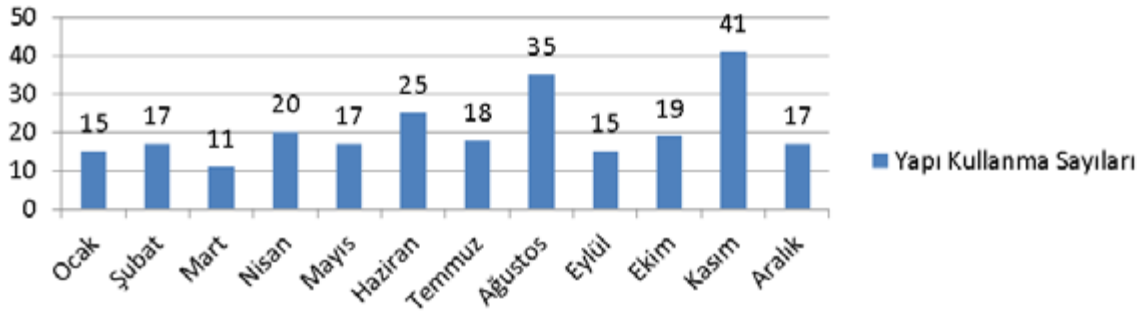
Yapı kullanma birimi, yapıların ruhsat ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun tamamlanıp tamamlanmadığını yerinde kontrol eder ve uygun olanlar için yapı kullanma izin belgelerini hazırlar. Başlıca görevler ve 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 153 adet Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti onaylanmıştır.

- Müdürlüğümüze gelen 250 adet elektrik-su başvurusu yerinde incelemesi yapılarak sonuçlandırıldı.

- 6360 Sayılı Kanun kapsamında kalan Fen ve Sanat Kurallarına uygunluğu kontrol edilen 8 adet çeşitli yapı (konut, tarım ve hayvancılık amaçlı) ruhsatlandırılmıştır.

- 251 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

Yapı Kullanma Sayıları

- 82 adet Temel ve subasman kontrolleri yapılmıştır.

- Kontrolü yapılarak Tescil Belgesi (Ruhsat) verilmiş olan Asansör Sayısı = 101 adet

- Kontrolü yapılarak Tescil Belgesi(Ruhsat) verilmiş olan Sığınak Sayısı = 12 adet

- Kontrolü yapılarak Tescil Belgesi (Ruhsat) verilmiş olan Baca Sayısı=4 adet

- Kontrolü yapılarak Tescil Belgesi (Ruhsat) verilmiş olan binaların girişinde engellilere yönelik rampa ve platformlar yapılmış olup yerinde kontrol edilmiştir.



-Yapı ömrü tamamlanarak Kentsel Dönüşümü yapılan 15 adet eski yapının yıkımı gerçekleştirilmiştir.



E - NUMARATAJ BİRİMİ

Kemalpaşa ilçesi sınırları içerisindeki yeni yapılacak yapılar ile mevcut yapıların adreslerini Ulusal Adres Veri Tabanı üzerinde oluşturur ve günceller, sokaklara numara ve isim verir, talep edilen yapılar için numarataj belgesini düzenler. Başlıca görevler ve 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-3.359 adet Numarataj Belgesi düzenlendi.

-156 adet Kat İrtifakı Belgesi düzenlendi.

F - ARŞİV BİRİMİ

Müdürlükçe düzenlenen yapı ruhsatlarını ekleriyle birlikte arşivler, gerekli durumlarda kurum çalışanları ile banka ekspertizleri için evrak düzenler, evrak ve projelerin kopyasını oluşturur. 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-1358 adet dosya ekspertizler tarafından incelendi, 190.854,37 TL harç düzenlenerek tahsilatı yapıldı.

-Günlük ortalama 20 adet yapı kullanma izin belgesi dosyasından çıkartılarak Emlak Servisine teslim edildi.

-Günlük ortalama 15 adet Elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin evrakları hazırlanıp vatandaşlara teslim edildi.

-Toplamda 2.300 metrenin üzerinde projelerin(mimari,

statik, makine, elektrik) ozalitleri çekilerek gerekli yerlere teslim edildi. (Resmi kurumlarda dahil)

-2020 yılında tapu müdürlüğünün dijital arşive geçmesi nedeniyle kurulan kat mülkiyetleri ve kat ittifakları plotter makinesinde taranarak dijital dosyalara çevrilerek gerekli yerlere iletili.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışı içerisinde her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Bu kapsamda teknolojiye faydalanılıp gerek proje kontrollerinde gerek ise ölçüm çalışmalarında kısa sürede inceleme yapılabilir.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Yusuf HAKKI

Harcama Yetkilisi



RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

MİSYONUMUZ ve VİZYONUMUZ:

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

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

İLKELERİMİZ:

Hizmete girişimci ve halkının önerlerine 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.

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün Görevi:

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı vermek ,

Müzik yayını yapan işyerleri için Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde talep edilmesi durumunda Mesul Müdür Belgesi vermek,

İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,

394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerine Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta ta-

tili harçları tahakkuklarını düzenlemek,

İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili personele dağıtımını yapmak,

Müdürlük arşivlemesini yaparak Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak.

Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetin tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşa yönlendirmek,

Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak

Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek, Zabıta Müdürlüğü ile birlikte faaliyetten men edilmesini sağlamak

Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaş ve ilgili kurumu bilgilendirmek,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,

2.Müdürlüğümüz Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir

3.Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**1.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

S.NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	4
2	Telefon	1
3	Yazıcı	2

2.Personel İstihdam Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 1 Müdür, 3 Memur toplam 4 kişi hizmet vermektedir.

3.Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüz personelinin eğitim durumu 1 lisans, 2 önlisans, 1 lise mezunu şeklindedir.

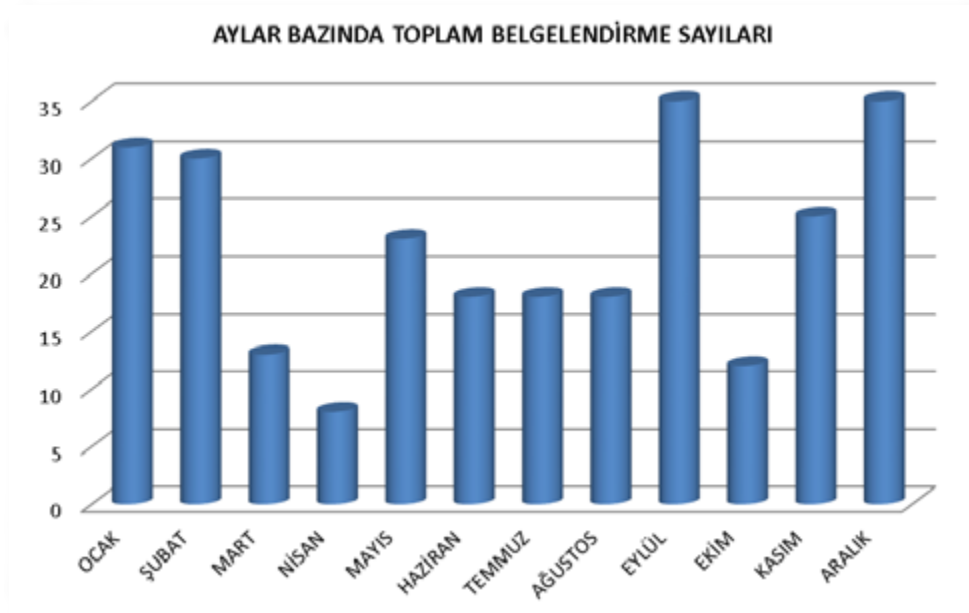
C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYETLERİNE AİT SAYISAL VERİLER**2020 YILI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ ÖZET TABLO**

İŞYERLERİ HAKKINDAKİ BELGELENDİRME VERİLERİ				
İŞYERİ TİPİ	YENİ AÇILAN İŞYERİ SAYISI	RUHSAT TAHAKKUK TUTARLARI	KAPANAN İŞYERİ SAYISI	MESUL MÜDÜRLÜK BELGE SAYISI
İKİNCİ SINIF GAYRİ SİHHİ MÜESSESE	31	236.022 TL	9	1
ÜÇÜNCÜ SINIF GAYRİ SİHHİ MÜESSESE	36	60.254 TL		
SİHHİ MÜESSESE	180	53.844 TL	39	
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	19	5.641 TL	6	
TOPLAM	266	355.761 TL	54	1

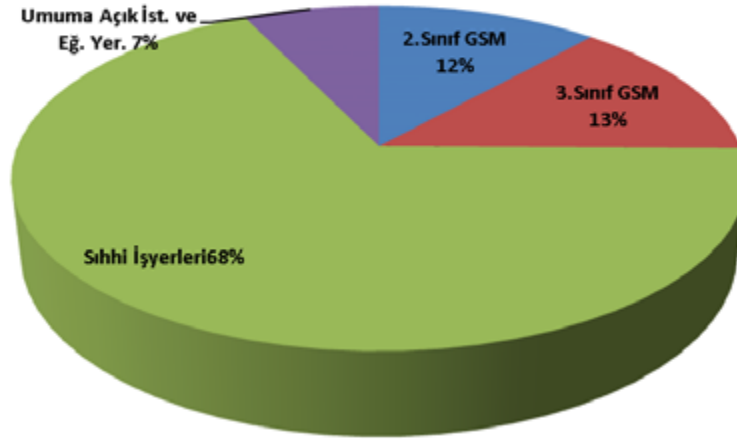
DİĞER FAALİYETLER HAKKINDAKİ VERİLER	
UMUMA AÇIK VE DİĞER KAPSAMDA KALAN İŞYERLERİNE DÜZENLENEN CEZA TAHAKKUK MİKTARI	23.508 TL
UMUMA AÇIK VE DİĞER KAPSAMDA KALAN İŞYERLERİNE DÜZENLENEN CEZA TUTANAKLARI SAYISI	6
KAYIT ALTINA ALINMIŞ DİLEKÇE VE RESMİ EVRAK SAYISI	1.390

AYLAR BAZINDA 2020 YILI İŞYERİ RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZET TABLOSU

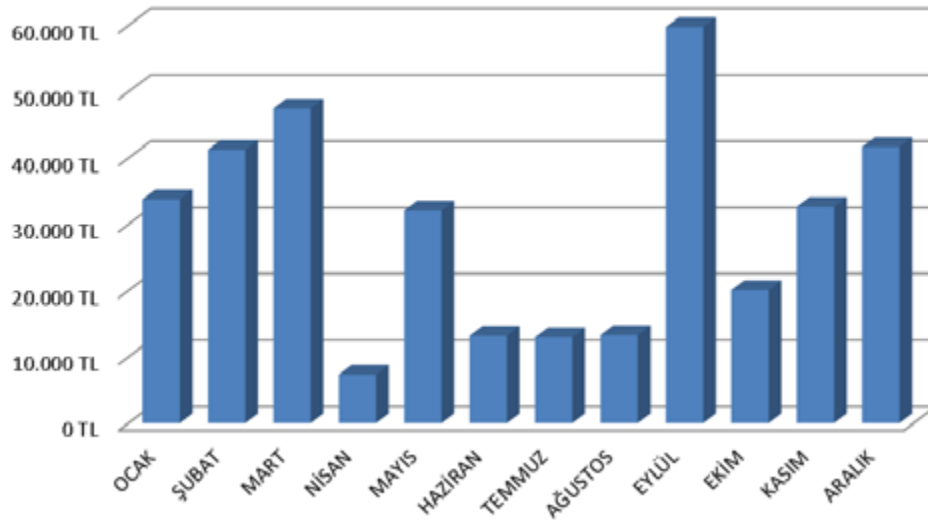
	RUHSAT SAYILARI					TAHAKKUK TUTARLARI		YAZIŞMA SAYISI
	GSM		SİHHİ MÜESSESE	UMUMA AÇIK İST. VE EĞ.YER.	TOPLAM	YENİ RUHSAT	CEZA TAHAKKUKLARI	
	2.SINIF	3.SINIF						
OCAK	4	,	26	1	31	33.784 TL		132
ŞUBAT	4	2	23	1	30	41.256 TL		151
MART	5	2	6	0	13	47.494 TL	16.809 TL	77
NİSAN	1	0	7	0	8	7.353 TL		86
MAYIS	3	4	15	1	23	32.108 TL		63
HAZİRAN	1	1	14	2	18	13.232 TL		107
TEMMUZ	1	2	15	0	18	12.998 TL		156
AĞUSTOS	1	2	12	3	18	13.328 TL	2.233 TL	109
EYLÜL	5	5	22	3	35	59.766 TL		131
EKİM	2	1	8	1	12	20.075 TL		152
KASIM	1	7	13	4	25	32.681 TL	2.233 TL	127
ARALIK	3	10	19	3	35	41.686 TL	2.233 TL	99
TOPLAM	31	36	180	19	266	355.761 TL	23.508 TL	1.390



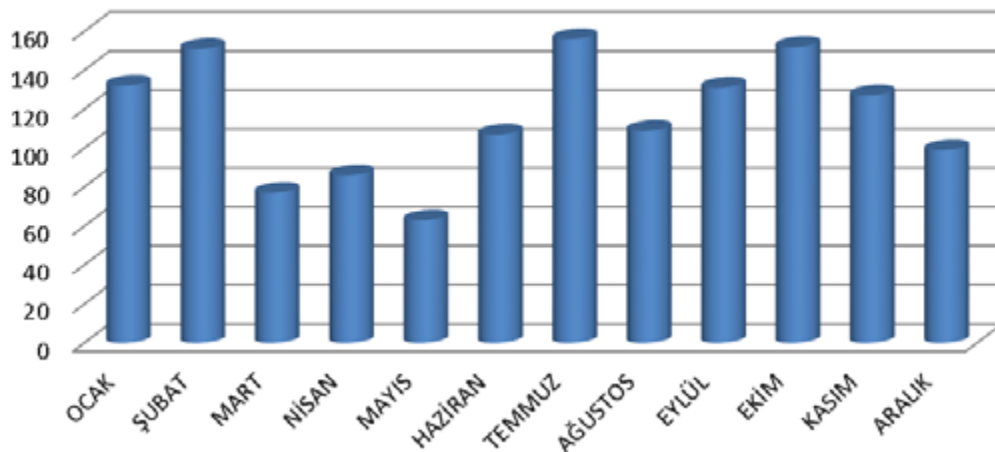
İŞYERLERİNİN FAALİYET TÜRLERİ BAZINDA BELGELENDİRME ORANLARI



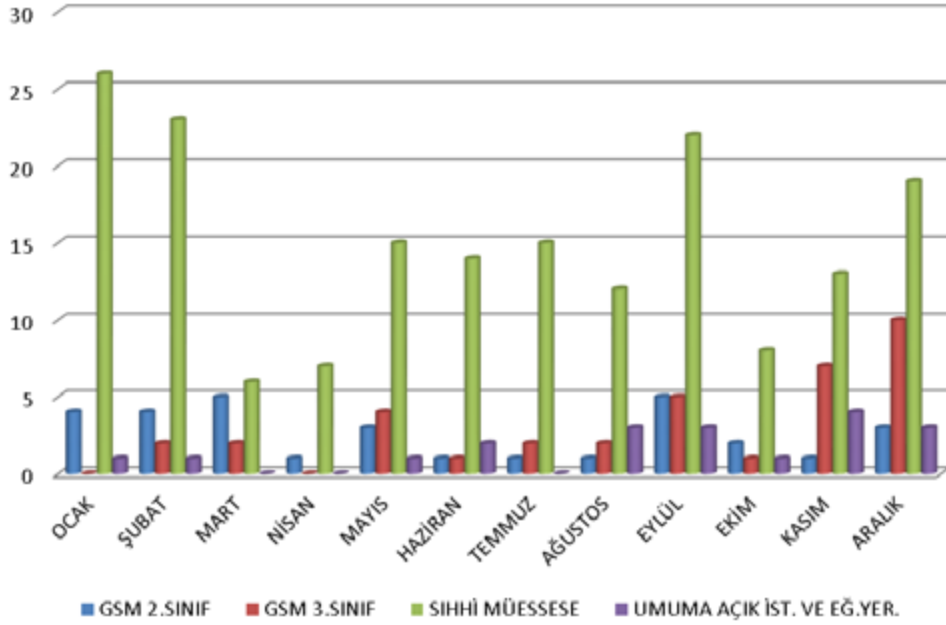
AYLAR BAZINDA RUHSAT HARÇ TAHAKKUK TUTARLARI



AYLAR BAZINDA YAZIŞMA SAYILARI



AYLAR BAZINDA FAALİYET TÜRÜNE GÖRE BELGELENDİRME SAYILARI



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Hamza AĞIRMAN
Ruhsat Denetim Md. V.



PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği 06.08.2014 tarih ve 102 sayılı Meclis Kararına istinaden Belediye bünyesinde Plan ve Proje Müdürlüğü kurulmuştur.

a- Misyonumuz ve Vizyonumuz;

Kemalpaşa Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü olarak misyonumuz, ilçemizin yerleşim özelliklerini göz önünde bulundurarak kentsel gelişme hedeflerini belirlemek. İlçe içerisindeki yapılaşmayı sürekli izleyerek kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde imar planlarına uygun olarak yapılacak binaların inşaat nizamı ve nisbetine uyulmasını sağlamak. Çarpık yapılaşmanın önüne geçerek, kentin gelecekte daha sistemli, düzenli ve planlı olarak gelişimi için imar planı bulunmayan alanlarda, altlık olarak halihazır harita oluşturmak. Vatandaşların talepleri karşısında, arazilerin kullanım amaçlarına uygun olarak planlamaveuygulamayapmak.

Halkımızın memnuniyetini ön planda tutarak, sosyal donatıları ve fiziki yapısı daha yüksek, planlı bir yapılaşma ile **"YÜKSEK KENTSEL STANDARTLARINA"** ulaşmasını, tarihi ve kültürel değerlerinin korunmasını , kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin üretilmesini ve bunların hayata geçirilmesini sağlamaktır.

b- Plan ve Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- * Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- * Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup , çalışmalarını düzenlemek.
- * Müdürlük harcama yetkilisi olup , tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiridir.
- * Müdürlük görevi dahilinde diğer Kurum , Kuruluşlarla veya birimlerle koordinasyonu sağlar ve yasalarla verilen görevleri yerine getirir.
- * Gelen ve giden evrakları inceler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- * Personelin işe geliş ve gidiş saatleri ile iş veriminin arttırılması , iş disiplininin sağlanması hususunda tedbirler alır.

* Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

* Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

c- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Plan ve Proje Müdürlüğü ; Belediye Hizmet Binası içerisinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt yapısı

Plan ve Proje Müdür vekili olarak görev yapan bir adet Şehir Plancısı, bir adet Arkeolog, iki adet Harita Teknikeri, bir adet sözleşmeli Şehir Plancısı, bir adet sözleşmeli Harita Mühendisi ve bir adet büro personelinin oluşan ekip ile Müdürlük içi örgüt yapısını tamamlamış ve yine bu ekip ilçenin yapılaşma koşulları ile inşaat nizamı ve nisbetine uygun yapıların imar durumlarının hazırlanması, jeolojik-jeoteknik etüd raporlarının hazırlanması, 1/5000 ölçekli nazım imar planı için Büyükşehir belediyesi ile müştereken çalışma yapılması, 1/1000 ölçekli sayısal hali hazır haritaların ve 1/1000 uygulama imar planı yapılması işini koordine eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

-5393 Sayılı Belediye Kanunu

-3194 Sayılı İmar Kanunu

-5216 Sayılı İ.B.B Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri

Teknolojik Kaynaklar :

7 adet bilgisayar ve monitörü, 1 adet fotokopi makinası, 1 adet ploter yazıcı, imar durumu, imar ve kadastro uygulaması ile şehir ve bölge planlama uygulaması çalışmalarında NETCAD ve modülleri kullanılmaktadır.

- OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde 4 adet memur per-

sonel ve 1 adet işçi personel, 1 adet sözleşmeli Harita Mühendisi ve 1 adet sözleşmeli Şehir Plancısı olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

a-Plan ve Proje Müdürlüğü Tarafından Verilen Hizmetler

*Arazinin halihazır kullanım biçimlerini saptamak.

*Kentin yerleşim özelliklerini göz önünde bulundurarak, kentsel gelişme hedefini belirlemek.

*Hizmet ,amaç ve hedefleri zaman , zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.

*Evrağın akış düzenini ve disiplinini gerçekleştirmek.

*Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak.

*Arşivleme yaparak her türlü belgeyi kullanıma hazır bulundurmak.

*Belediye imar planı ve imar yasaları doğrultusunda imar planlarının ve imar ıslah planlarının uygulaması sonucunda ,

- 2981/3290 sayılı yasalar çerçevesinde ifraz ve hisselen-dirme yapmak.

- 3194 sayılı İmar yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve hisselen-dirmelerini yapmak.

- 3194 sayılı yasanın 15 ve 16. maddelerine istinaden plan uygulamalarını yapmak.

*İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, jeolojik ve jeo-teklik etüd raporlarının hazırlanması.

*Hisseli yapılaşmış alanlarda , mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra , bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak.

*Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. madde uygulama , ifraz , tevhit , yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.

*Kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tara-

malarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak.

*Ruhsatlı yapılacak binalar için , imar durumu , vaziyet planı , kadaströ çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek , istikamet krokilerini çizmek ve hazırlamak ,çizilen kroki doğrultusunda yapılacak olan yapıyı ölçmek , zemin aplikasyonunu yapmak ve yerleştirmek.

6-Yönetim ve iç kontrol sistemi

Plan ve Proje Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz bir biçimde yerine gelmesi için denetim, kontrol ve koordinasyonu sağlar.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

a-İdarenin Amaç ve Hedefleri;

İmar, kadaströ ve halihazır haritaların sayısal verilerini bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgileri güncel olarak saklamak.

b-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek. Hizmetlerimizi güler yüzle, en kısa zamanda ve en doğru biçimde sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Mali Bilgiler - Bütçe Uygulamaları , Mali Denetim Sonuçları ve Açıklamaları

2020 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile **471.000,00.-TL.** ödenek verilmiş olup, aktarmayla **300.000,00.-TL** ödenek eklenmiştir.

Buna göre 2020 yılı personel net bütçe ödeneği toplamı **771.000,00.-TL.dir.** 2020 yılı toplam personel gideri **749,431,13.-TL** olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı **21,568,87.-TL'** dir, bir sonraki yıla devreden ödenğimiz bulunmamaktadır.

2020 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile **50.000,00 TL** ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde **30.000,00 TL** aktarma işlemi yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı net bütçe ödeneği **80.000,00 TL** olmuştur. 2020 yılı toplam Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe gideri **50.408,18 TL** olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı **29.591,82 TL** olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır.

2020 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile **1.295.000.-TL** ödenek verilmiştir. 2020 yılı net bütçe ödeneğinden **330.000,00 TL** aktararak. 2020 yılı toplam Proje Müdürlüğü, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği **965.000,00 TL** kalmıştır. Kalan **965.000,00 TL** ödeneğin **83.965,55 TL**'si kullanıl-

mış olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı **881.034,45 TL** olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Genel Bütçemiz **1.816.000,00 TL** Belirlenmiş olup Kullanılan kısmı **907.988,50 TL**'dir.

2- Diğer Hususlar

A)PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından 2020 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez , mahalle ve köyler dahil olmak üzere toplam 718 adet imar durumu, 107 adet Tevhid-İfraz işlemi, 4 adet yola terk işlemi ,1 adet irtifak hakkı işlemi, 1 adet ihdas işlemi, 9 adet rızai geçit hakkı işlemi gerçekleştirilmiştir.

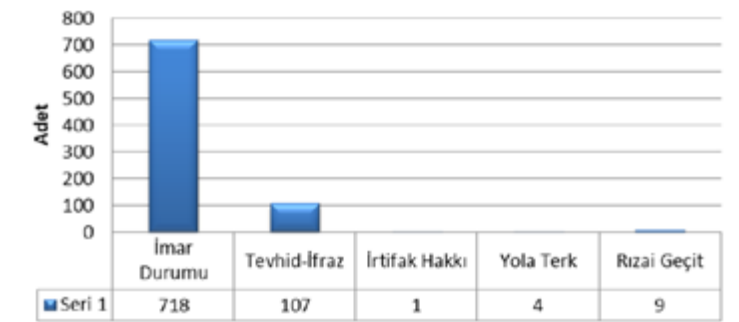
PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI (01.01.2020-31.12.2020 TARİHLERİ ARASI)

	İMAR DURUMU	TEVHİD İFRAZ	İRTİFAK HAKKI	YOLA TERK	MECRA ALANI	İHDAS	YEŞİL ALAN	GEÇİT HAKKI
MERKEZ	71	7	1	1	-	-	-	-
ARMUTLU	56	4	-	-	-	-	-	-
BAĞYURDU	53	5	-	-	-	-	-	-
ÖREN	46	10	-	-	-	-	-	-
ULUCAK	178	22	-	3	-	-	-	-
KIZILCA	89	3	-	-	-	1	-	2
KÖYLER	225	56	-	-	-	-	-	7
TOPLAM	718	107	1	4	-	1	-	9

2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLEMLER (Adet)

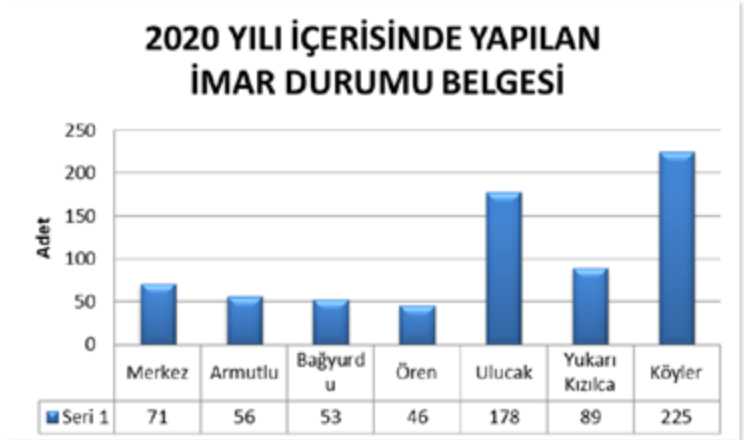
İmar Durumu	718
Tevhid-İfraz	107
İrtifak Hakkı	1
Yola Terk	4
Rızai Geçit	9
TOPLAM	839

2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLEMLER



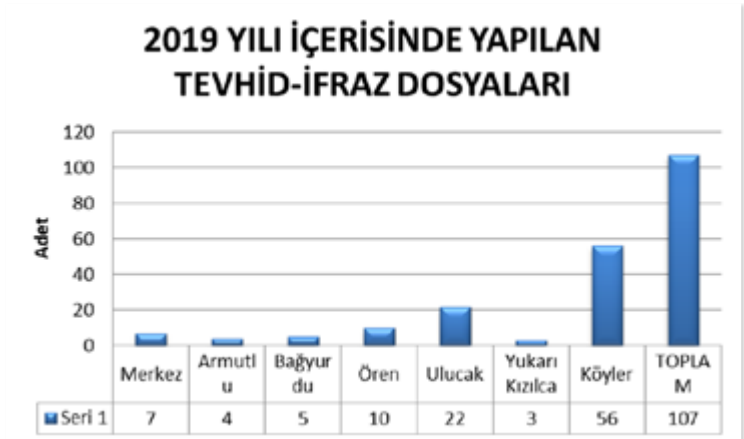
2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İMAR DURUMU BELGESİ (Adet)

Merkez	71
Armutlu	56
Bağyurdu	53
Ören	46
Ulucak	178
Yukarı Kızılca	89
Köyler	225
TOPLAM	718



2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TEVHİD-İFRAZ DOSYALARI (Adet)

Merkez	7
Armutlu	4
Bağyurdu	5
Ören	10
Ulucak	22
Yukarı Kızılca	3
Köyler	56
TOPLAM	107



2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İRTİFAK HAKKI DOSYALARI(Adet)

Merkez	0
Armutlu	1
Bağyurdu	0
Ören	0
Ulucak	0
Yukarı Kızılca	0
Köyler	0
TOPLAM	1



2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN GEÇİT HAKKI DOSYALARI (Adet)

Merkez	1
Armutlu	2
Bağyurdu	0
Ören	8
Ulucak	1
Yukarı Kızılca	1
Köyler	3
TOPLAM	16

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.****Değerlendirme**

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak birim içerisinde görev alan tüm personelimiz, iş ahlakı ve görev bilincini kavramış, kalıplaşmış Belediyecilik anlayışının ötesine geçerek vatandaşlarımıza verilen hizmette her zaman güler yüz ve nazik tavır içerisinde olmuştur. İş ve işlemleri en doğru ve en kısa sürede yerine getirmeyi kendine ilke edinmiş bir müdürlük olarak yolunda ilerlemektedir.

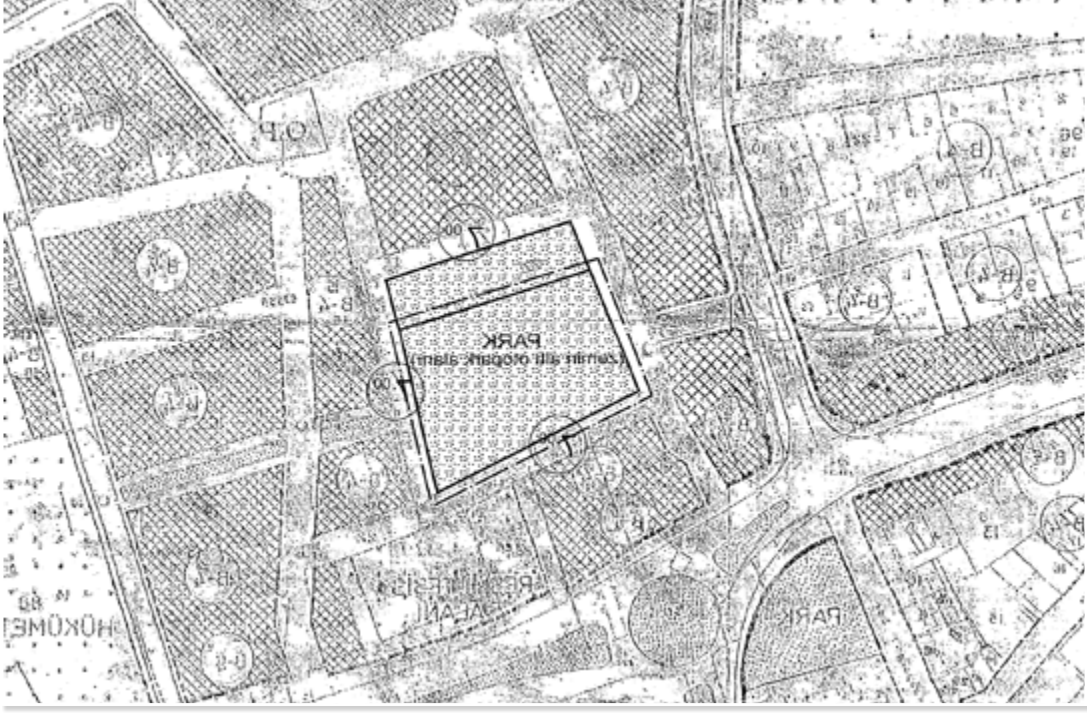
V- 2019 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER**A-İMAR PLANI ÇALIŞMALARI**

1-AŞAĞI MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ 774 ADA 1 PARSEL SAYILI TAŞINMAZA İLİŞKİN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ / İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Aşağı Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, 774 ada 1 parsel sayılı taşınmazın, "Kreş, Gündüz Bakımevi" olarak belirlenmesi amacıyla hazırlanan UİP-4061,38 Plan İşlem Numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 10.02.2020 tarih ve 164 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



**2-YUKARI SEKİZ EYLÜL MAHALLESİ, 92 ADA 37 PARSEL
SAYILI TAŞINMAZA İLİŞKİN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ**

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Yukarı Sekiz Eylül Mahallesi, 92 ada 37 parsel sayılı taşınmazın, "Park (Zemin Altı Otopark Alanı)" olarak belirlenmesi amacıyla hazırlanan UİP-4061,37 Plan İşlem Numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 13.01.2020 tarih ve 52 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Ufuk Mehmet TAŞKIRAN
Plan Proje Müdür Vk.





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

BAŞKANLIK MAKAMINA

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki, görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacı ile çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Ahmet BEKEL
Destek Hizmetleri Müdürü

Misyonumuz

Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal/malzeme ve hizmetlerin, kaliteli, standartlara uygun alımlarının yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde yerine getirmesine destek olmak.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

Vizyonumuz

Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.

Belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyaç ve taleplerinin ekonomik ve kaliteli bir şekilde en kısa sürede meri mevzuata uygun olarak temin etmek ve hizmete sunmaktır.

GENEL BİLGİLER**A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI****1- Müdürlüğümüzün Görevleri:**

Genel olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına

dair yönetmelik" ve aşağıda yazılı Mevzuat çerçevesinde Belediyenin genel ihtiyacı olan Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları ile diğer iş ve hizmetleri yerine getirmektir.

Kanun ve Yönetmelikler:

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

Yukarıda sayılan kanunlar ile ilgili diğer yönetmelik ve mevzuatlar.

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanları:

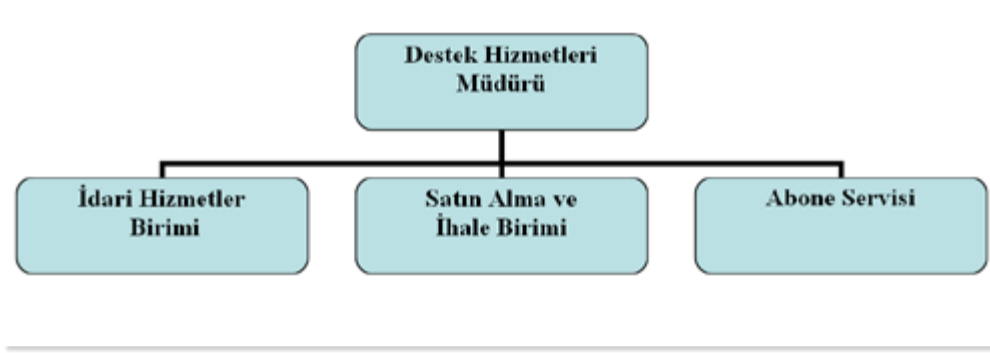
Müdürlüğümüz yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşıda sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE AİT BİLGİLER**1- Teşkilat Yapısı**

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.



İdari Hizmetler Biriminin Görevleri.

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
2. Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.
3. Hizmet binalarının elektrik, telefon, ısıtma&soğutma işlerinin montaj, bakım, onarım ve periyodik bakımını yapmak ya da yaptırmak,
4. Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak.
5. Yangın güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görevleri

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
2. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
3. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
4. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
5. Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

6. Birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

7. Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

8. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,

9. İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,

Abone Takip Servisi;

Belediyemiz adına Elektrik, Su, Telefon, İnternet, Doğalgaz vb. Abonelik işlemleri için;

1. Belediyemiz adına Yeni Abone ihdası yapmak.
2. Mevcut Aboneliklerde gerektiğinde Abone değişikliği ve iptal işlemlerini yapmak.
3. Aboneliklere ait fatura takibi, gider tahakkuk ve hakedişlerini yapmak.

2- Müdürlüğümüzün Fiziksel Yapısı:

Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binasının -2. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzü üç Hizmet Biriminden oluşturmaktadır. Bu Hizmet Birimleri İdari Hizmetler Birimi, İhale ve Satın alma Birimi ile Abone Servisi olmak üzere Müdürlüğün bulunduğu ofiste hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Açıklama	Pc.	Yazıcı&Tarayıcı	Tel.
Müdürlük	1	1	1
İdari Hizmetler Birimi	2	1	1
İhale ve Satın alma Birimi	3	-	1
Abone Servisi	1	-	-

İnsan Kaynakları

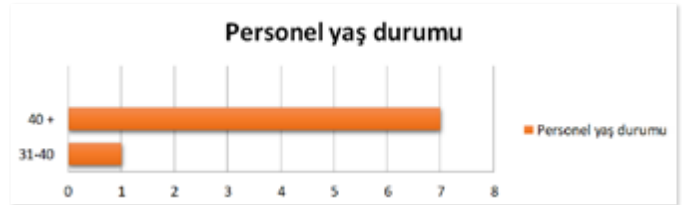
Açıklama	Pc.
Müdür	1
Şef	1
Memur	1
Sözleşmeli Personel	-
İşçi	2
Şirket Personeli	3
TOPLAM	8

Müdürlüğümüzde 2020 yılında görev yapan 9 personelin eğitim durumuna göre oranları aşağıda sunulan grafikte gösterilmiştir.

2020 yılında Müdürlüğümüzde görev yapan personelin eğitim durum grafiği.



Personelin yaş durumuna göre dağılımı ise; aşağıdaki grafikte gösterildiği gibidir.

**DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
MEVCUT KADRO DURUM CETVELİ**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için yan tarafta belirtilen kadro yapısının oluşturulması gerekmektedir.

	MEMUR		İŞÇİ	
	MEVCUT	İHTİYAÇ	MEVCUT	İHTİYAÇ
Müdür	1			
Şef	1	2		
Memur	1	2		
Tekniker		2		
Teknisyen				
Şoför				
Büro Per.			1	2
Vasıfsız İşçi				
TOPLAM	3	6	1	2

C- MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ

Belediyemiz genel ihtiyaçları ve Diğer birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan faaliyetler;

Belediyemiz Hizmet binalarında iletişimde kullanılan **146 Adet** Telefon, Cep Telefonu, Mobil İnternet, ADSL İnternet, VDSL İnternet, GHDSL İnternet aboneliklerinin takibi, tahakkuku, İptal, İhdas ve Değişiklik işlemleri ile Faturalarının ödeme işlemleri yapılmıştır. Yıl içerisinde bu hizmetler için **95.169,51-TL** Harcama Yapılmıştır.

Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesislerde kullanılan **4 adet** Doğalgaz abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takipleri ve ödemeleri yapılmıştır. Bu Giderleri için **55.000,00 -TL** Ödeme gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan **418 adet** su abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takipleri ve ödemeleri yapılmıştır. Bu Giderleri için **770.800,97-TL** Ödeme gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler

ve yeşil alanlarda kullanılan **751 adet** Elektrik abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takipleri ve ödemeleri yapılmıştır. Bu Giderleri için **1.936.250,30-TL** Ödeme gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz tüm birim ve müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda kırtasiye malzemesi alımı, kâğıt alımı, matbu evrak basımları vb. tüm kırtasiye alımları gerçekleştirilmiştir.

İlçemizde Ramazan Ayı içerisinde düzenlenen ramazan etkinliklerinde kullanılmak üzere **7.788,00-TL** bedel ile ramazan topu alınmıştır.

Merkez Belediye Hizmet Binalarımızın ısıtma - soğutma sistemlerinin periyodik bakımları ile arıza bakım ve onarımları yaptırılmıştır.

Belediyemiz Akaryakıt ihtiyacı müdürlüğümüzce karşılanmakta olup, Akaryakıtın depolanma koşullarının iyileştirilmesi ihtiyaca cevap verebilmesi ve iş sağlığı ve güvenliği açısından depolama alanı yıl içerisinde yenilenmiş adblue depolama tanklarımız ile birlikte daha güvenli hale getirilmiştir. Bu kapsamda **152.220,00-TL** bedel ödenmiştir.



Belediyemiz personeli ve ilçemiz sakinlerinin sağlık güvenliği için müdürlüğümüzce Covid-19 ile mücadele kapsamında; Dezenfektan tüneli, eldiven, koruyucu kıyafetler, maske ve gerekli dezenfeksiyon malzemeleri alımı yapılmıştır. Bu mücadele kapsamında **226.278,40-TL** bedel ödenmiştir.



YILLIK SÖZLEŞMELİ YAPILAN FAALİYETLER

Belediyemizin rutin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesi için bazı iş ve işlemlerimiz sözleşmeye bağlanarak, alınan mal ve hizmet karşılığında belirli periyotlarda hakedişleri düzenlenmiş ve işlerin daha seri gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Sözleşmeye bağlanan işlerimiz;

Yapılacak olan yeni elektrik abonelikleri için Elektrik Proje Çizimi, İş Başlama ve İş Bitirme Belgesi Hazırlama İş

Sözleşme Süresi : **03.03.2020 - 31.12.2020**

Sözleşme Bedeli : **35.250,00-TL**

Yapılan İş Bedeli : **30.220,00-TL**

- Belediyemize gelen vatandaşların su ihtiyaçlarının karşılanması için peyder pey 19 LT' lik damacana su, plastik ve karton bardak alımı.

Sözleşme Süresi : **19.02.2020 - 31.12.2020**

Sözleşme Bedeli : **13.765,00-TL**

Yapılan İş Bedeli : **13.650,00-TL**

- İlçemiz merkez ve mahallelerinde bulunan ses yayın cihazlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması, gerekli görülen yerlere yeni sistem kurulması işi.

Sözleşme süresi : **25.02.2020 - 31.12.2020**

Sözleşme Bedeli : **89.900,00-TL**

Yapılan İş Bedeli : **89.900,00-TL**

- Belediyemiz ve bağlı mahallelerinde bulunan hizmet binalarındaki klimaların, tamir ve bakımları, gaz dolumları, gerekli görülen yerlerde demontaj-montaj işlerinin yapılması

Sözleşme Süresi : **18.02.2020 - 31.12.2020**

Sözleşme Bedeli : **75.350,00-TL**

Yapılan İş Bedeli : **46.135,00-TL**

- Belediyemiz hizmet binalarında kullanılmak üzere Metro İnternet hizmeti alımı.

Sözleşme Süresi : **01.01.2020 - 31.12.2020**

Sözleşme Bedeli : **53.220,00-TL**

Yapılan İş Bedeli : **52.587,10-TL**

Belediyemiz hizmet binalarında kullanılmak üzere ses hizmeti alımı.

Sözleşme Süresi : **01.01.2020 – 31.12.2020**

Sözleşme Bedeli : **3.693,43-TL**

Yapılan İş Bedeli : **1.017,14-TL**

Belediyemiz Kaynak Atölyesinde kullanılan basınçlı tüplerin yıl içerisinde ihtiyaca göre dolumları ve tüplerin kontrolleri yaptırılmıştır.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan taşıt, iş makinesi vb. araçlar için 2 kısım olarak Akaryakıt alım ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanmış yıl içerisinde toplam 36 adet hakediş düzenlenmiştir. Belediyemiz Araçlarına Akaryakıt pompasından, İş makinelerine ise Tanker ile yerinde dağıtımı ve takibi yapılmıştır.

Sözleşme Süresi : **01.01.2020 - 31.12.2020**

Sözleşme Bedeli : **2.954.000-TL**

Yapılan İş Bedeli : **2.416.549,47-TL**

Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi için personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı için Belediyemize ait Kemalpaşa Bel Ltd. Şti. ile sözleşme imzalanmış ve bu hizmet alım işi kapsamında 419 kişi şirket personelinin personel çalışma puantajı, izin takibi, vs. özlük işlemleri ile maaş bordrolarının kontrol ve denetimi Müdürlüğümüzce yapıldıktan sonra hakediş işlemleri yapılarak Personel maaşı ödenmek üzere Şirkete ödeme yapılması sağlanmıştır.

Sözleşme Süresi : **01.01.2020 31.12.2020**

Sözleşme Bedeli : **25.745.856,91-TL**

Yapılan İş Bedeli : **25.617.324,87-TL**

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI BÜTÇE ÖZETİ

EKO-II	HESAP ADI	ÖDENEK	HARCANAN
01.01	MEMURLAR	510.500,00	322.563,09
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	95.000,00	0,00
01.03	İŞÇİLER	555.000,00	232.209,53
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	7.500,00	2.589,84
02.01	MEMURLAR	60.000,00	36.866,47
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	9.000,00	0,00
02.03	İŞÇİLER	99.000,00	51.547,31
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. AL.	8.920.000,00	6.260.325,75
03.03	YOLLUKLAR	5.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	50.000,00	17.863,02
03.05	HİZMET ALIMLARI	28.033.000,00	26.869.263,75
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.325.000,00	277.433,99
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	980.000,00	382.871,35
TOPLAM		40.649.000,00	34.453.534,10

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne 2020 Yılı için verilen ödenek toplamı **40.649.000,00-TL** olup bu ödeneğin **34.453.534,10-TL** si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2020 Yılı için **% 84,76** tir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Ahmet BEKEL
Destek Hizmetleri Müdürü



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2020
Faaliyet Raporu

1. Genel Bilgiler

Yetki , Görev ve Sorumlulukları

a. Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3.Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4.Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5.Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6.Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7.Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8.02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9.Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10.28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanu-

na göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyunu başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11.25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12. 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14. 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15. 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16. 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17. 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Seb-

ze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18.15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19. 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20. 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21. 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22. 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23.13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına

rına meydan vermemek.

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

İmar ile ilgili görevleri;

1.Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2.03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3.20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4.21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c. Sağlık ile ilgili görevleri;

24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

1. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

2. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

3. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

4. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

5. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

6. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

7. 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

8. 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

9. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

10. 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

11. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç. Trafikle ilgili görevleri;

1. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d. Yardım görevleri;

1. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

- (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
 - a. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
 - b. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
 - c. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
 - ç. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
 - d. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
 - e. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
 - f. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
 - g. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
 - ğ. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha

eder,

- h. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

- (1) Belediye Zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Kemalpaşa Belediyesi Hizmet binasında günlük yazışmaların ve vatandaş başvuruların alındığı, Zabıta ekiplerinin sevk ve idaresinin yapıldığı Zabıta Hizmet odası ve kapalı pazaryeri içerisinde Zabıta hizmet odası, Zabıta Müdürü odası Zabıta Arşiv odası ve pazaryerinin Güvenliğinin sağlanması için Özel Güvenlik odası ve kamera odası mevcuttur.(Zabıta Müdürü odası ve Kamera odası Zabıta hizmet odası içerisinde cam bölmelerle ayrılmıştır)

2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzde 1 Adet Zabıta Müdür V. 1 Adet Zabıta Amiri, 5 Adet Zabıta Komiseri, 12 Adet Zabıta Memuru 1 Adet Memur (Şöför) 5 Adet Destek Elemanı (Şöför)

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 5 Adet bilgisayar, 2 Adet yazıcı 3 Adet sabit telefon, 2 Adet 2010 Model Florina marka zabıta aracı ve 1 Adet Renault Clio binek tipi araç vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları

Birimde; 1 Adet Zabıta MüdürV., 1 Adet Zabıta Amiri, 5 Adet Zabıta Komiseri , 12 Adet Zabıta Memuru 1 Adet Memur (Şöför) ve 5 Adet Destek Elemanı (Şöför)

Performans Bilgileri

Amaç ve Hedefler

İdarenin amaç ve hedefleri:

İlçe Halkının yaşam kalitesini yükseltmek.

Temel Politikalar:

İlçe Sakinlerinin sağlıklı huzurlu bir yaşam sürmelerini sağlamak.

Kaliteli hizmet anlayışıyla daima güven ve başarıyı sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlçemizde esenliğin sağlanması için oluşturulan Ekipler tarafından vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler değerlendirilmektedir. Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu kararların yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Belediyemiz evraklarının veya haber içerikli dokümanların dağıtımını yapmaktadır. Fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılmaktadır. Yine müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan denetim ekiplerince işletme ruhsatı olmayan bu güne kadar çok sayıda işyeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

İlçemizde haftanın belirli günlerinde kurulan (9 adet) semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabıta ekiplerimiz tarafından denetim faaliyetlerimiz sürmektedir. Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler Yapı Kontrol ve Ruhsat Denetim Müdürlüklerine yardımcı olmak için Zabıta ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama alanlarının kontrolü Kaçak Yapı gibi konularda yardımcı olmaktadır ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususta vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Pazarıcı esnaflarının ve diğer esnaflarımızın Ölçü ve Tartı aletlerinin Terazi ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması konusunda beyannamelerin alınması ve Ölçü ayar memuruna yardımcı olmak.

Belediyemiz 107.000 nüfuslu belediyeler arasında yer almakta olup mevcudumuz Norm kadroya göre 89 olması gerekmektedir. Belediyemizde 19 kadrolu Zabıta Memuru görev yapmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

HESAP KODU	HESAP ADI	2020 TAHMİNİ BÜTÇE	2020 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	2.612.200,00	2.732.679,96	105
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	384.000,00	402.107,45	105
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	125.000,00	21.127,38	17
TOPLAM		3.121.200,00	3.155.914,79	101

Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)



2020 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği

2020 Yılı Zabıta Müdürlüğü Bütçesine toplamda 3.121.200,00 TL. ödenek konulmuş olup, 2020 yılı Müdürlüğümüz bütçesinden 3.155.914,79 TL. Harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %101'dir.

B-Performans Bilgileri

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün 01/01/2020 ile 31/12/2020 tarihleri arasında yapılan faaliyet raporumuz maddeler halinde aşağıya çıkarılmıştır.

-2020 Yılıın Mart ayının ortalarına doğru tüm dünyada etkili olan Covid -19 salgınının İlçemizde de etkili olması nedeni ile Ülkemiz genelinde alınan tedbirler kapsamında belediyemizde konu ile ilgili olarak ivedilikle önlemlerin alınması konusunda belediye başkanımızın birebir katılımıyla ve organizasyonu ile Müdürlük olarak konu ile ilgili olarak yayımlanan genelgeler ve alınan kararlar doğrultusunda uygulamaların yerinde ve sürekliliği müdürlüğümüzce sağlandığından İlçe Kaymakamlığına oluşturulan Vefa Destek gurubuna müdürlüğümüzden 4 Zabıta memuru ve 3 adet araç ile İlçe Emniyet Müdürlüğü koordinesinde genelgelerde belirtilen sokağa çıkış kısıtlılıkları bulunan vatandaşlarımızın evlerinden dışarı çıkmadan ihtiyaçlarının giderilmesi için görevlendirilmişlerdir ayrıca halen devam etmekte olan sahada ve işletmelerde ve toplu taşıma araçlarında, pazaryerlerinde genel denetimlerde bulunulmuş

haftanın beş günü İlçe merkezinde ve mahallerinde kurulan pazaryerleri girişinde vatandaşlarımıza pazaryeri girişlerinde HES kodu sorgulaması yapıldıktan sonra ateş ölçer ile ateş ölçümü yapılması yapıldıktan sonra (tek giriş) dezenfektan tünelinden geçerek maske, eldiven dağıtımı yapılması ve gerekli olan sosyal mesafeye dikkat edilmesi konusunda gerekli uyarılar yapıldıktan sonra içeride yoğunluk olmayacak şekilde ayarlanan sayıya da özen gösterilip alışveriş yapmalarının sağlanması alışverişin tamamlanmasından sonra sadece çıkış için kullanılan kapıdan çıkarak evlerine dönmeleri sağlanmıştır, pazaryeri içerisinde hizmet veren pazarcı esnafımızın da HES kodu, maske eldiven ve Pazar tezgahları kurulumlarının belirlenen aralıklarda olması kontrolleri devamlı olarak yapılmaktadır İçişleri bakanlığınca yayınlanan genelgeler ve İzmir Valiliği İl Hıfzıssıhha kurulunca alınan tedbirler kapsamında gerek belediyemiz hoparlöründen gerekse mahallelerde kurulu ses yayın cihazları ile ve pazaryerlerinde kurulu ses yayın cihazları ile alınan tedbirler ve alınması gereken önlemler konusunda halkımız sürekli olarak bilgilendirilmektedir. İlçe kaymakamlığına diğer kamu kurum ve kuruluşları ile

karma olarak Covid-19 hastalarının evlerinde kontrolünün sağlanması için oluşturulan mahalle ekiplerinde her mahallede bir Zabıta memurumuzun görevlendirilmesi yapılmış ve denetimler devam etmektedir, yine ilçe kaymakamlığına oluşturulan haftanın belirli günlerinde İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ve İlçe Müftülüğünden oluşan karma ekiple ilçe genelindeki tüm işletmeler, pazaryerleri toplu taşıma araçlarında, cadde ve

bulvarlarda genelgede belirtilen önlemler doğrultusunda genel denetimler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzün yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerimizden bazıları şu şekildedir

- Vefa Destek Grubunda görev alan Zabıta Memurlarımız ihtiyaç sahipleri ile banka, PTT vb. ihtiyaçlarının giderilmesi esnasında refakat etmişlerdir.



- Covid-19 Salgını nedeni ile vatandaşlarımızın pazaryeri girişlerinde ateş ölçer ile ateş ölçümü, sosyal mesafe HES kodu sorgulaması ve dezenfektan tüneline tek giriş halinde pazaryerine girişin sağlanması



- Pazaryeri içerisinde sosyal mesafe ve pazarcı esnafının maske, eldiven kontrolü.



- Alışverişi tamamlayan vatandaşlarımızın tek çıkışı kullanarak evlerine dönmeleri sağlanmıştır.



- 469 Adet telefonla 153 Zabıta İhbar Hattına Vatandaşlarımız tarafından gelen şikâyetler değerlendirilmiştir.

- 107 Adet Vatandaş yazılı dilekçe başvurusu değerlendirilmiş olup, sorunların çözümü ve şikâyetlerin tamamen giderilmesi sağlanmıştır.

- İlçemiz genelinde yayalar için ayrılmış olan kaldırımlara Belediyemizin yetkisi dâhilinde işletmelere mal teşhiri için ayrılan alan dışına malzeme koyarak kaldırım işgali yapılmaması konusunda çalışmalarımız rutin olarak devam etmiştir.

- Belediye Meclisinin aylık Toplantıları için Meclis üyelerine Meclis gündemleri tebliği yapılmıştır

-139 Adet Asker Aile yardımı müracaatı yerinde durum sorgulanması yapılarak gerekli raporlar hazırlanıp İlgili Müdür-

lûğe havale edilmiştir.

-357 Adet hükümlüye iâşe bedeli ödeme gücünün olup olmadığına dair adreslerinde Mahalle Muhtarlığı ile ortaklaşa durum araştırması yapılmış ve hazırlanan raporlar İlgili kuruma gönderilmiştir.

- 430 Adet gelen giden evrak değerlendirilmiştir.

- 227 Adet COVID-19 salgını nedeni ile gelen Genelge, İl Hıfzıssıhha kuralları ile ilgili yazışmalar uygulamalı olarak değerlendirilmiştir.

-88 Adet Vatandaşın CİMER şikayeti değerlendirilmiştir

- 285 Adet İşyerine Ruhsat kontrolü ve genel denetimleri yapılmıştır.



- İlçemiz içerisinde haftanın belirli günleri kurulan pazarlarda pazarcı esnafının tamamına etiket denetimi ve genel denetimler yapılmıştır.



- 84 Adet İş yerine ihtarname yazılmış daha sonra takibi yapılmıştır.

- İlçemiz içerisinde odun ve kömür satışı yapan yerler sezon içerisinde denetlenmiştir.



- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren fırın, pastane, lokanta, kahvehane vb. gibi işletmeler yıl içerisinde en az iki defa denetlenmiştir.



-243 Adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmış ve Bornova Belediyesi tarafından görevlendirilen Ölçü ve ayar Memuru ile birlikte ölçü ve tartı aletlerinin yerinde kontrolü yapılmıştır.

- 5 Adet Belediyemizden ve Başka kurumlardan gelen tebligatların Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce yerinde tebligatları yapılmıştır.

- 25 Adet Hoparlör ilanı değerlendirilmiştir.

- 277 Adet kurumlardan gelen icra satış, kiralama vb. gibi duyuruların ilan ve askı tutanakları düzenlenmiştir.

-12 Adet idari yaptırım karar tutanağı (5326 Sayılı Kaba-hatler Kanununa göre) düzenlenmiştir.

- 99 Adet inşaat Ruhsata aykırı durumdan dolayı Yapı ve Kontrol Müdürlüğü ile beraber Mühürleme yapılmıştır.

- İlçemiz genelinde görüntü kirliliği yaratan izinsiz asılan

afiş ve pankartlar kaldırılmış ve görüntü kirliliği önlenmiştir.

-13 Adet pazarcı esnafına Pazaryeri Yönetmeliğine aykırı hareketten Belediye Encümenince İdari para cezası verilmiştir.

- 24 Adet tezgâhın devri yapılmıştır (kendi aralarında ve vefat nedeni ile) devredilmiştir

- İlçemiz ve bağlı mahallelerinde kurulan semt pazarlarının pazarcı esnaf denetimi ve kontrolleri yapılmakta, Pazar bitiminde pazaryerlerinin genel temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

- Müdürlüğümüz seyyar satıcı ve hurdacılarla ilgili kontrol ve denetimlerimiz rutin olarak devam etmektedir.

- Zabıta Müdürlüğü personeli halkın huzur ve selameti için günün 24 saati büyük bir özveri içerisinde çalışmakta olup; günün her saati göreve hazırdır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Mustafa ERTAN

Zabıta Md. V.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

A – MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Fen işleri Müdürlüğümüz, Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde kalan yapı, tesis, yol, onarım, inşaat ve hizmetlerinin yapım önceliklerini belirleme ve uygulama, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapım ve hizmet işlerinin organizasyonu, ihalesi ve kontrollüğü görevlerini yürütür.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1.Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde toplam 36 araç kullanılmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	TOPLAM
1	Binek Oto	2
2	Traktör	1
3	Kamyon	11
4	Kepçe	6
5	Ekskavatör	3
6	Greyder	1
7	Silindir	3
8	Dozer	1
9	Kamyonet	8
10	Loder	1
TOPLAM		36

2.Personel Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 8 memur (2 Mühendis, 1 Mimar, 3 Tekniker, 1 şef, 1 şoför), 8 daimi işçi personel olmak üzere toplam 16 kadrolu personel ve 58 belediye şirket personeli birlikte 74 kişi ile yürütülmektedir.

3.Müdürlüğümüzün Görev ve Amaçları:

GÖREV VE AMAÇLARI	
Sıra No	Görev Adı
1	İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, trotuar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
2	Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, trotuar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
3	Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin, avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
4	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
5	Yolların ulaşımına daima açık tutulmasını sağlamak.
6	Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak.
7	UKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulamak.
8	Fen işleri biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
9	Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak.
10	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
11	Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmek.
12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
13	İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.

GÖREV VE AMAÇLARI	
Sıra No	Görev Adı
14	İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
15	Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
16	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
17	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
18	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
19	Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderir.
20	Diğer Alt Kuruluşlar (İZSU, İZMİRGAZ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.
21	Vatandaşlardan gelen dilek, şikâyet ve izin taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.
22	Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.
23	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak.
24	Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
25	Biriminin çalışma programlarına uygun çalışmak.
26	İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
27	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
28	Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını, ihtiyaç olan gerekli düzenlemeleri yapmak.
29	Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
30	İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
31	Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.
32	Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
33	Belediyeye ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
34	Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak.
35	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
36	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
37	Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
38	İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
39	Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
40	Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
41	Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak.
42	Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici malzeme alımını ve montajını yapmak,yaptırmak
43	Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



18.03.2021 10:02:31

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.35.20
Kurum Adı : 46.35.20

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35	06.2	5	01.01	MEMURLAR	0,00	928.500,00	0,00	0,00	0,00	928.500,00	820.182,25	820.182,25	0,00	108.317,75	0,00
46.35	06.2	5	01.01	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	680.000,00	0,00	0,00	0,00	680.000,00	92.609,75	92.609,75	0,00	587.390,25	0,00
46.35	06.2	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.377.000,00	0,00	30.000,00	0,00	1.407.000,00	1.406.876,01	1.406.876,01	0,00	123,99	0,00
46.35	06.2	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	6.798,33	6.798,33	0,00	13.201,67	0,00
46.35	06.2	5	02.01	MEMURLAR	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	96.227,45	96.227,45	0,00	23.772,55	0,00
46.35	06.2	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00	5.886,35	5.886,35	0,00	59.113,65	0,00
46.35	06.2	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	275.000,00	0,00	6.500,00	0,00	281.500,00	281.364,26	281.364,26	0,00	135,74	0,00
46.35	06.2	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIN	0,00	88.500,00	0,00	0,00	0,00	88.500,00	0,00	0,00	0,00	88.500,00	0,00
46.35	06.2	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.35	06.2	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.35	06.2	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.568.000,00	0,00	0,00	0,00	1.568.000,00	396.814,53	396.814,53	0,00	1.171.185,47	0,00
46.35	06.2	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BA	0,00	895.000,00	0,00	0,00	0,00	895.000,00	166.156,22	166.156,22	0,00	728.843,78	0,00
46.35	06.2	5	03.08	GAYRIMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00	8.050.000,00	0,00	0,00	36.500,00	8.013.500,00	1.209.643,00	1.209.643,00	0,00	6.803.857,00	0,00
46.35	06.2	5	06.05	GAYRIMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.040.000,00	0,00	0,00	0,00	10.040.000,00	8.121.017,45	8.121.017,45	0,00	1.264.136,55	654.846,00
46.35	06.2	5	06.07	GAYRIMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	676.140,00	1.292.000,00	0,00	0,00	0,00	1.968.140,00	1.237.487,84	1.237.487,84	0,00	237.641,66	493.010,50
46.35	06.2	5	07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.35	10.1	5	06.05	GAYRIMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	7.257,00	7.257,00	0,00	492.743,00	0,00
TOPLAM					676.140,00	25.989.000,00	0,00	36.500,00	36.500,00	26.665.140,00	13.848.320,44	13.848.320,44	0,00	11.668.963,06	1.147.856,50

BELEDİYEMİZE AİT TESCİLLİ YAPININ RESTORASYON YAPIM İŞİ

Yukarı Mah. Kilise Mevkii 37 ada 49 parselde bulunan belediyemize ait Tescilli Yapının Restorasyon yapım işi 11.09.2019 tarihinde sözleşmesi imzalanarak işe başlanılmıştır. 1870'li yıllara uzanan 150 m² taban alanlı Kâgir duvarlı bodrum kat üzerine zemin + 1.kattan oluşan bahçeli 2 katlı yapının yapım süreci halen devam etmekte olup bittiğinde belediye hizmet binası olarak kullanılacaktır.



ATATÜRK ANITI VE MEYDAN DÜZENLEMESİ İŞİ

Kemalpaşa İlçesi Atatürk Mah. 14 ada 1 parsel üzerinde bulunan alanda Atatürk Anıtı ve Meydan düzenlemesi yaptırılması işi ihalesi 17.07.2020 tarihinde sözleşmesi imzalanarak 17.07.2020 tarihinde işe başlanmış ve 25.12.2020 iş tamamlanarak halkın kullanımına açılmıştır.



SEKİZ EYLÜL MAHALLESİNDE BULUNAN TENİS KORTUNUN ÜSTÜNÜN KAPATILMASI

Sekiz Eylül Mahallesinde bulunan mevcut Açık Tenis Kortunun Üstünün Kapatılması işi, 17.11.2020 tarihinde işe başlanmış olup, iş bitirilmiştir.



BAĞYURDU SENTETİK ÇİM YÜZEYLİ FUTBOL SAHASI VE SOYUNMA ODASI YAPIM İŞİ

Kemalpaşa İlçesi Bağyurdu Sentetik Çim YüzeYLİ Futbol Sahası ve Soyunma Odası Yapım İŞİ 28.09.2020 tarihinde sözleşmesi imzalanmış olup, 30.09.2020 tarihinde işe başlanmıştır. Yapımı devam etmektedir. 2021 yılında kullanıma açılacaktır.

**OSMANLI PARKINA KAFETERYA YAPTIRILMASI**

Kemalpaşa İlçesi Sekiz Eylül Mahallesi'nde Bulunan Osmanlı Parkına Kafeterya binası yapılmıştır.



ÇAMBEL MAHALLESİ MEYDAN DÜZENLENMESİ VE MEYDAN TUVALETİ YAPILMASI

Çambel Mahallesinde bulunan köy meydanında bulunan tehlikeli yapılar yıkılarak, taş duvar ile birlikte çevre düzenlemesi yapıldı. Ayrıca halkın kullanımı için yeni bir meydan tuvaleti yapıldı.

**VIŞNELİ MAHALLESİNE DÜKKAN YAPILMASI**

Vişneli mahallesi girişinde bulunan belediyemize ait alana köy halkının kalkınması için dükkanlar yapılmıştır.



BİNALİ YILDIRIM MİLLET BAHÇESİNDE BULUNAN ANFİ TİYATRONUN OTURAKLARININ TAMİR EDİLMESİ

Çambel Mahallesi'nde bulunan köy meydanında bulunan tehlikeli yapılar yıkılarak, taş duvar ile birlikte çevre düzenlenmesi yapıldı. Ayrıca halkın kullanımı için yeni bir meydan tuvaleti yapıldı.

**KAMBERLER İLKOKULU'NUN TADİLATI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI**

ARMUTLU HAYVAN BARINAĞI TADİLATININ YAPILMASI



YENİ KURUDERE KİRAZ ALIM YERİ YENİLEME İŞİ



YUKARI KIZILCA MAHALLESİ ÜZERİNDE BULUNAN EVLERİN BOYANMASI İŞİ



SÜTÇÜLER MAHALLESİNDE BULUNAN KAPALI PAZARYERİ YENİLENDİ.



KAMBERLER MAHALLESİNDE BULUNAN ŞADIRVANIN YENİLENMESİ İŞİ



BAĞYURDU VE YENMİŞ MAHALLELERİNE TARIMSAL AMAÇLI SU DEPOSU YAPILMASI



YUKARI SÜTÇÜLER MAHALLESİNDE BULUNAN CAMİ YENİLEME ÇALIŞMALARI

Yukarı sütçüler mahallesinde bulunan cami'nin çevre düzenlemesi yapılarak iç ve dış cephe boyası yapıldı.

**SOĞUKPINAR MAHALLESİNDE BULUNAN CEM EVİNİN İÇ VE DIŞ CEPHE BOYASI YAPILDI**

ATATÜRK BÜSTÜ YENİLEME ÇALIŞMALARI

Nazarköy Mahallesi



Kızılüzüm Mahallesi



Yukarıkızılca Mahallesi



Bayramlı Mahallesi



Beşpınar Mahallesi



BEŞPINAR MAHALLESİNDE BULUNAN BELEDİYEMİZE AİT KÖY KAHVESİNİN BOYANMASI



RABİA HATUN CAMİ İÇERİSİNE SAHA BETONU ATILMASI VE MUSALLA TAŞININ KAPATILMASI İŞİ**ÖREN MAHALLESİNE ATATÜRK ANITI YAPILMASI**

VIŞNELİ MAHALLESİ KAPALI PAZARYERİ VE DÜĞÜN SALONU YENİLEME ÇALIŞMALARI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE ŞANTIYE BİNASI YAPILMASI**OVACIK MAHALLESİ MEYDAN DÜZENLENMESİ İŞİ**

ÇAMBEL MAHALLESİNDE BULUNAN BRANDANIN YENİLENMESİ



ARMUTLU MEYDANINA SUNDURMA YAPILMASI



NAZARKÖY GİRİŞİNE RENKLİ ŞEMSİYE UYGULAMASI YAPILMASI



NAZARKÖY MAHALLESİNE KAFETERYA VE UMUMİ WC YAPILMASI**MERKEZ YÜZME HAVUZU YENİLEME ÇALIŞMALARI**

BELEDİYE HİZMET BİNASINA ÇAY OCAĞI YAPILMASI



KÜBRA HATUN CAMİİ BAHÇESİNE SUNDURMA YAPILMASI



HAMZABABA MEYDANINDA DÜZENLEME YAPILMASI İŞİ



ANSIZCA CAMİSİ'NİN ÇATISININ TAMİR EDİLMESİ



KEMALPAŞA MERKEZDE BULUNAN TEHLİKELİ DURUMDAKİ ŞELELE YIKILDI.**OKULLARDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

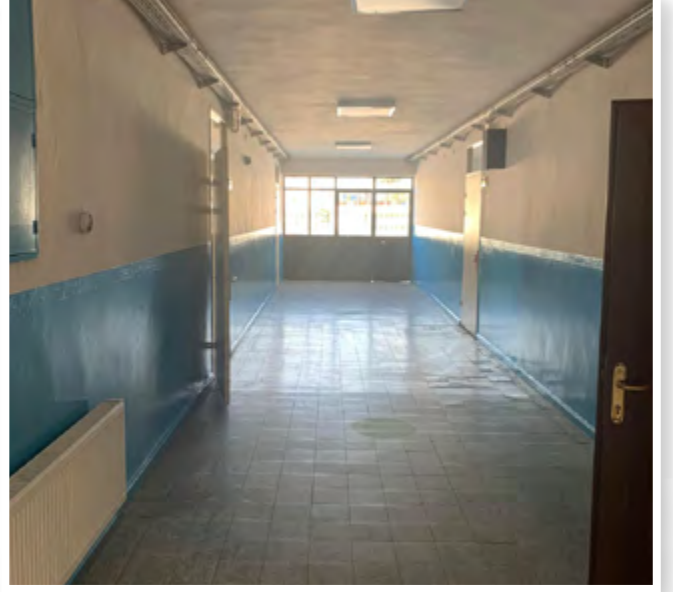
75.Yıl cumhuriyet İlköğretim Okulu iç cephesi boyandı.



Yukarıkızılca İlköğretim Okulu iç ve dış cephesi boyandı.



Bağyurdu Anadolu Lisesi iç cephesi boyandı.



BOYA ÇALIŞMALARI

Cadde ve sokaklarda bulunan kaydırmaz boyalar yeniledi.



İlçemiz içerisinde bulunan durakların boyası yenilendi.



Soğukpınar Mahalle Muhtarlığı binası iç ve dış cephesi boyandı.



MARANGOZLUK İŞLERİ

Belediyemiz hizmet binası ahşap işleri yenilendi.

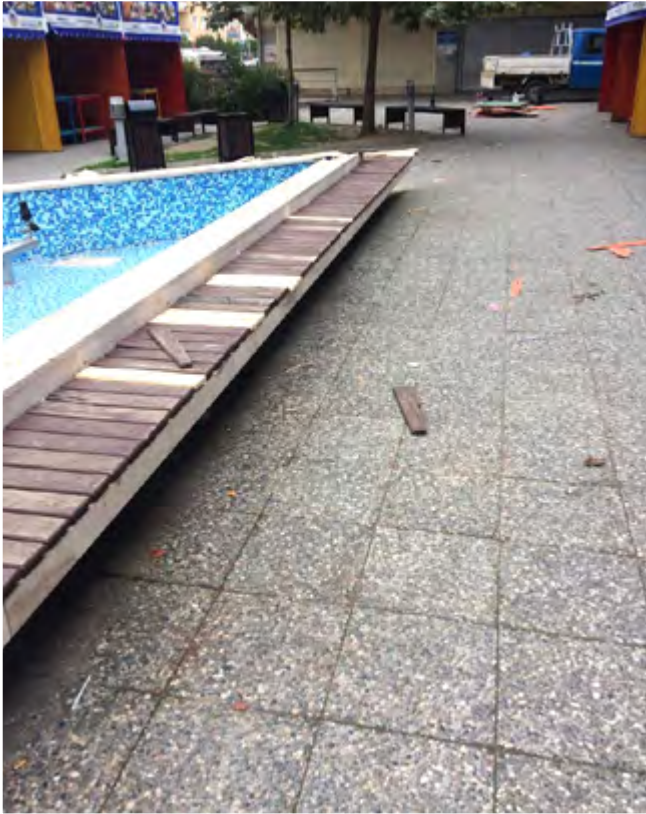
Belediyemiz hizmet binasına güvenlik ofisi yapıldı.



Parkorman giriş takı tamir edilerek yenilendi.



Kültür merkezi ve pazaryeri önündeki oturaklar tamir edildi.



Belediyemiz fen işleri müdürlüğü ofisi yenilendi.



Belediyemiz hizmet binasına yapılan çay ocağı mobilyaları hazırlandı.



Parkorman piknik alanında bulunan kafenin ahşap zeminleri verniklendi.

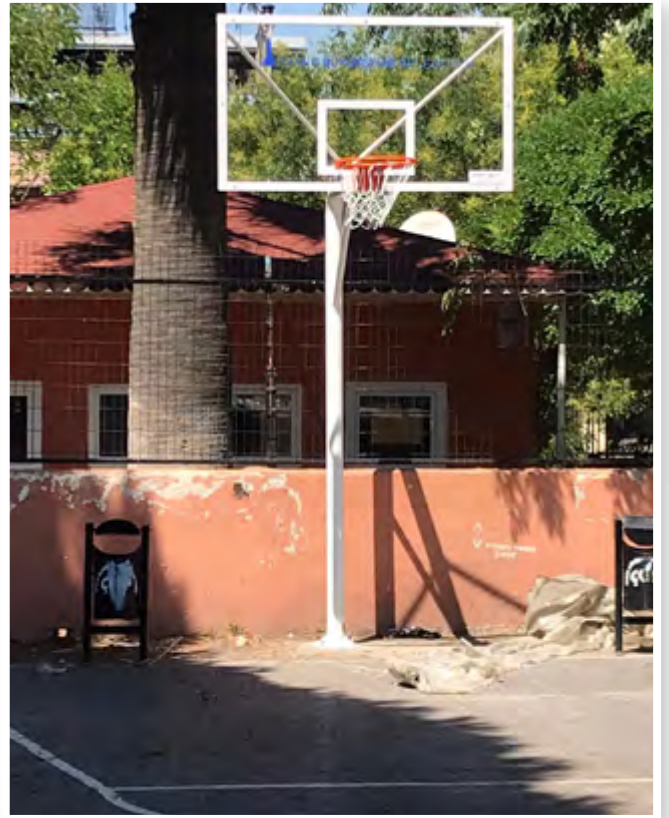


Kentpark rekreasyon alanında bulunan ahşap küpeştelerin tamirati yapıldı.



YAPILAN DİĞER HİZMETLER

İlçemizde bulunan okullara basketbol potası ve futbol kale direği montajı yapıldı.



İlçemiz içerisinde birçok noktaya korkuluk çalışması yapıldı.



İlçemiz içerisinde birçok noktaya mazgal yapıldı.





İlçemiz içerisinde bulunan mazgalların tamiri yapıldı.



Parkorman piknik alanında duba çalışması yapıldı.



Atatürk mahallesinde bulunan tel örgüler onarıldı.



Atatürk mahallesinde yol kenarında bulunan duvarların tamiraty yapıldı.



Belediyemize ait parsellerin etrafı tel örgü ile çevrildi.



Belediyemiz hizmet binasına revir yapıldı.



Yukarıkızılca meydanında bulunan Led ekran Kapalı pazaryerine taşındı.



Rekreasyon alanında bulunan sahnenin fırtına nedeniyle zarar gören çatısı kaldırıldı.



METRUK YAPILARIN YIKIMI YAPILMASI



TAŞ DUVAR ÇALIŞMALARI

İlçemiz sınırları içerisinde yol kenarlarına yoldan ulaşımın emniyetli olarak sağlanabilmesi için toplamda 2000 m² taş duvar yapıldı.

Kızılüzüm mahallesi:



Nazarköy mahallesi:



Beşpınar mahallesi:



Çambel mahallesi:



Aşağıkızılca mahallesi:



YOL ÇALIŞMALARI:

- Belediyemiz ekipleri tarafında Kemalpaşa ilçesi sınırlarında 2020 yılında 78.000 m2 kilitli parke taşı tamiri ve küçük çaplı yol kaplama, 7000 m yol bordürü döşeme işleri yapılarak yollarda araç ve yaya ulaşımı rahat bir şekilde sağlanmıştır.





Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan asfalt yollarda yaklaşık 750 ton sıcak asfalt kullanılarak 5350 m² asfalt yol bakım onarımı yapıldı.





Kırık asfalt malzemesi kullanılarak ova yollarının bakım onarımı yapıldı.



YENİ AÇILAN VE YOL TEMELİ OLUŞTURULAN İMAR VE OVA YOLLARI

Müdürlüğümüz tarafından 2020 yılı Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde 95.000 m² kadastral yola stabilize dolgu malzemesi serilerek yol temeli oluşturulmuştur. Ayrıca ilçemiz sınırlarında toplam 10.500 m² yeni imar yolu açılarak yol temeli oluşturulmuştur.



**2020 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN
PROJELERİN – FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI**

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının güçlendirilmesi. Tüm kenti kapsayan çevre dostu, etkin bir altyapı sisteminin oluşturulması.		
Hedef - 1.1		Altyapı. Kemalpaşa'nın tüm mahallelerini kapsayan çevre dostu, etkin bir altyapı sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.		
Performans Hedefi		Yeni imar yollarının yapılması		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen (2020)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
1.1.1.	Yeni İmar Yolları İçin Yol Temeli Yapılması	%25	%100	%100
1.1.1.	Parketaşı Yol Kaplaması Yapılması	%25	%100	%100
1.1.1.	Asfalt Yol Kaplaması Yapılması	%25	%100	%100
1.1.1.	Yol Bordürü Yapılması	%25	%100	%100
1.1.2.	Yol Bakım-Onarım Yapılması	%25	%100	%100
1.1.2.	Belediyemiz İle Aykome Arasında Yapılacak Ortak Projeler	%25	%100	%100
1.1.4.	Atatürk Anıtı ve Etrafının Düzenlenmesi	%90	%100	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-02		Yaşam kalitesinin yükseltilmesi. İnsan odaklı yaşam kalitesinin daha iyi hale getirilmesi sağlanacaktır.		
Hedef - 2.2		Ulaşım		
Performans Hedefi		Engelsiz Kemalpaşa Projesi		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen (2020)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
2.2.3	Kemalpaşa İlçesi İçerisinde Yer Alan Hizmet Binalarının Engelli Vatandaşların Erişilebilirliğini Kolaylaştıracak Hale Getirilerek Engellilerin Ulaşımını Sağlayacak Düzenlemeler Yapılması	%25	%100	%100
2.2.3	Kemalpaşa İlçesi İçerisinde Yer Alan Yol, Kaldırım vb. Engelli Vatandaşların Erişilebilirliğini Kolaylaştıracak ve Ulaşımını Sağlayacak Düzenlemelerin Yapılması	%25	%100	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-02		Yaşam kalitesinin yükseltilmesi. İnsan odaklı yaşam kalitesinin daha iyi hale getirilmesi sağlanacaktır.		
Hedef - 2.4		Eğitim. Eğitimde fırsat eşitliğini ve bireysel özgürlüğü sağlamak, toplumsal refahı arttırmak amacıyla çocuk, genç ve yetişkinlerin çağdaş eğitim, anlayış ve yöntemleri ile yaşam boyu eğitim görmesi desteklenecektir.		
Performans Hedefi		Bilgi evlerinin etüt çalışmalarını da kapsayacak şekilde geliştirilmesi.		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen (2020)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
2.4.2	Kemalpaşa Merkez Kapalı Pazaryeri Üzerine Eğitim Tesisi Kompleksi Yapılması	%60	%30	%30

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-03		Üretimden Yana Olmak. Üretim Ekonomisinin Desteklenmesi Suretiyle İşsizliğin ve Yoksulluğun Azaltılması Çabalarına Katkıda Bulunulması		
Hedef - 3.2		Tarımsal üretimle kırsalın canlandırılması. Kiraz, zeytin, bal gibi yöresel ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancın artırılması ve küçük üreticinin güçlenmesine yönelik üretim, pazarlama ve tüketim kooperatifleri desteklenecek, bu ürünlerin işlenip pazarlanmasını sağlayacak entegre işleme tesisleri kurulacaktır.		
Performans Hedefi		Bağyurdu ve Ören mahallelerinde kiraz alım yerlerinin yapılması		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen (2020)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
3.2.8	Bağyurdu Mahallesi Kiraz Alım Yeri Yapılması	%50	0	0
3.2.8.	Ören Mahallesi Kiraz Alım Yeri Yapılması	%50	100	100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-04		Toplumsal ilişkilerin geliştirilip güçlendirilmesi. Toplumsal ilişkilerin geliştirilip güçlendirilmesi ve toplumsal barışın sağlanması amacıyla katılımcı ve çoğulcu demokrasinin gereklerinin yerine getirilmesi		
Hedef - 4.2		Kent hakkı boyutunda katılımcı bütçe. Yerel hizmetlerle ilgili harcama bütçelerinin bölge ve mahalle halkının kararıyla kentin değişik bölge ve mahalle arasındaki adil dağılımı sağlanacaktır.		
Performans Hedefi		Çok amaçlı mahalle(düğün, toplantı vb.) salonlarının yapılması		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen (2020)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
4.2.3.	Bağyurdu ve Ulucak Düğün Salonlarının Re-vizyonlarının Yapılması	%80	0	0
4.2.3.	Ören Mahallesi Kapalı Düğün Salonu Yapılması	%50	0	0
4.2.3.	Ören Mahallesi Açık Düğün Salonu Yapılması	%80	%50	%50
4.2.3.	Sinancılar Mahallesi Kapalı Düğün Salonu Yapılması	%60	0	0

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-05		Kamusal müşterekleri koruma ve sahiplendirme. Kemalpaşada ki tüm doğal, tarihi, arkeolojik ve kültürel müştereklerin korunup sahiplenilmesi sağlanacaktır.		
Hedef - 5.2		Tarihi ve arkeolojik değer. Tarihi ve arkeolojik değerlerin bütünlük ve etkin bir yönetim sistemi altında halk tarafından sahiplenilmesi suretiyle korunması sağlanacaktır.		
Performans Hedefi		Yapı ve alan ölçeğinde koruma, canlandırma ve sağlıklılaştırma uygulamaları		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen (2020)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
5.2.4.	İlçemiz Askerlik Şubesi Binasının Restorasyonu-nun Yapılması	%30	0	0
5.2.4.	İlçemiz Yukarı Mahalle Kilise Mevkii Bulunan Tescilli Yapının Restorasyonunun Yapılması	%100	%80	%80

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-06		İyi yönetim. Belediye kurumsal yapısının daha etkin ve verimli hale getirilmesi.		
Hedef - 6.2		Taşıt, makine ve hizmet binalarının etkin kullanımı ve geliştirilmesi.		
Performans Hedefi		Belediye hizmet tesisleri binaları ve depolarının yapımı, bakımı ve güçlendirilmesi		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen (2020)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
6.2.1	Hizmet Tesislerinin Bakım-Onarımı Yapılması	%25	%100	%100
6.2.1	Hizmet Tesislerinin Bakım-Onarımı Yapılması	%100	%100	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-07		Kültür, sanat, spor. Kemalpaşa'daki kültür,sanat ve spor etkinliklerinin İzmir bütünlüğü içinde gelişmesi özendirilecektir.		
Hedef - 7.4		Geniş toplum kesimlerinin spor yapmasını sağlayacak uygulamalar geliştirmek. Sporun sevdirmekten çok herkes tarafından yapılan bir etkinlik haline gelmesi sağlanacaktır.		
Performans Hedefi		Belediyeye ait spor alanlarının iyileştirilmesi ve yeni spor alanlarının yapılması		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen (2020)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
7.4.3	Ören Mevcut Toprak Futbol Sahasının Suni Çim Saha Olarak Düzenlenmesi	%70	%30	%30
7.4.3	Bağyurdu Mevcut Toprak Futbol Sahasının Suni Çim Saha Olarak Düzenlenmesi	%80	%90	%90

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan

ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

Kurumsal yapının yeterince güçlendirilmemesi, kurumsal kültür ve dayanışma eksikliği, alt kadrolarda nitelikli eleman eksikliği, teknik elemanların sayıca eksik olması, birimler arası koordinasyonun sistemli olarak her zaman sağlanamaması.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Fatma Nur UÇAR
Harcama Yetkilisi





YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

1-Kemalpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde verimlilik esas alınarak kullanılması, Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkül etmek. Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların Yasal işlemlerinin yapmak.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak,
- 7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Yapı Kontrol Birimi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç:

Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili usul ve esasları ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş olup, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Teşkilat:

Yapı Kontrol Müdürlüğü;

- Yapı Kontrol Birimi,
- Zabıta Birimi

Müdürlüğün iş ve işleyişi yürütmek üzere; Müdür, Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Teknisyen, Zabıta ve büro elemanlarından oluşur.

Yapı Kontrol Birimi

1-Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkülü sağlamak.

2- Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların Yasal işlemlerinin yapılarak yıkımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

3- Kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapılara, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesine göre işlem yapılan birimdir.

4- Müdürlüğe yapılan şikayetlere konu ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların mahallinde tetkikleri yapılarak Yapı Tatil Zaptı düzenlenir ve mühürlenerek inşaat durdurulur. İlgilisinden (bir) 1 ay içerisinde kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapıyı / imalatı eski haline getirmesi istenir. Yükümlülüğün yerine getirilmemesi halinde kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapıyı yapan kişi hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun (bir) 1 yıldan (beş) 5 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılması hükmünü içeren 184 / 1. maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunularak kamu davası açılması sağlanır. Ardından Encümen Kararı ile yıkım kararı aldırılır.

5-Mühürlenerek durdurulmasına rağmen inşaaata devam edilmesi halinde mühür fekki (bozulması) yönünden 2.kez Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur. Söz konusu kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapının imar planı / ruhsat ve eklerine aykırılığının giderilmesi halinde mühür kaldırılır ve açılan dava düşer.

6- Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlike arz ettiği tespit edilen yapılara 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39.maddesine göre yasal işlemlerin düzenlendiği birimdir.

7- Müdürlüğe yapılan her türlü ihbar / şikayetlerin mahallinde tetkikleri yapılarak, Rapor düzenlenir, tehlikenin ona-

rılarak veya yıkılarak giderilmesi hususunda yapı sahibine tebligat yapılır. Yapı sahibinin yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde Encümen Kararı ile yıkım kararı aldirılarak tehlike Belediyemizce giderilir. Yıkım masrafları % 20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilir. Ayrıca 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42.maddesine göre para cezası verilir.

8- Yapı kontrol müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen yıkım işlemleri tamamlandıktan sonra, yapının yıkılması hususunda fen işleri müdürlüğüne gerekli bildirim yapılır.

9- Belediye sınırları içinde imar hareketlerini takip ederek ilgili Kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek.

10- Kaçak Yapılaşmalara anında müdahale ederek 775 sayılı Yasa kapsamında olanların yıkılması hususunu Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

11- Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılarla ilgili tespit işlemlerini yürütmek, yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve Belediye Encümenine karar almak üzere göndermek.

12- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal işlemleri yürütmek.

13- Her türlü tehlikeli yapı ile eski eserleri kontrol etmek ve statik yönden inceleyerek gerekli statik raporları hazırlamak.

14- Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediyesi içerisinde hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Yapı Kontrol Müdürlüğü; Bir adet Müdür Vekili, bir adet memur ve bir adet sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Belediye Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-775 Gecekondu Kanunu

-2981 İmar Affı Kanunu

-3194 İmar Kanunu

-6360 Sayılı Kanun

Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

Teknolojik Kaynaklar:

3 Adet bilgisayar ve monitörü, telefon, bir adet tarayıcı, bir adet fotoğraf makinesi ile

- OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde bir memur ve bir sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün amacı; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmalarının, İmar Planları, İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılarla mücadele ederek yapıların etkin kontrolünün yapılması, eski ve tehlikeli yapıların tespitini yaparak 3194 Sayılı İmar Kanunun 39. maddesine göre işlem yapmak. Müdürlüğümüze yapılan yapı ile ilgili şikayetleri ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde çözümlenektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

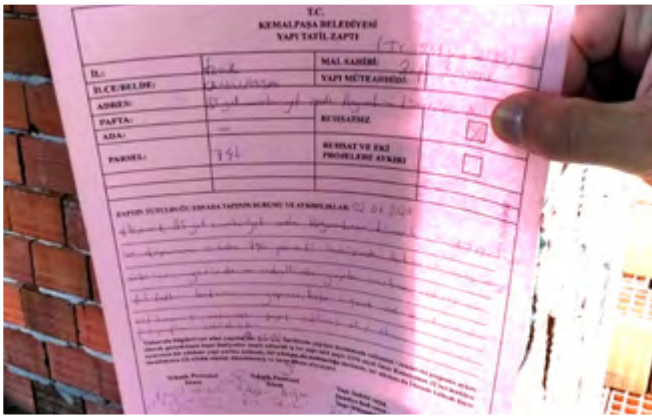
2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ															
Karım Kodu :		46.35.20													2019
Karım Adı :		46.35.30													
Karımaltı Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılın Devreden Ödeneği	Bütçe ile Verilen Ödeneği	Ek ve Olançları ile Verilen	Akkatma ile		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Dışı Harcama	İhtal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.01	MİMARLAR	0,00	215.000,00	0,00	0,00	0,00	215.000,00	154.874,61	154.874,61	0,00	60.125,99	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	81.000,00	0,00	0,00	0,00	81.000,00	80.303,98	80.303,98	0,00	2.696,02	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.03	İÇİŞLERİ	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.01	MİMARLAR	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	14.772,65	14.772,65	0,00	15.227,35	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	7.911,91	7.911,91	0,00	1.088,09	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.03	İÇİŞLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.03	YOLLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.04	GÖREVE GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
TOPLAM					0,00	504.000,00	0,00	0,00	0,00	504.000,00	257.882,55	257.882,55	0,00	246.117,45	0,00

2020 Mali Yılı için Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile **504.000,00.-TL.** ödenek verilmiş olup, ödenek içi **11.725,10.-TL** aktarma yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı net bütçe ödeneği toplamı **492.274,90.-TL**’dir. 2020 yılı toplam bütçe gideri **257.862,55-TL** dir. Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2020 yılı gerçekleşme oranı **%55**’tir.

B-Performans Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğü 2020 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen şikayetler neticesinde ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelerine ayıkırı olduğu için 37 yapıya 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. maddelerine istinaden yapı tatil zaptı düzenlemiştir. 6 tehlikeli yapı da ilgililerince yıkılmıştır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Kubilay ASLAN

Harcama Yetkilisi





BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

- a. Kemalpaşa Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- b. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- c. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- d. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- e. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
- f. Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatanında dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- g. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
- h. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- i. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- j. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- k. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

l. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

m. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

n. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

o. Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

2. PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 5 Memur (1 Bilgi İşlem Müdürü, 1 Şef, 2 Tekniker 1 Sözleşmeli (Teknisyen) personel olmak üzere toplam 5 personel ile yürütülmektedir.)

3. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ :

3.1. Genel Hizmetler;

Belediyemiz santralinin aylık olarak düzenli bakımları yapılmış yeni güncellemelerin aktif edilebilmesi için güncelleme lisansı satın alınmıştır.

Sistem odasındaki tüm serverlarımızın günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere yedekleme işlemleri yapılmıştır. Belediyemiz birimlerinde kullanılan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak ve belirli periyotlarda yedeklerinin alınıp güvenli bir ortamda saklanması için gerekli işlemleri yapılmıştır. Belediye Hizmet binasının güvenliği amacıyla kullanılan kamera sisteminin geliştirilmesi için kamera ilaveleri yapılarak sistemin daha kapsamlı çalışması sağlanmıştır. Kamera sisteminin bakım onarımı ve gerekli sistem güncelleştirmeleri yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılan yazıcıların yıllık bakım ve onarımları yıl içerisinde düzenli olarak yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılmakta olan OLGU (Kent Bilgi Sistemi) programının yıllık güncelleme ve bakım anlaşması ilgili firma ile yapılarak yıl içindeki programsal aksaklıkların ve gerekli mevzuatsal güncellemelerin yapılması sağlanmıştır.

T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Ha-

berleşme Genel Müdürlüğünün yazısına istinaden Ulusal Siber Güvenliğin (USOM) sağlanması için Belediyemizde kullanılan mevcut Güvenlik Duvarı Cihazını yenilenerek gerekli kurulum ve ayarlamaları yapılarak, Belediyemiz Bilgi işlem altyapısına dışarıdan yapılabilecek olası siber saldırıları önlemek için gerekli altyapı sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzce Bilgi İşlem altyapısında bulunan tüm cihazların sorunsuz olarak çalışmalarını ve olası arızaların hemen tespit edilebilmesi için Network Takip Yazılımı satın alınarak, sistemdeki ana bilgisayar (server), sanal bilgisayarlar, Ağ bağlantı anahtarları (switch), Güvenlik kameraları, İnternet dağıtım antenleri vb. sistem araçları Network Takip yazılımı ile sürekli takip edilerek sistem sorunlarına anında müdahale imkanı sağlanmıştır.

3.2. Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşılanması;

Yıl içerisinde Müdürlüğümüzden talepte bulunulan aşağıda listesi bulunan bilgisayar ve çevre cihazlarıyla ilgili talepler karşılanarak birimlerimizin hizmetine sunulmuştur.

1	Adet	Bilgisayar
5	Adet	Tablet Bilgisayar
1	Adet	İş İstasyonu
1	Adet	Cep Telefonu
1	Adet	Renkli Yazıcı

3.1: Lisans alımı;

Belediyemizin server sanal sunucuları işletim sistemi için standart server lisans alınmıştır.

Müdürlüğümüzce kullanılmakta olan antivirus yazılımının lisans süresinin dolması nedeniyle Lisansı satın alımı yapılmıştır.

3.2: Kemalpaşa Belediyesi birimlerinin kamera bakım yedek parça alınarak bakım işi yapılması-yaptırılması.

Müdürlüğümüzce Armutlu şantiye, Kamalpaşa nikah salonu, Bağyurdu Hizmet Binası, Park Orman, Kemalpaşa Rek-reasyon Alanı, Kemalpaşa Pazar Yeri, Kemalpaşa Kültür Merkezi, Sütçüler Şantiye, Kadın Danışma, Yukarı Kızılca Pazar Yeri'nde gerekli kamera işleri yapılmıştır.

3.3: Kemalpaşa merkezde ve mahallelerinde bulunan Led Ekranların bakımı için 1 Yıllık bakım anlaşması yapılmıştır.

3.4: Yeni Meclis Salonu Ses ve Görüntü Sisteminin iyileştirilmesi yapılmıştır;

Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen yazılı talebe istinaden ses sistemi revize işlemi yapılmıştır.

3. 5: Ribon Alımı;

Belediyemiz Personel kimlik kartları basımı için ribbon alınarak faal hale getirilmiştir.

3.6: Diğer Alımlar;

İlçemizde bulunan dere mesire alanındaki mevcut güvenlik kameralarının bakım onarımı ve ilave kamera işleri için gerekli malzemeler satın alınarak hizmete sunulmuştur.

Belediyemizce kullanılmakta olan fotokopi cihazları , yazıcı ve plotter yazıcıların bakım onarımları için gerekli yedek parçalar ve tonerler satın alınarak cihazların sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

Belediyemiz www.izmir-kemalpasa.bel.tr web sayfasının ve @izmir-kemalpasa.bel.tr uzantılı e-posta hesaplarının yıllık hosting hizmeti satın alınarak web sayfası ve e-posta hesaplarının kesintisiz çalışması sağlanmıştır.

3.7: Kep Adresi ve Elektronik İmza Sertifikaları

Belediyemize ait kep ve Elektronik İmza Sertifika ve Mini Kart Okuyucuların ücretleri ödenerek hizmete acılmıştır.

3.8: 2020 Yılı Parça hariç bakım anlaşması yapılmıştır.

Belediyemizde bulunan bilgi işlem sistemi, ağ anahtarlama cihazları ile sanallaştırma platform ve işletim / uygulama yazılımları, sunucu bilgisayarlar, disk depolama üniteleri ile diskleri, ağ cihazları, firmware yazılımları ve bağlantıları sağlayan bakır/fiber gbic, hba, kvm anahtar gibi çevre birimlerinin parça hariç bakım ve güncelleme hizmetleri ile destek hizmeti anlaşması 1 yıllık olarak yapılmıştır.

3.9: Netcad Uygulama lisansı Alımı: Netcad uygulaması için web tabanlı coğrafi veri sunucu lisansı yenilemesi ve bakım anlaşması yapılarak ilgili müdürlüğe tahsis edilmiştir.

3.10: Bakım-Onarım Çalışmaları ;

2020 yılı boyunca, Merkez Belediye Binası ve dış birimlerde oluşan Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, telefon ve ağ sorunları müdürlüğümüz personelleri tarafından giderilmiştir.

3.11: Web Sitesi Çalışmaları ;

Web sitesinin tüm güncellemeleri Müdürlüğümüz personel-

leri tarafından yapılmaktadır. Bu kapsamda, Belediyemizin diğer birimlerinden web sitesinde yayınlanmak üzere gelen tüm duyuru, haber, etkinlik, ihale ilanları, mevzuatlar, raporlar düzenlenerek yayına alınmaktadır. 2020 yılı içerisinde Web Sitemizde 88 haber ve 15 duyuru ilanı yayınlanmıştır.

Bunların yanı sıra web sayfası üzerinden gelen istek ve şikayetler ilgili müdürlüklere gönderilmekte olup, müdürlüklerden gelen cevaplar istek veya şikayeti gönderen vatandaşlara web sitesi üzerinden ve mail yolu ile iletilmektedir. 2020 yılı içerisinde Belediyemiz web sitesine 872 adet istek veya şikayette bulunulmuş, bunların tamamına cevap verilmiştir.

3.12: Web Sitesi İstatistikleri;

2020 yılı içerisinde Belediyemiz <http://www.izmir-kemal-pasa.bel.tr> web sitesini toplam 63.767 kişi ziyaret etmiştir. Toplam 379.439 kez sayfa görüntülenmesi yapılmıştır. (Haberler, Duyurular, ihaleler, e-belediye, e-imar vs.)

3.13: Siber Saldırıları ile Mücadele ;

Ulusal siber olaylara müdahale merkezi (USOM) bilgilendirmeleriyle tespit edilen zararlı ip adreslerinin sisteme girişi güvenlik duvarı tarafından engellenmektedir. Ayrıca sisteme yetkisiz erişim istekleri de yine güvenlik duvarı tarafından anında engellenmekte rutin olarak kontroller yapılmaktadır. Antivirüs programı tarafından rutin olarak sistemler taranmakta ve bulunan zararlı yazılımlar anında temizlenmektedir. Aksi durumlarda sistem yöneticilerine raporlanarak anında müdahale edilmektedir. Güvenlik duvarı tarafından anlık veri trafiği sürekli olarak izlenmekte ve oluşan anormal durumlar takip edilerek sorunlu durumlara anında müdahale edilmektedir.

Güvenlik duvarı; antivirüs programı dışında dışarıdan gelebilecek tüm virüs trojan botnet. uygulamaları denetlemekte crypto locker gibi çok tehlikeli virüsleri engellemek için anlık olarak analiz yapmakta ve sürekli sistem yöneticileri tarafından rutin olarak denetlenmektedir.

Ayrıca kullanıcıların eriştikleri web siteleri de sistem tarafından otomatik olarak denetlenmektedir.

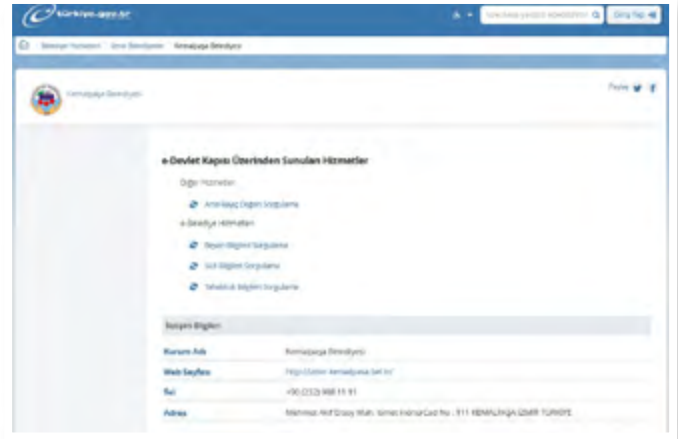
3.14: Kültür Bakanlığından Gelen Yazıya İstinaden;

Yukarıkızılca'daki Led Ekran Kemalpaşa Pazar Yerine Taşınmıştır.

3.15: E-Belediyecilik Hizmetleri;

E-Belediye sistemine geçiş sonrası, vergi dönemlerinde yaşanan yoğunluk ciddi ölçüde azalmış, çok sayıda vatandaş ödemelerinde e-belediyecilik sistemini kullanmaya başlamıştır. Belediyemizin vergi gelirlerinde önemli bir ölçüde artış gözlenmiştir. Belediyemizce sunulan e-belediyecilik hizmetlerinin e-devlet ile entegrasyonu sağlanmış olup, vatandaşlarımızın e-devlet üzerinden de e-belediyecilik sistemimizi kullanabilmeleri sağlanmıştır.

2020 yılı içerisinde E-Belediyecilik sistemi üzerinden toplam **7.949.946,47.TL.** tahsilat gerçekleştirilmiştir.



2: Grafik Tasarım Hizmetleri;

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin vatandaşlara duyurulması amacıyla yapılan afiş, pankart, el ilanı, broşür, kitapçık ve kitap gibi basılı materyaller müdürlüğümüz tarafından hazırlanmaktadır.

Belediye Başkanımızın sosyal medyada kullanılan tüm mesaj görselleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Belediye birimlerince hazırlanan raporlarının baskıya hazırlanma işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

BÜTÇE VE GİDER DURUMU:

Müdürlüğümüzün 2020 Yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

2019 BÜTÇE GİDERLERİ AYRINTI TABLOSU			
Bütçe Kalemi	Birim Bütçesi	Gerçekleşen Bütçe	Bütçe Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	575.200.00	591.330,91	% 102
Sosyal Güvenlik kurumu	80.000.00	69,087.52	%86
Mal ve Hizmet Alımı	1.351.500.00	604.613.81	% 44
Sermaye Giderleri	270.000.00	108.088.00	%40
TOPLAM	2.276.700.00 TL	1.373.393.24.TL	%60

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Halise BÖLÜKBAŞI
Bilgi İşlem Müdürü





İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Misyonu, Belediyemiz Personelinin bilgi ve verimliliğini arttırarak vatandaş odaklı hizmet bilinci içinde yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli kamu hizmetinin anlamı, görev, ödev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ayrıca değişen Yasa ve Mevzuat ile ilgili bilgilendirilmesi ve belediye faaliyetlerini katılımcı, saydam, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, teknolojik imkânlardan da faydalanılarak süratli ve dürüst bir şekilde yürütecek personel yetkinliğinin sağlanması

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak,
- 7.Personelin Bilgi ve Verimliliğini arttırarak,
- 8.Saydam, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışına sahip,
- 9.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimi olmak

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

- 1- Memur Personelin Kurum İçi görevlendirme, Kadro değişikliği ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak talep dilekçelerini inceleyerek sonuçlandırmak.
- 2- Memur Personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi ve onayı, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.
- 3- Memur Personelin ücretsiz izin (doğum sonrası, mazeret izni vs.) işlemleri yapılarak Senelik İzinler personelin hak edişlerine göre düzenlemek, Raporlar Hastalık İznine dönüştürmek.

4-Memur Kadro ve Dereceleri SGK'nın resmi internet sitesi olan HİTAP programına özlük hareketlerini işlemek.

5-Memurların kadro durumlarına göre özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak.

6-Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesini sağlamak.

7-Memur personellerden Mal Bildirimlerinde değişiklik olanların Mal Bildirim Formları güncellenerek teslim almak ve dosyalarında muhafaza etmek.

8-Yıllık izine ayrılan personelin varsa vekalet işlemlerini yaparak ilgili personele yazı yazmak.

9-Emekli Sandığının Resmi İnternet Sitesinden on-line Kesenek ve Emeklilik işlemleri ile memur Emekli Kesenekleri ve Genel Sağlık Sigortası e-bildirge giriş işlemlerini her ay itibari ile yasal süresi içerisinde yerine getirmek.

10-Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında ilgili sendika başkanlığı ile gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

11-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kanuna istinaden sözleşmeli personel olarak çalışan personelin gerekli yazışmaları yapılarak dosyalarında muhafaza etmek.

12-Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile Memur personeli, Encümen ve Meclis üyelerinin, maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerinin tahakkuklarını her ay düzenli şekilde yapmak.

13-Personelin giriş çıkışlarda kullandığı yüz tanıma sistemine personel kaydının yapılarak ilgili müdürlüklerce takibinin yapılmasını sağlamak.

14-Belediyemiz bünyesinde staj yapmak isteyen Üniversite ve Meslek Lisesi öğrencilerinin talepleri değerlendirilerek öğrenim gördükleri bölümlere uygun birimlerde stajlarının yapılmasını sağlamak.

15-Personelin ilgili icra müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapılarak icra kesintileri maaş bordrolarından kesilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne listeler halinde vermek ve dosyalamak.

16-Aylık olarak işçi personelin fazla çalışmaları puantaj cetvellerine işlenerek sorumlu Müdür ve Başkan Yardımcısına onaylatılarak dosyalamak.

17-İşçi personel hareketlerini gösterir çizelgeler her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumunun resmi internet sitesinden girişlerini yapmak.

18-İşçi personelin rapor işlemleri programa ve Sosyal Güvenlik Kurumu resmi internet sitesinde işlenerek kayıt altına almak.

19-İşçi Personelin izin, İkramiye vs. Toplu İş Sözleşmesi yardımları takip edilerek kendilerine ödenmek üzere tahakkuklarını gerçekleştirmek.

B-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüdür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü;

1- Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.

2- Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.

3- İşçi ve memur Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.

4- Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak.

5- İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.

6- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamı'nın emri ve bilgisi dâhilinde buna göre atamalar yapmak.

7- Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.

8- Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.

9- Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk ve anlaşmazlıkları çözümlmek.

10- Belediyede görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin kadroları, maaş derece kademeleri, hizmet sınıfları, görev türleri, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, kefalet ve sendika aidatı, yemek, nafaka, icra, kişi borcu, raporlu olduğu gün sayısı ve para cezalarını dikkate alınarak hazırlanan maaşların kontrolü ve onayını yapmak.

11- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Başkana, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

12- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

13- Mevcut personelin durumuna göre Müdürlük içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.

15- Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.

16- Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletmek, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

17- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personelin denetlemek.

18- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

19- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.

20- Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.

21- Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.

22- Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.

23- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.

24- Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.

25- Müdürlük personelinin bireysel performanslarını değerlendirmek.

26- İşyerinde davranışlara ilişkin ilkeleri tespit ederek disiplin sağlayıcı önlemler almak.

27- Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

28- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personeli bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.

29- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.

30- Müdürlükte görev yapan personelin izin ve hasta izin kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek.

31- Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.

32- Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol edip, onaylamak.

33- Memur personellerin durumlarına göre personel hare-

ket onaylarını hazırlayarak unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak.

34- Görev yaptığı sırada bir üst öğrenimi bitiren memur personellerin terfileri ile daha önce SSK, Bağ – Kur ve muvazaf askerlik hizmeti olduğunu bildiren memur personellerin hizmet birleştirmelerini yaparak terfilerini yapmak.

35- Maaş tahakkuk işlemine esas olmak üzere, I (İş Güçlüğü İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı), II (Özel Hizmet Tazminatı) ve III Sayılı (Diğer Tazminatlar) cetvellerini mevzuata uygun olarak hazırlamak ve Valilik Makamınca onaylanmak üzere Kemalpaşa Kaymakamlığı'na göndermek.

36- Tüm memur personellerin hizmet belgelerini oluşturmak.

37- Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme süreci içinde otomasyon eğitimi vermek.

38- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmelilerin her türlü özlük işleri yürütülmektedir.

39- 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Odası.

2- Örgüt Yapısı

Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle görevleri belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisinden oluşan örgütlenme yapısı ile

Personel işlemlerini organize eder.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- * 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- * 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- * 1475 ve 4857 Sayılı İş Kanunları
- * 5510 Sayılı S.S.G.S.S. Kanunu ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- * İlgili Danıştay Kararları
- * Kemalpaşa Belediye Meclisi ve Encümen Kararları
- * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- * 2821 Sayılı Sendika Kanunu
- * 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu
- * 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
- * Genelgeler, Yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler
- * Kemalpaşa Belediye Başkanlığı ile DİSK Sendikası Arasındaki Toplu İş Sözleşmesi
- * Kemalpaşa Belediye Başkanlığı ile TÜM-BEL-SEN Sendikası Arasındaki Toplu İş Sözleşmesi
- * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- * 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu
- * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- * Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- * İlgili yıla ait Merkezi Yönetim Bütçe Kanununu
- * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- * 2829 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkındaki Kanun
- * 6772 Sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan

İşçilere İlave Tediye Yapılması Hakkında Kanun

* 6111 Sayılı Bazı Alacakların yeniden yapılandırılması ile sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu ve diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında kanun.

* 10.07.1985 tarih ve 85/97047 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen ve 07.11.1985 gün ve 18921 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Evlendirme Yönetmeliği (Evlendirme Memurlarının görevlendirme ve Nüfus Müdürlüğüne bildirme işlemlerinde)

* 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik.

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar

Yazıcı

E-Mail

Web Tabanlı Kaynaklar

Elektronik Posta

İnternet Tabanlı Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personeli; 1 Müdür ve üç personelden oluşmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli her türlü özlük işleri yürütülmektedir.

- 3308 sayılı yasa uyarınca Meslek Lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak.

- Belediyemiz Memur Personelinin maaş, tayin, terfi, gizli sicil raporlarının takibi, izin, rapor, sendika aidatları, memur fazla mesai çizelgelerinin takibi ve hazırlanması, yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin düzenlenmesi, kefalet aidatı, emekli kesenekleri, yeşil pasaport işlemleri, ek özel hizmet tazminatının takibi, tedavi yardım beyannameleri, mal bildirim beyannameleri, sağlık karnelerinin tanzimi, emeklilik ve nakil işlemleri,

- Memur personellerimizin aylık terfi takibi, sözleşmeli ve vekil memur personel işlemleri, icra kesintilerinin takibi,

ilaç kesintileri kontrolü ile SGK ile yapılan işlemler.

- Belediyemiz İşçi Personeli'nin maaş, ikramiye, izin, rapor, kendisi ile eş ve çocuklarına ait vizite kâğıtlarının tanzimi, sendika aidatları, yıllık izne ayrılan işçilerin izin avanslarının düzenlenmesi, işçi alımlarında Türkiye İş Kurumu ile yapılan yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi, işçi personelin aylık puantajlarının takibi, iş talebi ve atama talebi dilekçelerine cevap verilmesi,
- Sosyal yardım zammının aylık bildirimi, aylık personel durum çizelgesinin Türkiye İş Kurumu'na gönderilmesi ile SGK ile yapılan tüm yazışmalar.
- Valilik ve Kaymakamlık Makamı ile yapılan yazışmalar ile tüm resmi kurumlar ile yapılan yazışmalar, stajyer öğrenci işlemleri,
- Belediyemiz Sözleşmeli Personelinin maaş, izin, rapor, işe başlama ve sözleşme yenileme ve ücretlerinin tespiti için Meclis Kararı yazışmaları. Hizmet Sözleşmeleri ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi SGK ile yapılan tüm yazışmalar.
- Belediyemiz memur, işçi ve sözleşmelilerin verimliliğini artırarak kaliteli hizmet sunabilmeleri için seminer düzenlenmesi

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizi amaç ve hedeflerine taşıyabilecek donanım

ve yeterliliğe sahip personel yapısı oluşturabilmek. Bir kurumun başarısındaki en önemli unsur, hiç şüphesiz o kurumun insan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

- a) Çalışanların bilgi düzeyinin geliştirilmesi.
- b) Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.
- c) Kurumsal kültürün geliştirilmesi.
- d) Hizmet içi eğitim.
- e) Fuarlara katılım
- f) Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

657 Sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan personelin terfi ayları takip edilerek kademe-derece ilerlemeleri yapılmış, 03.02.2020 tarih ve 36 Sayılı Meclis Kararı ile 9 adet kadro derecesi personelin müktesebine uygun hale getirilmiştir.

2020 Yılı yaz döneminde 16 üniversite Öğrencisinin stajyerlik eğitimleri tahsil alanlarına göre ilgili müdürlüklerde görevlendirilerek tamamlanmıştır. 2020-2021 yılı kış döneminde meslek lisesi 8 öğrencimizin eğitim-öğretim dönemi boyunca stajları devam etmekte olup, meslek lisesi öğrencilerimize Staj Yönergesi gereği maaş ve özlük işlemleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

2020 yılı içerisinde hizmet sürelerini tamamlamış dört memurun emeklilik işlemleri sonuçlandırılmış ve emeklilik talebinde bulunan üç kadrolu işçinin işten çıkış işlemleri tamamlanarak yasal ödemeleri hesaplanmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2020 Yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 973 evrak üzerinde işlem yapılmıştır.

Bunların yanı sıra Belediye bünyesinde görevli memur, işçi ve sözleşmeli personellerin aylık maaş, toplu iş sözleşmelerinden doğan diğer haklar, atama, görevlendirme, hareket onayı, izin vs. gibi özlük işlemleri müdürlüğümüzce mutad olarak gerçekleştirilmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği

Belediyemiz faaliyetlerinde çalışanlarımızın sağlığını korumak ve İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarına esas olmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği hazırlanmıştır. 6331 sayılı kanun kapsamında belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Teşkil edilmiştir.

Risk değerlendirme ekipleri kurularak, belediyemiz çalışma alanlarında risk değerlendirilmesi yapılması sağlanmıştır. Belediye Hizmet Binası için Acil Durum Planı hazırlanmış, Acil Durum Ekipleri oluşturulmuş ve tahliye tatbikatı gerçekleştirilmiştir.



İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yönetici personellerden başlamak üzere temel eğitimler tüm müdürlükleri kapsayacak şekilde planlanarak icra edilmiştir.



Belediyemiz çalışanlarının sağlıklarını korumak maksadıyla İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında periyodik muayeneler planlanarak icra edilmiştir.



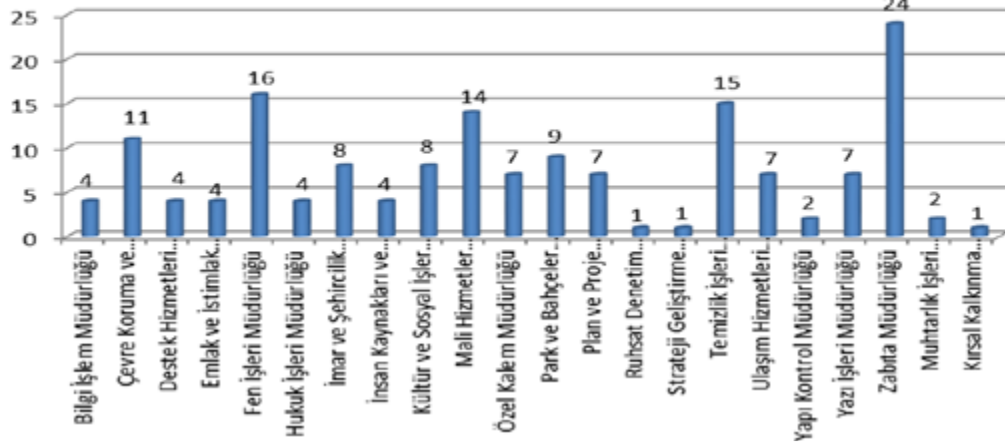
PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2020/Aralık dönemi itibari ile ;

MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ
93	16	51

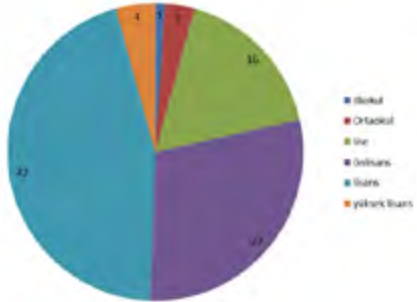
2020 YILI ARALIK AYI İTİBARI İLE PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

S.NO	MÜDÜRLÜK ADI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI	ÇALIŞAN KADROLU İŞÇİ SAYISI	ÇALIŞAN SÖZLEŞMELİ SAYISI
1	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	1
2	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6	2	3
3	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	-
4	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	-
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	8	-
6	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	1
7	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	3
8	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	-
9	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-
10	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	3
11	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	5	-
12	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-
13	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	5	2	-
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6	2	1
15	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	2
16	RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	1
17	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-
18	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	11	-
19	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	5	-
20	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	1
21	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	3	-
22	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	19	5	-

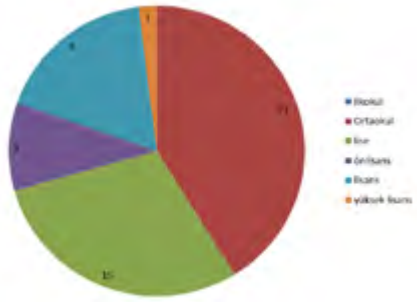


PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMLARI

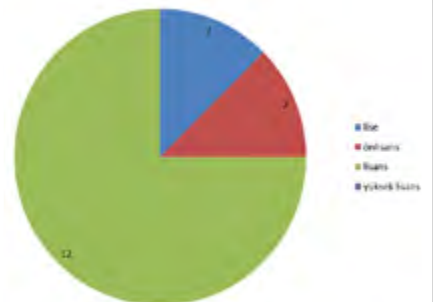
MEMUR



İŞÇİ



SÖZLEŞMELİ

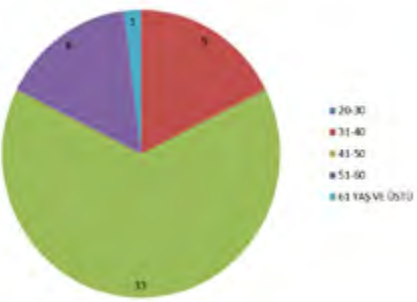


PERSONELİN YAŞA GÖRE DAĞILIMLARI

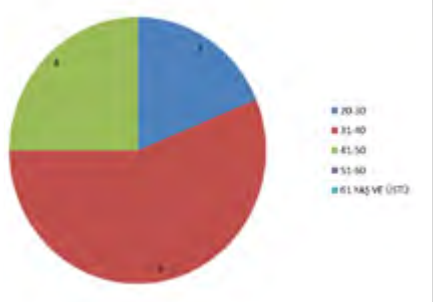
MEMUR

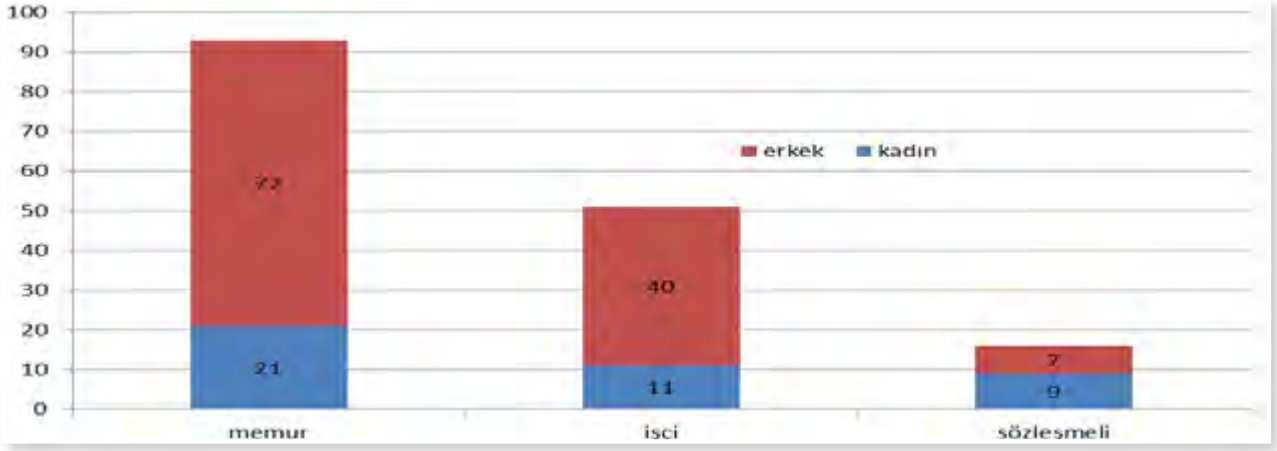


İŞÇİ



SÖZLEŞMELİ



PERSONELİN CİNSİYETİNE GÖRE DAĞILIMLARI**2-Performans Sonuçlarının değerlendirilmesi**

Aralık 2020 tarihi itibarı ile 93 Memur, 16 Sözleşmeli Personel ve 51 Kadrolu İşçi Personel olmak üzere 160 personel görev yapmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**ÜSTÜNLÜKLER**

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her personele ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

A-ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin bir çoğu belediye bünyesindeki diğer bütün müdürlükleri yakından ilgilendirdiğinden kullanılan iletişim araçları yetersiz kalmaktadır.

B-DEĞERLENDİRME PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemiz Personelinin bilgi ve verimliliğini arttırarak vatandaş odaklı hizmet bilinci içinde yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli kamu hizmetinin anlamı, görev, ödev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ayrıca değişen Yasa ve Mevzuat ile ilgili bilgilendirilmesi ve belediye faaliyetlerini yürütecek personel yetkinliğinin sağlanması amacıyla eğitim faaliyetleri düzenlemek.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Muammer AKYÜZ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020

Faaliyet Raporu

1.GENEL BİLGİLER

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yerel yönetimler, kentte yaşayan insanların bilgi ve becerilerini, sosyal yaşam standartlarını ve birlik içinde yaşama bilincini arttırmaya yönelik kültür, sanat ve spor hizmetleri gibi çok önemli bir görev üstlenmiştir.

Bu noktada Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, yıl içerisinde gerçekleştirdiği kültür, sanat, eğitim ve spor faaliyetleriyle Kemalpaşa Belediyesi adına bu görevi yerine getirmektedir.

B.HİZMET BİRİMLERİ

- Spor Birimi
- Eğitim Merkezleri
- Kadın Danışma Merkezi
- Engelli Hizmetleri Birimi
- Sosyal İletişim Birimi

C. AMAÇLAR

• Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, halkımızın kültür, sanat ve sosyal yaşamına katkı sağlamak, nitelikli etkinlikler için resmi kurumlar, aydınlar, bilim adamları, sanatçılar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

• Ortak bir kent kimliği oluşturmak için etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak, tarihimizi ve kültürümüzü gelecek

kuşaklara aktarmak için faaliyetler düzenlemek.

• Din, dil, ırk ayrımı gözetmeden yardıma muhtaç bütün kesimlere ulaşmak, sosyal yardımları adil, şeffaf, sürdürülebilir ve insan onuruna yakışır bir şekilde yapmak.

• İlçemizin kültürel hayatını zenginleştirmeye yönelik tiyatro, söyleşi, konser, kültür sanat kursları ile önemli gün ve haftalarda kutlamalar ve programlar düzenlemek.

• Kentin tarihi değerlerine sahip çıkmak, bu değerlerin gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olmak.

• Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlamak ve hayata geçirmek.

• İlçemizin tanıtımı için etkinlikler düzenlemek, projeler üretmek, fuarlara katılmak, çeşitli yarışmalar ve organizasyonlar tertip etmek.

• Kemalpaşalı kadınlarımızı ve dezavantajlı grupları kültürel ve sosyal hayata kazandırmak, aile ve toplum konusunda bilinçlendirmek için çeşitli eğitim seminerleri ve toplantıları düzenlemek. Kültür, sanat ve meslek edindirme kursları açarak kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak.

D. MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2020 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler şu şekildedir:

2020		
Müdürlüğümüz Bütçesi	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
6.665.000,00 TL	2.912.110,70 TL	% 43,7

E.PERSONEL BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz, merkez ofisi ve yukarıda belirtilen hizmet birimlerinde toplam 76 personel ile 2020 yılı içerisinde hizmet vermiştir. Personel dağılımı aşağıdaki şekildedir:

Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	Şirket Personeli
3	3	2	68

2. 2020 YILI FAALİYETLERİ

A. EĞİTİM ALANINDAKİ FAALİYETLER

2020 yılı Ocak-Mart Döneminde;

- Diksiyon kursunda 90 katılımcı,
- Hızlı okuma kursunda 96 katılımcı,
- Almanca kursunda 56 katılımcı,
- Bağlama kursunda 63 katılımcı,
- İngilizce kursunda 141 katılımcı eğitim almıştır.
- Nif Çocuk Orkestrası üyesi 76 öğrenci, aktif ve online olarak Keman, Çello, Viyolonsel, Kontrbas dersleri almıştır.



2020 yılı Mart - Aralık döneminde;

- Pandemi sürecinin başlamasıyla birlikte müdürlüğümüz tarafından yapılması planlanan kültür, sanat, gezi, spor etkinlikleri ile mesleki, akademik eğitim kurslarına bir süre ara verilmiş olup bu süreçte; "Kemalpaşa Belediyesi E-Eğitim Youtube Kanalı" oluşturularak ilköğretim öğrencilerine yönelik etüt desteği sağlanmıştır.
- Halk Dansları kursunda 350 öğrenci sosyal mesafe kuralları çerçevesinde eğitim almıştır.



- Ayrıca, etüt faaliyetlerindeki kısıtlamaların kalktığı dönemde, 15 Temmuz Kültür Merkezinde pandemi kurallarına göre hazırlanmış sınıflarda; ilköğretim öğrencilerine yönelik okul derslerine destek amaçlı etüt sınıfları açılmış olup, bu kapsamda 226 öğrenciye eğitim desteği verilmiştir.



- İzmir Büyükşehir Belediyesi Meslek Fabrikası tarafından ilçemize açılacak olan Meslek Fabrikası şubesi için resmi yazışmalar devam etmekte olup, pazar yerinin üst katındaki düzenlemeler başlamıştır.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından Kemalpaşa Kadın Danışma Merkezi'nde açılacak Masal Evi resmi yazışmaları başlatılmış olup süreç devam etmektedir.

B.SOSYAL PROJELER

1.Kadın Danışma Merkezi Faaliyetleri

Kadının aile ve toplumdaki öneminden hareketle; psikolojik ve ekonomik şiddete, her türlü ayrımcılığa maruz kalan kadınların eşit yaşam şartlarına sahip olmalarını ve bu eşitliğin sürdürülebilir olması için Kadın Danışma Merkezi-miz 2020 yılında faaliyetlerine devam etmiştir. Bu kapsamda yürütülen çalışmalar şu şekildedir:

VERİLEN HİZMET	HİZMET VERİLEN KADIN SAYISI
HUKUKSAL DESTEK	219
SOSYAL DESTEK	232
AİLE DANIŞMANLIĞI (Ekim 2020'de başlamıştır)	12
ÇOCUK EĞİTİMİ HİZMETİ	15

2. Sosyal Yardım Faaliyetleri

Kemalpaşa Belediyesi Sosyal Yardımlar Yönetmeliği doğrultusunda 2020 yılında gerekli başvuru evraklarını hazırlayarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız belediyemize başvuruda bulunmaktadır. Başvuruya gelemeyecek şekilde engeli bulunan yaşlı, hasta ve engelli vatandaşlarımızın mevcut ikamet adreslerine ise meslek elemanları (sosyal hizmet uzmanı, sosyolog) gitmektedir.

Başvuruda bulunan veya muhtarlar, birim amirleri ve diğer vatandaşlar aracılığıyla bilgisi gelen ihtiyaç sahipli vatandaşlarımıza yapılan ev ziyaretleri (sosyal incelemeler) sonucu meslek elemanları tarafından hazırlanan raporlar doğrultusunda aylık düzenli gıda yardımları yapılmaktadır. Bu kapsamda 1100 yeni başvuran vatandaşımıza ev ziyareti yapılmıştır. 2020 yılında toplam 13.711 koli erzak ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırılmıştır.



Gıda yardımları yanı sıra yapılan ev ziyaretinde psikososyal destek sağlanmış olup ihtiyaçları doğrultusunda yardım alabilecekleri diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirmelerde bulunulmuştur.

Kemalpaşa Belediyesi Sosyal Yaşam Yerleşkesine yardım talebi ile başvuran müracaatçılarla birlikte yapılan ihtiyaç tespitinin ardından süreli ekonomik destek, ayni ve nakdi yardımlar, eğitim destekleri, danışmanlık hizmetleri gibi

konularda başta İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte işbirliği halinde çalışılmaktadır.

Madde bağımlılığı ve tedavisi konusunda bilgi ve danışmanlık almak isteyen müracaatçılarla ise yapılan bireysel görüşmeler sonrası Bornova Sosyal Hizmet Merkezi Sosyal Uyum Birimi ve Manisa Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastanesi Amatem Bölümü psikologlarına yönlendirmelerde bulunularak sürecin takibi yapılmaktadır.

3.24 Ocak Elazığ Depremi Yardım Kampanyası

24 Ocak 2020'de Elazığ'da yaşanan deprem sonrası yardım kampanyası başlatılmış ve depremzedelere ulaştırılmak üzere kampanya ile toplanan ve aşağıda belirtilen malzemeler, tır ile deprem bölgesine görevli personelimiz tarafından ulaştırılmıştır.

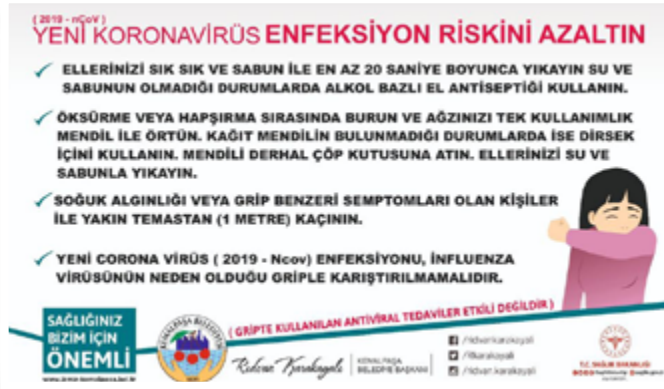
- 343 koli kıyafet, ayakkabı
- 131 koli battaniye
- 11 koli bebek bezi, hasta bezi
- 31 koli kişisel bakım malzemesi
- 24 koli bebek maması, bebek bisküvisi
- 35 koli yorgan, yastık, kilim
- 30 adet elektrikli soba
- 26 çuval patates, soğan
- 108 koli gıda malzemesi
- 1 koli oyuncak





4. Covid-19 Salgını İle Mücadele Faaliyetleri

- Covid- 19 önlemleri kapsamında, salgının başlamasının hemen akabinde 8 ana billboard ve 100 adet ayaklı reklam panolarına salgına karşı alınması gereken önlemler asılarak, halk sağlığı için çalışmalar başlatılmıştır.



- İlçemiz merkezinde ve beldelerde Pazar yerleri başta olmak üzere 20 bölgeye dezenfektan tüneli yerleştirilmiştir.
- 300.000 adet maske ve 4.000 adet eldiven vatandaşa ve esnafa dağıtılmıştır.



- Her ay düzenli olarak 1000 haneye erzak yardımı yapılmış olup; koronavirüs salgını nedeniyle evlerinden çıkamayan 65 yaş üstü vatandaşlarımızdan yalnız yaşayanlar ve yardım edecek kimsesi bulunmayanlar için market ve sağlık alışverişlerinde de 300 vatandaşımıza destek hizmeti verilmiştir.



- Milli Eğitim Bakanlığı'nın "Temiz Okulum Projesi" kapsamında başlatmış olduğu kampanyaya destek olarak, ilçemizdeki 72 devlet okuluna ortak alanlarda kullanılmak üzere dezenfektan paneli ve 2500 adet sosyal mesafe uyarı stickerları hazırlanarak teslim edilmiştir.



- Covid pozitif hastalar için 13.200 porsiyon sıcak yemek hizmeti verilmiştir.



- İlçemizde ve hizmet merkezlerimizde 20 dezenfektan noktası yerleştirilmiştir.



- İlçemizde bulunan basın mensuplarına 50 adet hijyen seti dağıtılmıştır.
- Eğitime erişimde zorluk yaşayan 1000 çocuğumuza eğitime destek kampanyası başlatılarak tablet dağıtılmıştır. 100 çocuğumuza ayrıca kırtasiye desteği de verilmiştir.



- Salgın nedeniyle alım gücü düşük vatandaşlara yardımcı olabilmek ve farkındalığı arttırmak amacıyla, pazar yerlerinde "Askıda Erzak" dayanışması başlatılmıştır. Kemalpaşa Merkezde başlayan dayanışma kampanyası Mayıs 2020'den itibaren 5 beldede pazarların kurulduğu günlerde faaliyet göstermiştir. Ekonomik olarak güçlük çeken vatandaşların haftalık sebze ve meyve ihtiyaçlarının karşılanmasının hedeflendiği projeye pazaryeri içerisinde bulunan tezgahlardan alışveriş yapan vatandaşlar aldıkları ürünleri askıya koyarak destek olmuşlardır.



5. İzmir Depremi Yardım Faaliyetleri

30 Ekim 2020 tarihinde Seferihisar açıklarında gerçekleşen 6.6 şiddetindeki depremten en çok etkilenen Bornova ve Bayraklı'da depremzedelere yardım hizmeti verilmiştir. Bu kapsamda;

- 2.500 adet battaniye dağıtımı yapılmıştır.
- 7 gün boyunca her gün 3 öğün olmak üzere 300 kişilik yemek dağıtımı yapılmıştır.
- 7 gün boyunca deprem bölgesinde 24 saat sıcak çay, kahve dağıtımı yapılmıştır.
- Her gün standlarımızda hazır gıda (bisküvi, süt, meyvesuyu vb.) kişisel bakım malzemesi, kıyafet ve dezenfektan dağıtımı yapılmıştır.
- 300 adet çadır matı dağıtımı yapılmıştır.
- Yaklaşık 100 çocuğa oyuncak dağıtımı yapılmıştır.



6.Engelli Hizmetleri Birimi Faaliyetleri

Merkezimizde dezavantajlı grupların ve ailelerinin bilinçlendirilmeleri, güçlendirilmeleri ve ihtiyaçlarını gidermeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde 300 vatandaşımıza sosyal hizmet, 20 vatandaşımıza medikal destek verilmiştir.

24.08.2020 tarihinde İzmir Engelsiz Sanat Derneği işbirliği ile Elim Sende projesinin bir ayağı Kemalpaşa Vişneli Mahallesi'nde Kurtarılmış Hayvanlar Çiftliği'nde düzenlenmiş olup; bir araya gelen gençler, yaratıcılıklarını ortaya koyma ve farkındalık kazanma fırsatı bulmuşlardır.

Ayrıca, Temmuz 2020'de birimimiz bünyesinde, engelli bireylerin sosyalleşmesine, sanatla buluşmalarına destek olmak ve ön yargılarımızdan kurtulmak amacıyla engelsiz dans ve ritim kursu açılmıştır.



7. Diğer Sosyal Hizmetler

- Müdürlüğümüze başvuru yapan asker ailelerinin başvuruları alındıktan sonra muhtaçlık durumlarının tespiti yapılmakta ve Encümen kararı ile ailelere 6 ay boyunca yardım aylığı bağlanmaktadır. 2020 yılı içerisinde 172 aileye bu kapsamda ödeme yapılarak destek sağlanmıştır.
- 2020 yılında engelli ve yaş almış 80 vatandaşımıza hasta yatağı teslim edilmiştir.
- 29 haneye 2. el eşya, 39 haneye yakacak yardımı yapılmıştır.
- Temmuz 2020'den itibaren çeşitli organizasyon, açılış, festival gibi kamusal etkinliklerde faaliyet göstermek üzere, belediyemiz ikram aracı müdürlüğümüz bünyesinde hizmete başlamıştır.



C.KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

1.Çocuk Filmleri Şenliği

18 Ocak 2020 tarihinde Belediyemiz ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ortaklığıyla, yarıyıl tatilinde çocuklara karne hediyesi olarak düzenlenen Çocuk Filmleri Şenliği, ilçemizde yaklaşık 2000 öğrenci ve velinin katılımıyla gerçekleşmiştir. Ücretsiz gerçekleştirilen etkinlikte 2 film gösterime girmiştir.



2.Temel Kampçılık Atölyesi

Kemalpaşa Belediyesi olarak katıldığımız Turizm Fuarından sonra, 22 Ocak 2020 tarihinde ilçemizi ziyarete gelen kampçılık ve fotoğrafçılık platformları "Doğadaki Makro ve Mikoro Plastik Atıkları, Temel Kampçılık Atölyeleri ve Doğa Fotoğrafçılığı Üzerine Uygulamalı Eğitimler" düzenlemiştir. Birçok ilden katılım sağlanan kamp ve eğitim programında ilçemizin doğal güzellikleri profesyonel fotoğrafçılar tarafından çekilip, turizm platformlarında paylaşılmıştır.



3.Deve Güreşi Festivalleri

12. Armutlu Deve Güreşi Festivali 9 Şubat 2020 tarihinde, 18. Ulucak Geleneksel Deve Güreşi Festivali ise 1 Mart 2020 tarihinde; folklorik amaca yönelik olarak Belediyemiz tarafından düzenlenmiştir. Güreşleri Türkiye'nin çeşitli illerinden gelen yaklaşık bine yakın güreş sever ilgi ile izlemiş olup başarılı olan deve sahiplerine plaketleri verilmiştir.



4. 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinliği

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü kapsamında farkındalık oluşturmak için Belediyemiz kadın danışma merkezinden dere mesire alanına yürüyüş düzenlenmiş ve Atatürk Salonunda etkinliğe katılan kadınlara sinema gösterisi düzenlenmiştir.

Diğer taraftan İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından organize edilen “Kadın Emeği Fuarı”na Kemalpaşa Belediyesi olarak 10 stant ile katılım sağlanmış olup Kemalpaşalı üretici kadınlar el emeklerini sergileme fırsatı bulmuşlardır.



5.23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

Koronavirüs salgını nedeniyle okullarda ve tören alanlarında kutlanamayan 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda 5000 bayrak vatandaşımıza dağıtılmış, caddeler ve belediyemiz hizmet binaları bayraklarla donatılmıştır. Ayrıca ilçemizin bütün mahallelerinde vatandaşlarımızın şenliğe eşlik etmesi için marşlar ve çocuk şarkıları çalınmıştır. Saat 21.00'de de İstiklal Marşı ilçenin dört bir yanında balkonlarda, pencerelerde çok sayıda vatandaşın katılımıyla söylenmiştir.



6.19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla gezici bando konseri düzenlenmiştir. 7'den 70'e vatandaşlar, evlerinin balkonlarından ve pencerelerinden Türk bayrakları sallayıp, alkışlarla bayram coşkısına ortak olmuşlardır.



Kemalpaşa İçin Çal Müzik Grubu

"Kemalpaşa İçin Çal Projesi" kapsamında ilçemizin tarihi ve doğal güzelliklerini tanıtmak, sanata destek olmak ve amatör sanatçılığı desteklemek amacıyla ses ve enstrüman yarışması düzenlenmiştir. Yarışma sonucunda Kemalpaşalı müzik-severlerin müzik grubu oluşmuş, müdürlüğümüz koordinatörlüğü ve desteğiyle stüdyo kayıtları yapılmış, ilçemizde turizm değeri oluşturan mekanlarda klip çekimi gerçekleştirilmiştir.



7.30 Ağustos Zafer Bayramı

30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla caddeler ve belediyemiz hizmet binaları bayraklarla donatılmıştır. Pandemi dolayısıyla ilçe protokolünün katılımıyla yapılan resmi törenin ardından İzmir Büyükşehir Belediyesi katkılarıyla Rekreasyon Alanında vatandaşlarımıza coşku yaşatmak amacıyla bando konseri düzenlenmiştir.



8 Eylül Kemalpaşa'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu

İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 98. yıldönümünde tüm mahalleleri kapsayan gezici bando etkinliği, fener alayı ve Rekreasyon Alanında ışıklı balon gösterisi düzenlenmiştir.



9. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

Cumhuriyet Bayramı'nda caddeler ve belediyemiz hizmet binaları bayraklarla donatılmış olup resmi törende ses sistemi kurulumu sağlanmıştır.

10.10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü

Belediyemiz ve Türkiye Dağcılık Federasyonu İzmir İl Temsilciliği işbirliği ile 08.11.2020 tarihinde Yukarıkızılc'a'dan Mahmut Dağına "Ata'ya Saygı Yürüyüşü" düzenlenmiştir.

10 Kasım'da Ulu önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün ebediyete intikalinin 82. yılında gerçekleştirilen çelenk sunma törenine ile anılmıştır.



D. SPOR ALANINDAKİ FAALİYETLER

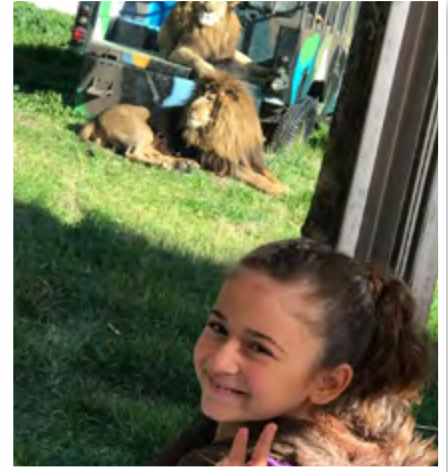
1. Spor Eğitimleri

2020 yılında Spor Birimi bünyesinde merkez tesis başta olmak üzere Ulucak, Yukarı Kızılca, Armutlu, Ören ve Bağyurdu spor salonlarına ek olarak Sütçüler ve Örnekköy'deki düğün salonları da spor salonuna çevrilerek toplamda 8 merkezde eğitim verilmiştir.

Jimnastik, aerobik (step, plates, zumba, yoga) taekwondo, kick boks, voleybol, hentbol, basketbol, tenis ve atletizm branşlarında vatandaşlarımıza ücretsiz spor eğitimi Ocak-Mart döneminde 7.200 vatandaşımızın ve çocuğumuzun katılımıyla kesintisiz olarak devam etmiştir.

2.Sasalı Doğal Yaşam Parkı Gezisi

5 Şubat 2020 tarihinde Bağyurdu Mahallesi'ndeki Belediyemiz spor kurslarına katılan çocuklarımız için Sasalı Doğal Yaşam Parkına gezi düzenlenmiştir.



Pandemi Dönemi Spor Etkinlikleri

2020 Mart ayında covid-19 salgınının başlamasıyla birlikte eğitimin spor tesislerinde yapılamadığı dönemde "evde kal, hareketsiz kalma" sloganıyla canlı yayın projesi başlatılmış ve sosyal medya üzerinden spor etkinlikleri devam etmiştir. Spor birimiz ve müdürlüğümüz sosyal medya hesapları üzerinden çapraz paylaşım şeklinde gerçekleştirilen canlı yayınlar ise yaklaşık 2000 adet video etkileşimi yaratmış, 14.700 dakika da görüntüleme zamanına ulaşmıştır. Hem vatandaş hem de mevcut sporcu/öğrenci kitlesinden geri bildirimler alınıp; değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Video	Yüklenme Tarihi	Kullanıcı Sayısı	Tutarlılık Yüzdesi	İzlenilen Yüzde	Yüklenen Yüzde
	Evde Kalıyoruz... 23.11.2020 09:41	3,1 B	164	2,2 B	168
	Evde Kalıyoruz... 02.12.2020 10:07	694	63	1,3 B	88
	Evde Kalıyoruz... 24.11.2020 09:48	607	95	706	63
	Evde Kalıyoruz... 26.11.2020 09:27	569	48	1,3 B	49
	Evde Kalıyoruz... 30.11.2020 09:47	500	98	717	49
	Evde Kalıyoruz... 15.12.2020 11:00	488	53	565	87

Açık Havada Spor Etkinliği

Ağustos ayı boyunca kadınlara yönelik Gölpark'ta açık havada spor etkinliği düzenlenmiştir. Etkinliğe ilçe merkezimizden ve beldelerden kadınlarımız katılmıştır.



Bale Kursu

Eylül 2020'de 4-11 yaş arası bale kursu 15 Temmuz Kültür Merkezi'nde başlamış olup eğitimler devam etmektedir.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Pelin GÖREN
Kültür ve Sosyal İşler Md.V



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Misyonu, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

VİZYONUMUZ

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Kemalpaşa, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek; tarihe tanıklık etmiş ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedeflerimizdir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görevleri

1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.

2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar ve ihale yolu ile yaptırır.

3) Ağaçlandırma çalışmalarını yapar veya yaptırır. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

4) İlçenin yeşillendirilmesi için, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

5) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, mü-

dürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

6) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, süs havuzu ve şelale) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

7) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

8) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

9) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.

10) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.

11) Park ve yeşil alanlarımızda ,Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları binalarında ,ayrıca ısı amaçlı tesisat onarımı ve yapımı bu alanlar ile binalarda meydana gelen arızaların giderilmesi, yeni su bağlantısı çalışmaları yapmak.

12) Park ve yeşil alanlarımızda ,Belediyemiz Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları için kameriye,pergola,bank v.b. materyallerin ahşap aksamının üretimi ,mevcut olanlarının tamir ve bakımı yapılması

13) Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet kursları açmak,açtırmak ve açılan kurslar için katılım sağlamak.

14) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

7) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

9) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,

10) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,

11) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,

12) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,

13) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,

14) Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak,

15) İdare ile irtibatlı çalışmak,

16) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

17) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

18) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

19) Başkan ve Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı so-

rumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlük merkez binada teknik personel kısmı ve şantiye alanında bulunan atölyelerle görevlerini yerine getirir.

Kaynak Atölyesi

Boya Atölyesi

Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesi

2-Örgüt Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü;Harcama Yetkilisi, Teknik Personel ,Boya Atölyesi,Kaynak, Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesinden oluşan örgütlenme yapısı ile işlerini organize eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Belediye Kanunu

Taşınır Mal Yönetmeliği

Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri

Kamu İhale Kanunu

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar

Yazıcı

E-Mail

Web Tabanlı Kaynaklar

Elektronik Posta

İnternet Tabanlı Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

Müdür: 1

Peyzaj Mimarı: 2

Peyzaj Teknikeri : 1

Veri Hazırlama ve Kayıt Kontrol: 1

Memur:1

Kaynak Atölyesi: 4

Boya Atölyesi: 2

Denetmen: 1

Şöför: 6

Park ve Bahçe İşçisi: 38

Müdürlüğümüz toplam 57 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz bünyesinde sunulmakta olan park ve bahçe yapımı, bakımı; bunların işletilmesi, ağaçlandırılması, peyzaj çalışmalarını, otomatik sulama sistemlerini yapmak, park ve yeşil alan aydınlatmaları, kent mobilya uygulamaları ve sorumluluğumuz alanlarında oluşan elektrik, su, park mobilya arızalarını gidermek. Gerekğinde birimler arası ve kamu kurum ve kuruluşlar arası koordineli çalışılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Her türlü park,bahçe,kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı olmasını sağlar.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

HESAP KODU	HESAP ADI	2020 TAHMİNİ BÜTÇE	2020 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	1.156.100,00	1.112.629,97	96
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	175.000,00	162.958,01	93
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.555.000,00	1.278.711,86	82
06	Sermaye Transferleri	2.750.000,00	731.166,69	27
TOPLAM		5.636.100,00	3.285.466,53	58

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2020 YILI YAPILAN ÇALIŞMALAR

SIRA NO.	YAPILAN ÇALIŞMA
1	BAĞYURDU İZMİR CADDESİ PARK YAPILMIŞTIR.
2	BAĞYURDU STADI SOKAK PARK YAPILMIŞTIR.
3	KEMALPAŞA İLÇESİ DENİZBANK KARŞISI ŞELELE YAPILMIŞTIR.
4	KEMALPAŞA İLÇESİ GÖL REKREASYON ALANI ABDÜLKADİR KANAT CAMİİ PEYZAJ DÜZENLEMESİ ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.
5	KEMALPAŞA İLÇESİ MERKEZ ANIT ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMIŞTIR.
6	KEMALPAŞA İLÇESİ SOSYAL YAŞAM YERLEŞKESİ OYUN GRUBU YENİLENMESİ YAPILMIŞTIR.
7	KEMALPAŞA MERKEZ İ.B.B. YEREL HİZMETLER BİNASININ ÖNÜNDE BULUNAN YEŞİL ALANA PARK DÜZENLEMESİ YAPILMIŞTIR.
8	NAZARKÖY MAHALLESİ ÇOCUK OYUN ALANI VE PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMIŞTIR.
9	SİNANCILAR MAHALLESİ MEYDAN PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMIŞTIR.
10	SÜTÇÜLER MAHALLESİ AKASYAİKİ SOKAKTA BULUNAN YEŞİL ALANA PARK YAPILMIŞTIR.
11	SÜTÇÜLER MAHALLESİ GÜNEŞ SOKAKTA BULUNAN YEŞİL ALANA PARK YAPILMIŞTIR.
12	SÜTÇÜLER ŞANTİYE ALANINA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ATÖLYE VE DEPO YAPILMIŞTIR.
13	KEMALPAŞA ULUCAK İSTİKLAL MAHALLESİ 3989 PARSEL YANINDA BULUNAN ALANA REKREASYON ALANI OLARAK DÜZENLEME YAPILMIŞTIR.
14	KEMALPAŞA YUKARI KIZILCA MAHALLESİNDE BULUNAN ASARLIK PİKNIK ALANIN DÜZENLENMESİ YAPILMIŞTIR.
15	KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BİÇİM VE GENEL BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
16	TÜM BELDELERDEKİ YOL KENARLARINDAKİ AĞAÇ DİPLERİNİN TEMİZLENMESİ YAPILMIŞTIR.
17	KEMALPAŞA İLÇESİNDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ,BANKLARIN TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.
18	TÜM YEŞİL ALANLARDA AĞAÇLARIN BAKIMI,BUDAMASI,YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ,OT BİÇİMİ VE BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
19	TÜM BELDE VE MERKEZLERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞELELELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ BAKIMI VE ONARIMI YAPILMIŞTIR.
20	TÜM İLÇE VE BELDELERDE AĞAÇLARIN BÖCEKLERE KARŞI KORUNMASI İÇİN İLAÇLAMA YAPILMIŞTIR.

BAĞYURDU İZMİR CADDESİ PARK YAPILMASI



BAĞYURDU STADI SOKAK PARK YAPILMASI



KEMALPAŞA İLÇESİ DENİZBANK KARŞISI ŞELELE YAPILMASI



GÖL REKREASYON ALANI ABDÜLKADİR KANAT CAMİİ PEYZAJ DÜZENLEMESİ ÇALIŞMASI YAPILMASI**KEMALPAŞA İLÇESİ MERKEZ ANIT ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILMASI**

KEMALPAŞA İLÇESİ SOSYAL YAŞAM YERLEŞKESİ OYUN GRUBU YENİLENMESİ YAPILMASI

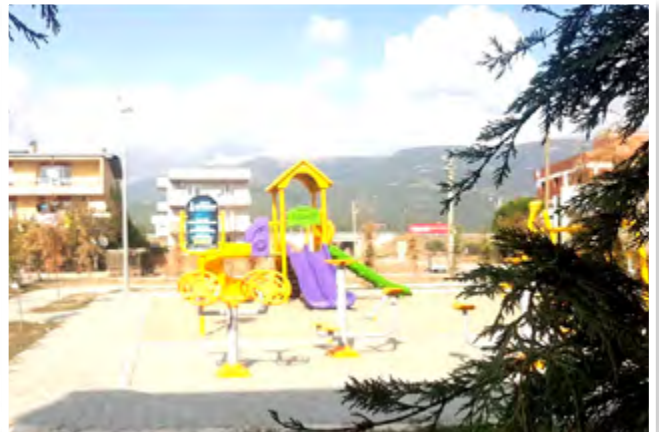


KEMALPAŞA İLÇESİ MERKEZ İ.B.B. YEREL HİZMETLER BİNASININ ÖNÜNDE BULUNAN YEŞİL ALANA PARK DÜZENLEMESİ YAPILMASI



NAZARKÖY MAHALLESİ ÇOCUK OYUN ALANI VE PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI



SINANCILAR MAHALLESİ MEYDAN PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI**SÜTÇÜLER MAHALLESİ AKASYA İKİ SOKAKTA BULUNAN YEŞİL ALANA PARK YAPILMASI****SÜTÇÜLER MAHALLESİ GÜNEŞ SOKAKTA BULUNAN YEŞİL ALANA PARK YAPILMASI**

SÜTÇÜLER ŞANTIYE ALANINA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ATÖLYE VE DEPO YAPILMASI



YUKARI KIZILCA MAHALLESİNDE BULUNAN ASARLIK PİKNİK ALANIN DÜZENLENMESİ YAPILMASI

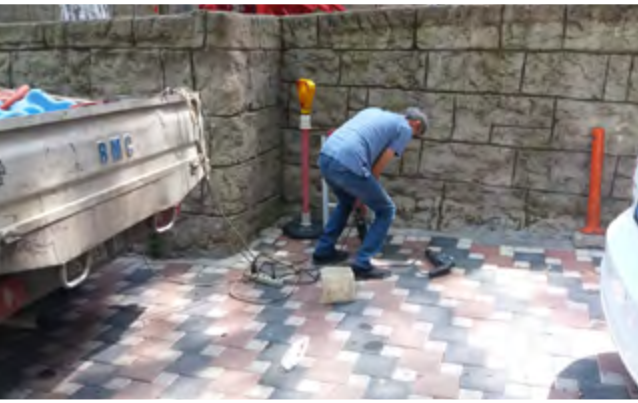


KEMALPAŞA İLÇESİ ULUCAK İSTİKLAL MAHALLESİ 3989 PARSEL YANINDA BULUNAN ALANA REKREASYON ALANI OLARAK DÜZENLEME YAPILMASI





GENEL BAKIM, ONARIM, TADİLAT İŞLERİ



2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünleşik ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.1	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması	3	3	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünleşik ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.2	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yüzölçümü	3000 m ²	5000m ²	%160

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünleşik ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.3	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Ağaç Adedi	100	200	%200

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı artırılacak ve bütünleşik ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.4	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Çalı Adedi	1000	1000	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması ,Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.5	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Mevsimlik Çiçek, Yer Örtücü ve Sarılcı Bitki Adedi	200.000	200.000	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.6	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Soğanlı Bitki Adedi	100	0	%0

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.7	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Kullanılacak Mobilya Sayısı	100	300	%300

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.9	Bakımı Yapılacak Park ve Yeşil Alanların Sayısı	148	153	%103

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünleşik ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.10	Bakımı Yapılacak Park ve Yeşil Alanların Yüzölçümü	450.000 m ²	455.000 m ²	%101

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-07		Kültür, Sanat, Spor		
Hedef-7.4		Geniş Toplum Kesimlerinin Spor Yapmasını Sağlayacak Uygulamalar Geliştirmek		
Performans Hedefi		Rekreasyon alanı ve Yeşil Alanlara Kondisyon Aletlerinin Yerleştirilmesi ve İyileştirmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2020	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
7.4.3	Rekreasyon alanı ve Yeşil Alanlara Kondisyon Aletlerinin Yerleştirilmesi ve İyileştirmesi	20	20	%100

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, heryıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşla ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

Kurumsal yapının yeterince güçlendirilmemesi, kurumsal kültür ve dayanışma eksikliği alt kadrolarda nitelikli eleman eksikliği teknik elemanların sayıca eksik olması birimler arası koordinasyonun sistemli olarak her zaman sağlanamaması.

C-DEĞERLENDİRMELER

Park ve Bahçeler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Merve ORKUN

Harcama Yetkilisi





EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2020

Faaliyet Raporu

I-GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Belediyemize ait gayrimenkulleri ilçe sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Kemalpaşa'nın modern kent sistemine kavuşmasını sağlamaktır.

B. Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Kendisine bağlı müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.

3. Müdürlükte bulunan tüm memurlar iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.

4. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

5. Belediye Meclis Toplantılarına katılır. Meclisçe İmar Komisyonuna havale edilen konulardan Müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili olan İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmalarını kontrol eder.

7. Tüm yazışmaları kontrol ederek paraflar.

8. Müdürlüğün stratejik planını, performans programını ve bütçesini hazırlar.

9. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

11. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

C. Personel Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdür tarafından kendisine verilen Müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.

3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili Yasalar çerçevesinde uygularlar.

4. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

5. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için görevlinin izin, rapor v.b. durumlarda başka bir görevliye müdür tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmekle sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Müdürlüğe Bağlı Birimler

- a. Emlak Birimi
- b. Kamulaştırma Birimi
- c. Kiralama Birimi

2- Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içerisinde hizmet vermektedir.

3- Örgüt Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bir kişi Müdür Vekili, bir kişi memur, bir kişi işçi ve bir kişi hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelden oluşmaktadır.

a. Emlak ve İstimlak Biriminin Görevleri

1. Müdür ve Birim Yetkilisinin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

2. 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında belediyemiz mülkiyeti üzerinde olan gecekonduların hak sahiplerine tapu devirlerini yapar.

3. Belediyemiz mülkiyetindeki menkul ve gayrimenkullerin tespitini yaparak arşivlemek.

4. İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan

belediyemize ait taşınmazların tespitini, belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.

5. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisinde alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

b.Kamulaştırma Biriminin Görevleri

1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2. İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını yapar.

3. Beş yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar.

4. Belediyemiz aleyhine açılan Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına ve davalara cevap verir. Gerekli emsalleri Belediyemiz lehine hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir çalışma yapar.

5. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

6. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

7. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

8. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.

9. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb, yerlerin, kamulaştırma yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.

10. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye ye devir işlemlerini yapmak.

c.Kiralama Biriminin Görevleri

1.Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Borçlar Kanunu kapsamında yerine getirilmesini sağlar.

2-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ile yeni Belediye tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemlerini yürütür.

3.2886 sayılı Devlet İhale Kanunun gereği Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapar.

4.Kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile temasa geçerek, hukuki davaya konu bilgi ve belgelerin yetkili mahkemeye gönderilmesini sağlar.

5.2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Belediyeye ait lojmanların Belediye personele tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerini yapar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi:

-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

-5393 sayılı Belediye Kanunu

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-775 sayılı Gecekondu Kanunu

-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

-2886 sayılı Kamu İhale Kanunu

-2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu

-2981 sayılı İmar Affı Kanunu

-3194 sayılı İmar Kanunu

-Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

5- Teknolojik Kaynaklar

5 adet bilgisayar ve monitörü, imar ve kadastro uygulaması ile şehir ve bölge planlama uygulaması çalışmalarında kullanılan NETCAD ve modülleri programları ile OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

6-İnsan Kaynakları

Emlak İstimlak Müdürlüğü bünyesinde iki adet memur, iki adet işçi personel ile görev yapmaktadır.

7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Emlak ve İstimlak Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz

bir şekilde yerine getirilmesi için denetim, kontrol ve koordinasyonunu sağlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vatandaşlarımızın daha iyi hizmet alabilmeleri için imar, kadastro ve hâlihazır haritaların sayısal verilerinin bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgilerin güncel olarak saklanmasını sağlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek. Hizmetlerimizi güler yüzle, en kısa zamanda ve en doğru biçimde sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları ve Açıklamaları

HESAP KODU	HESAP ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	Personel Giderleri	568.700,00	185.074,67	0,00	753.774,67	624.529,44	624,529,44
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	81.000,00	39.743,28	0,00	120.743,28	98.669,96	98.669,96
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	254.500,00	5.178,88	0,00	260.218,88	187.938,74	187.938,74
06	Sermaye Transferleri	2.000.000,00	0,00	230.536,83	1.769.463,17	31.140,18	31.140,18
TOPLAM		2.904.200,00	230.536,83	230.536,83	2.904.200,00	942.278,32	942.278,32

2020 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 568.700,00,00-TL. ödenek verilmiş olup, ödenek içi 185.074,67-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı net bütçe ödeneği toplamı 753.774,67-TL'dir. 2020 yılı toplam bütçe gideri 624.529,44.-TL'dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2020 yılı gerçekleşme oranı % 83 dir.

2020 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 81.500,00-TL. ödenek verilmiş olup, 39.743,28-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı net bütçe ödeneği 12.743,28-TL'dir. 2020 yılı toplam bütçe gideri 98.669,96-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderlerindeki bu harcama kaleminde 2020 yılı gerçekleşme oranı %82 dür.

2020 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 254.000,00-TL dir. Bu ödeneye ödenekler arasında 5.178,88.-TL ekleme; yapılmıştır. Buna göre 2020 yılında net bütçe gideri 260.218,88 -TL olmuştur. Bu kalemden 2020 yılında net 187.938,74. -TL gider gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %73 dir.

2020 mali yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü sermaye giderleri olarak, bütçe ile 2.000.000,00 -TL ödenek ayrılmıştır. Bu ödenekten diğer bir ödeneye 230.536,83.-TL aktarma yapılmamıştır. Bu kalemden Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bütçe gideri 2020 yılında 31.140,18 -TL olarak gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 02'dir.

IV- PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Faaliyet ve Proje Bilgileri

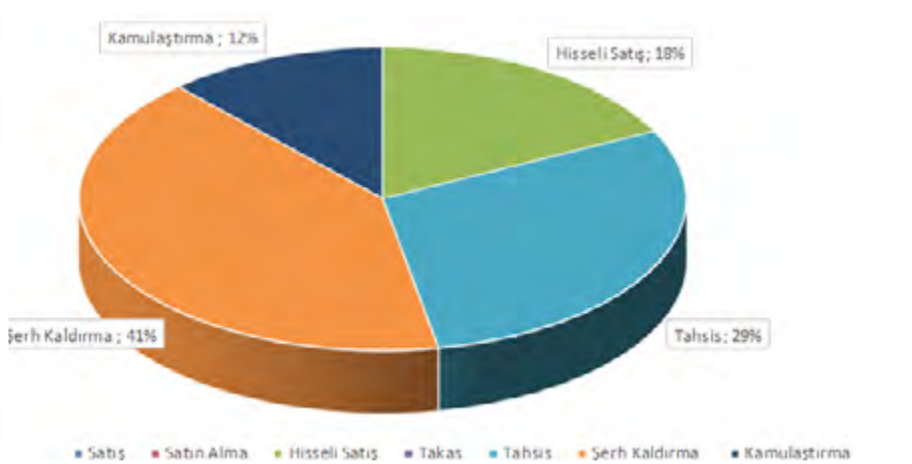
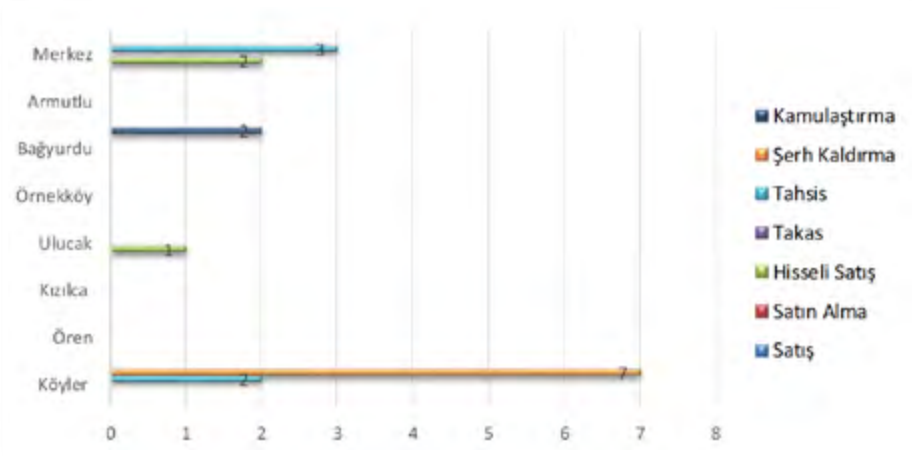
1-Emlak ve İstimlak Birimi Faaliyetleri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 2020 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez ve bağlı mahalleler dâhil olmak üzere toplam 0 adet Satış işlemi, 0 adet satın alma işlemi, 3

adet Hisseli Satış işlemi, 5 adet Tahsis işlemi, 7 adet Şerh Kaldırma işlemi ve 2 adet Kamulaştırma işlemi gerçekleştirilmiştir. Arsa satış gelirlerinden 2020 yılında hisseli arsa satış bedeli toplam **285.000,00.-TL** arsa satış gelir elde edilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

	SATIŞ	SATIN ALMA	HİSSELİ SATIŞ	TAKAS	TAHSİS	2ŞERH KALDIRMA	KAMULAŞTIRMA
MERKEZ	-	-	2	-	3	-	-
ARMUTLU	-	-	-	-	-	-	-
BAĞYURDU	-	-	-	-	-	-	2
ÖRNEKKÖY	-	-	-	-	-	-	-
ULUCAK	-	-	1	-	-	-	-
KIZILCA	-	-	-	-	-	-	-
ÖREN	-	-	-	-	-	-	-
KÖYLER	-	-	-	-	2	7	-
TOPLAM	0	0	3	0	5	7	2



2-KİRALAMA BİRİMİ FAALİYETLERİ

KİRALAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ			
KİRALANAN TOPLAM TAŞINMAZ	2020 YILINDA İHALE EDİLEN TAŞINMAZ	2020 YILINDA KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZ	BOŞ KALAN TAŞINMAZ
120	61	21	25

2020 YILI KİRA GELİRLERİ AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR					
GELİR ADI	2019 DEVREDEN TAHAKKUK	2020 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2020 YILI TAHSİLATI	2021 DEVREDEN TAHAKKUK
SOSYAL TESİS (DÜĞÜN SALONU)	3.482,41	84.190,00	87.672,41	84.191,39	3.481,02
DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRİ	2.101.600,33	2.070.104,30	4.172.704,63	1.971.427,98	2.201.276,88
TOPLAM	2.105.082,74	2.154.294,30	4.260.377,04	2.055.619,37	2.204.757,90

2020 yılı Kira Gelirleri Yukarıdaki tabloya göre;

Kira gelirleri 2020 yılı tahakkuku **2.071.104,30. -TL** olup, bir önceki yıldan **2.101.600,33.- TL** tahakkuk devretmiştir. Toplam tahakkuk **4.172.704,63.- TL** olmuştur. 2020 yılı tahsilatı **2.055.619,37.- TL** olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde **2.204.757,90.- TL** gelecek yıla tahakkuk devretmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak arsa satış geliri, Kira ve diğer taşınmaz gelirleri 2020 yılı toplamı **2.154.295,30.- TL** olarak gerçekleşmiştir.

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- İç Kontrol

Emlak İstimlak ve Müdürlüğü olarak birim içerisinde görev alan tüm personelimiz, iş ahlakı ve görev bilincini kavramış, kalıplaşmış Belediyecilik anlayışının ötesine geçerek vatandaşlarımıza verilen hizmette her zaman güler yüz ve nazik tavır içerisinde olmuştur. İş ve işlemleri en doğru ve en kısa sürede yerine getirmeyi kendine ilke edinmiş bir müdürlük olarak yolunda ilerlemektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Hakkı Hakan AKDERE

Emlak ve İstimlak Müdürü V.





ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER**A- MİSYON VE VİZYON:****MİSYONUMUZ**

Kemalpaşa Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ilçe halkının sağlıklı bir çevrede yaşamlarının sürdürülmesi ile yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak, hizmetlerini sunmaktır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Haklarını Koruma Kanunu 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler Çevre Bakanlığı, ilgili bakanlıklar Valilik Kararları İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları İl Turizm Koordinasyon Kurulu Kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak

- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak

- Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) belediyeyi temsil etmek

- Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek , yönlendirmek, yapılan proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek

- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak

- İlçemizde başıboş sahiipsiz hayvanlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak bu amaçla açılmış olan Geçici Hayvan Bakımını işletmek

- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek

- Ambalaj Atıkları , Atık Yağlar, Atık Piller ve Aküler,Gürültü Kirliliği ,Renk ve Koku Kirliliği, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıklar, atığın kaynağında ayrıştırılması ve değerlendirilmesi, Ömrünü Tamamlamış Lastikler, Elektronik Atıklar , Çevre Eğitimi, toplumda çevre bilincinin geliştirilmesi vb konularda ilgili mevzuat hükümleri gereğince iş ve işlem yapmak

- Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**A-FİZİKSEL YAPI:**

Müdürlüğümüzce 2020 Yılında ilçemizde çevre ile ilgili iş ve işlemleri görmek üzere 2 adet kamyonet, 2 adet pick-up, 3 adet Mist Blower ilaçlama makinesi 2 adet ULV ilaçlama cihazı, 1 adet Taral ilaçlama cihazı, 1 adet el tipi ilaçlama pompası ile hizmetlerini görmeye devam etmiştir.

Müdürlüğümüzce 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri uyarınca ilçemizde 08 Aralık 2010 tarihinde açılarak hizmet vermeye başlayan Geçici Hayvan Bakımevi 2020 Yılında da hizmet vermeye devam etmiştir.

B-ÖRGÜT YAPISI:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2020 yılında 1 Müdür , 3 Veteriner Hekim, 1 Çevre Mühendisi, 1 Mühendis, 2 Tekniker, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri, 4 Şoför, 5 İşçi ile çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

C-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gelişen ve değişen mevzuat hükümlerinin takibi ile internet, süreli ve süresiz vb. kullanarak iş ve işlemlerinde bu hususları değerlendirerek faaliyetlerde bulunur.

D-İNSAN KAYNAKLARI:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanlığına atanan 1 Müdür ile yönetilmektedir. Kadrosunda bu-

lunan Veteriner Hekim ile Çevre Mühendisi meslekleri ile ilgili çalışmalarda görevlendirilmiştir. Bünyesinde bulunan 4 şoför ve 5 işçi ile de çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerinin amacı; İlçemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın daha iyi ve yaşanılabilir çevrede yaşayabilmelerinin sağlanması, yaşam kalitelerinin artırılmasının sağlanması amacıyla faaliyetlerini sürdürür.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

KEMALPAŞA BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2020 Mali Yılı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü :

-Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 1.411.000,00.- TL. ödenek verilmiş olup, Yıl içinde ödenek içi 3.491,93 .-TL

aktarma yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı net bütçe ödeneği toplamı 1.414.491,93.-TL'dir. 2020 yılı toplam bütçe gideri 1.123.962,52 TL. Bu kalemden iptal edilen ödenek 290.529,41 TL. dir

-Sosyal Güvenlik Kurumları gideri ödemeleri ödeneği olarak bütçe ile 220.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, Yıl içinde ödenek içi 0,00 .-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı net bütçe ödeneği toplamı 220.000,00 .-TL'dir. . 2020 yılı toplam bütçe gideri 168.258,00 TL. Bu kalemden iptal edilen ödenek 51,742,00.- T.L. dir.

-Mal ve hizmet Alımları kalemine bütçe ile 1.165.000.00.- TL. ödenek verilmiş olup, yıl içinde ödenek içi 3.491,93 .-TL eksiltme yapılmıştır. Buna göre 2020 yılı net bütçe ödeneği toplamı 1.161.508,07.-TL'dir. 2020 yılı toplam bütçe gideri 416.343,42.- TL. Bu kalemden iptal edilen ödenek 745.164,65.-T.L. dir.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2020 yılı gerçekleştirme oranı %60 'tır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu

1-Faaliyet Bilgileri

Atık Pil ve Yağ Toplama Faaliyetleri:

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce İlçemizin birçok noktasına konan atık pil biriktirme kutularından 2020 yılı boyunca toplanan 43 Kg Atık pil TAP Derneğine gönderilerek imhası sağlanmıştır. Ayrıca İlçemizde vatandaşlar tarafından Belediyemize iletilen 140 Kg Bitkisel Atık Yağ Kolza Biyodizel A.Ş. ve Deha Biodizel firmasına teslim edilerek bertarafı sağlanmıştır.



Ambalaj Atığı Toplama Faaliyetleri:

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince İlçemizde Belediyemizce Doğuş Atık Değerlendirme A.Ş. firması ile ambalaj atığı toplanması için yapılan sözleşme gereğince 2020 yılında Ambalaj Atıklarının diğer evsel atıklardan ayrılarak toplanması çalışmaları sürdürülmüştür. Ambalaj Atıkları ilgili yönetmelik hükümleri gereğince toplanıp geri dönüşümü sağlanarak ülkemiz ekonomisine kazandırılmıştır.

**Haşere Mücadele ve Covid 19 Salgınıla Mücadele Çalışmaları:**

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İlaçlama Ekiplerince İlçemizde çevre konulu iş ve işlemleri yapmak üzere görevli İzmir büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü İlaçlama Ekiplerine destek sağlamak üzere 2020 yılı boyunca larvasid ve uçkun mücadelesi şeklinde ilaçlama çalışmalarına devam etmiştir.

Ayrıca dünya genelinde yaşanan Covid-19 salgını sebebiyle İlçemizde de pandemi ile mücadele kapsamında hizmet alımı yapılarak vatandaşlardan gelen talepleri karşılamaya yönelik gerekli ilaçlamalar yapılmıştır. Korona Virüsle mücadele kapsamında 2020 yılı içerisinde 900 ev dezenfekte edilmiştir.



Çevre Denetim Faaliyetleri:

İlçemizde Bereketli topraklarımızın bereketini arttırmak, İlçemizde vatandaşlarımıza daha yaşanılabilir bir çevre bırakabilmek için vatandaşlarca belediyemize iletilen şikayetler doğrultusunda müdürlüğümüz personeli yıl boyunca çevre ve insan sağlığının korunmasına yönelik Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte denetimlerine devam etmiştir.



Geçici Hayvan Bakımevi Faaliyetleri

Belediyemiz Geçici Hayvan Bakımevi İlçemiz sınırları içinde bulunan sahipsiz ve başıboş hayvanların ihtiyaç duyulan tedavilerinin yanında aşılanması, kısırlaştırılması, işaretlenmesi, rehabilitasyonu ile yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri gereğince gerekli işlemleri 2010 yılından bu yana yapmaya devam etmektedir. 2020 yılında yapılan çalışmalar:



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Süleyman Gökhan AVCI
Çevre Koruma ve Kontrol Md. V.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020

Faaliyet Raporu

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, hali hazırda (3) üç avukat (2 memur, bir sözleşmeli personel olmak üzere), bir kadrolu işçi ve bir hizmet alımı kapsamındaki çalışan personel ile işlemlerini yürütmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediye Başkanlığı'nın taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlığın çözümü, Belediye birim ve müdürlüklerinin danışma organı olma vazifesinin yanı sıra Belediye-vatandaş ilişkileri ve hukuki meselelerin çözümü için görev yapmaktadır.

Tüm bu anlatılanların ışığında, Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliğine bağlı kalınarak, aşağıda yazılı konulara ilişkin dava ve takiplerde vekil sıfatıyla görev yapılmaktadır. Buna göre:

A- İDARİ DAVALAR YÖNÜNDEN

2020 yılı içerisinde; "İdari Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 50 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları encümen kararlarının iptali, işlem iptali, ödeme emri iptali, para cezasına itiraz, tazminat konularını içermektedir.

2020 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "İdari Yargı" dava dosyası sayısı toplam 561 adettir.

B- HUKUK DAVALARI YÖNÜNDEN

2020 yılı içerisinde; "Adli Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 25 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları işçi alacakları, işe iade, müdahalenin men-i ve ecir misil, kamulaştırmasız el atma ve tazminat, rücu tazminat, izale-i şuyu, tapu iptal ve tescil, alacak ve diğer konuları içermektedir.

2020 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" dava dosyası sayısı toplam 768 adettir.

C- CEZA DAVALARI YÖNÜNDEN

2020 yılı içerisinde; "Adli Yargı" ceza kolunda, Belediye Başkanlığımızın müşteki sıfatıyla yer aldığı 8 adet dava açılmış olup, bu davalar imar kirliliği, kamu malına zarar verme, izinsiz kazı ve icra konularını içermektedir.

2020 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" ceza alanında dosyası sayısı toplam 353 adettir.

Ayrıca, Müdürlüğümüz 2020 yılı Bütçesine ilişkin olmak üzere, Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli ile karşılaştırması yapıldığında toplam bütçe ile verilen ödeneğin 850.000,00 TL. olduğu buna karşın ödenen bütçe giderinin toplam 718.262,68 TL. olduğu, bu çerçevede gerçekleşme oranının %84,50 olduğu görülmektedir.

Bütçede yer alan harcama kalemlerinin verilen ödenek miktarı ve ödenen bütçe gideri ile karşılaştırıldığında tek tek gerçekleşme oranları ise;

-01 kodu ile "Personel Giderleri" kaleminde verilen ödenek 522.000,00 TL. , ödenen bütçe gideri 499.798,50 TL. olup gerçekleşme oranı ise %95,75'tir.

-02 kodu ile "Sosyal Güvenlik Kurumları" kaleminde verilen ödenek 75.000,00 TL. , ödenen bütçe gideri 72.332,20 TL. olup gerçekleşme oranı ise %96,44'tür.

-03 kodu ile "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" kaleminde verilen ödenek 243.000,00 TL. , ödenen bütçe gideri 146.131,98 TL. olup gerçekleşme oranı ise %60,14'tür.

-04 kodu ile "Faiz Giderleri" kaleminde verilen ödenek 10.000,00 TL. , ödenen bütçe gideri 0,00 TL. olup gerçekleşme oranı ise %0'dır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Av. Önder EROL
Hukuk İşleri Md. V.





ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020

Faaliyet Raporu

A- MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz: Kemalpaşa Belediyesi, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak misyonumuz, ilçemiz içerisinde yapılan çalışmaların zamanında ve hızlı bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli olan araç ve şoför ihtiyaçları ile bu araçların tamir, bakım ve onarımlarını en hızlı şekilde yapmak.

Vizyonumuz: Hizmetlerimizin verimli ve istenen düzeye çıkarılması için Belediyemizin diğer birimleri ile ilgili işbirliği ve koordinasyonuna daha fazla özen göstererek, araçların yakıttan daha tasarruflu ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. Çalışan personelin daha fazla özveri göstererek ilçemiz içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Belediyemiz hizmetlerinden zamanında ve daha hızlı bir şekilde faydalanabilmeleri için, gerekli olan araç ve ulaşım desteğini nitelikli personellerimiz ile eksiksiz ve zamanında yerine getirmeyi hedefliyoruz.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev yetki sorumluluk konusunda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve esaslara dair yönetmelikte kabul edilen genel kurallara şunlardır.

Her personel görevini yapmak için gerekli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan 'Hak' olarak yorumlanmaktadır.

Her personel görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü anlaşılmaktadır.

Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşulların sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ve devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklardan başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için, gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

C- İDARİ YAPI

Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler "Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" ile oluşturulan üç alt birim tarafından yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının en alt katında (Garaj yanında) faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz Üç Hizmet Biriminden oluşmaktadır. Bu Hizmet Birimlerinden;

İdari Hizmetler Birimi ve İhale ve Satın alma Birimi Belediyemiz ana hizmet binasının en alt katında bulunan Müdürlüğün bulunduğu ofiste,

Araç Sevk Amirliği ve Kademe Birimi ise Belediyemiz ana hizmet binasının en alt katında bulunan alanda hizmet vermektedir.



1.İdari Hizmetler Biriminin Görevleri.

- 1.1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- 1.2.Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.
- 1.3.İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'î mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.
- 1.4.Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.
- 1.5.Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.
- 1.6.Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- 1.7.Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya sene-i içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri

İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

1.8.Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

1.9.Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

1.10.Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,

1.11.İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,

2.Araç Sevk Amirliğinin Görevleri.

3.1.Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

3.2.Özellik arz eden araçlar ile iş makinelerinin şoförlerini ve operatörlerinin eğitimlerini sağlamak.

3.3.Belediyeye ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek.

3.4.Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte ilgili Mevzuat doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.

3.5.Birimlere Hizmetin gerektirdiği durumlarda araç tahsis yapmak.

3.6.Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

3.7.Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

3.8.Önceden bildirilen Seminer, Eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis aracı tahsis etmek, belirlenen yer ve saatte hazır bulundurulması sağlamak.

3.9.Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

3.10.Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,

3.11.Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.

3.12.Teknik ekibin (boya, kalorifer, klima, tesisat, elektrik, ses düzen, vb. ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

3.13.Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.

3.14.Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

3.Kademe Bakım Onarım Amirliğinin Görevleri.

4.1.Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

4.2.Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin ve diğer tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

4.3.Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

4.4.Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

4.5.Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

4.6.Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı;

BELEDİYEMİZE AİT OLAN TAŞIT VE ARAÇLAR

ARAÇ CİNSİ	ULAŞIM HİZMETLERİ	YAZI İŞLERİ	FEN İŞLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ	PARK VE BAHÇELER	ÇEVRE KORUMA	DESTEK HİZMETLERİ	KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	BİRİM AMİRLİKLERİ	TOPLAM
BİNEK ARAÇ	3	-	-	1	-	-	-	1	1	-	1	7
KAMYONET	1	-	2	-	3	4	-	-	2	-	-	12
HASTA NAKİL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İKRAM ARACI	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
BOM ARACI	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	2
DAMPERLİ KAMYON	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	10
MOLOZ KALDIRMA	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
ARAÇ YÜKLEYİCİ	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
KONTEYNER YIKAMA	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
YAKIT TANKERİ	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
VİDANJÖR	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ÇÖP KAMYONU	-	-	-	16	-	-	-	-	-	-	-	16
SU TANKERİ	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3
YOL SÜPÜRME	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4
AĞAÇ SÖKME	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
ASFALT ARACI	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
KAZICI+YÜKLEYİCİ	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6
EKSKAVATÖR	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
GREYDER	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
YÜKLEYİCİ	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
FORKLİFT	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
SİLİNDİR	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
MİNİBÜS	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
OTOBÜS	6	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	7
MOTOSİKLET	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	6
TRAKTÖR	-	-	1	10	5	-	-	-	-	-	-	16
TOPLAM	16	2	33	33	16	4	1	2	3	-	1	110

TAŞINIR VE DEMİRBAŞ MALLAR

S. NO.	HESAP KODU	AÇIKLAMA	BİRİM	MİKTAR
5	255.02.01	Bilgisayarlar Ve Sunucular	Adet	8
7	255.02.03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
8	255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	3

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

AÇIKLAMA	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	TEL.
Müdürlük	1	-	-	1
İdari Hizmetler Birimi	4	1	-	1
Araç Sevk Amirliği	2	1	-	1
Kademe Bakım Onarım Amirliği	1	1	-	-

İNSAN KAYNAKLARI

Müdür	1
Memur	1
Sözleşmeli Personel	-
Kadrolu İşçi	5
Taşeron İşçi	24
TOPLAM	34

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için aşağıda belirtilen kadro yapısının oluşturulması gerekmektedir.

ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ MEVCUT KADRO DURUM CETVELİ

	MEMUR		İŞÇİ	
	MEVCUT	İHTİYAÇ	MEVCUT	İHTİYAÇ
Müdür	1	-	-	-
Uzman	1	-	-	-
Şef	-	-	-	-
Memur	-	1	-	-
Mühendis	-	1	-	-
Tekniker	-	-	-	-
Teknisyen	-	-	-	-
Şoför	-	-	-	-
Usta/	-	-	-	-
Büro Per.	-	-	-	-
Kademe İşçi	-	-	-	-
TOPLAM	2	2	29	-

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI BÜTÇE ÖZETİ

HESAP ADI	ÖDENEK	KULLANILAN
01.01.Memurlar	263.000,00	209.897,59
01.03.İşçiler	1.024.619,34	1.024.618,34
01.04.Geçici Personel	8.000,00	0,00
02.01.Memurlar	35.000,00	30.570,72
02.03.İşçiler	192.390,83	192.390,83
03.02.Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımı	235.000,00	217.190,00
03.03.Yolluklar	1.000,00	252,90
03.04.Görev Giderleri	54.000,00	49.159,69
03.05.Hizmet Alımları	1.755.000,00	1.661.123,41
03.07.Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım	1.450.000,00	1.442.391,27
06.01.Mamul Mal Alımları	4.125.000,00	650.023,33
TOPLAM	9.143.010,17	5.477.618,08

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü'ne 2020 Yılı için verilen ödenek toplamı 9.143.010,17-TL olup bu ödeneğin 5.477.618,08 TL'si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2020 Yılı için %60'dır.

B- BİRİMLERİN FAALİYETLERİ

1.İdari Hizmetler Biriminin Faaliyetleri;

- Müdürlüğümüze ait tüm gelen giden yazışma ve ihale Satın Alma Açık ve Doğrudan temin ihale işlemleri yerine getirilmiştir.
- Araç Vize ve Sigorta işlemleri idari birim tarafından yapılmıştır.
- İhale ve Satın alma işlemlerinin tümü İdari Hizmet Birimi tarafından yapılmaktadır.
- Çalışan personellerin puantajlarını tutmak, rapor, izin vb. durumlarını takip etmek

- 4734 Sayılı yasanın 22/d maddesi gereğince Doğrudan temin yöntemiyle mal ve hizmet alımı yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz Bünyesinde, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılması amacıyla 10 Araç Kiralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 21/f Maddesi gereğince Pazarlık Usulü ihale yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz Bünyesinde, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılması amacıyla 38 Araç Kiralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 19. Maddesi gereğince Açık Usulü ihale yapılmıştır

- 2020 Yılı içerisinde Belediyemize ait 110 Aracın Zorunlu Trafik Sigortası ve 76 Aracın Muayene (Vize) işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

2.Araç Sevk Amirliği Biriminin Faaliyetleri;

- Araçların Takibi için OLGU programı üzerinden günlük araç görev kağıdı verilmektedir.
- Araçların anlık takibi ve günlük, haftalık, aylık, yıllık raporları ARVENTO araç takip programı üzerinden takip edilmekte ve incelenmektedir.



C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN HİZMETLER :

1. HASTA NAKİL ARACI :

Kemalpaşa ilçesi sınırlarında ikamet eden yatalak, ihtiyaç sahibi ve gündelik faaliyetlerini yerine getirmekte zorlanan vatandaşlarımızı, İzmir’de bulunan hastanelere getirip-götürmek üzere 1 adet Hasta Nakil Aracı hizmet vermektedir. Bu kapsamda 2020 yılında Hasta Nakil Araçlarımız toplamda 1030 defa nakil hizmeti vermiştir.



İlçemiz vatandaşlarının talepleri doğrultusunda şehir dışı hasta nakil hizmetleri Müdürlüğümüzce yapılmakta olup, bu kapsamda ilçemizde ikamet eden vatandaşımızın İstanbul Başakşehir’de bulunan Şehir Hastanesindeki muayenesi için ulaşımı sağlanmıştır.

2. HASTANE SERVİSİ :

Hafta içi her gün 09:00-09:30, 11:00-11:30, 13:30-14:00, 15:30-16:00 saatleri arasında Kemalpaşa Merkez mahallelerden Devlet Hastanesine ücretsiz vatandaşlara servis hizmeti verilmeye devam etmektedir. Bu kapsamda, 2020 yılında 6.800 civarında vatandaşımız servis hizmetinden faydalanmıştır.



3. GEZİCİ BAKIM ve ONARIM HİZMETİ :

Belediyemiz hizmet alanı oldukça geniş bir alan olması nedeniyle, Belediyemiz hizmetlerinin yapılması kapsamında kullanılan araç ve iş makinelerinin arızalarına ivedilikle müdahale edilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce hazırlanan GEZİCİ BAKIM ve ONARIM aracı ile sahada meydana gelen arızalarda, araçlara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda işgücü ve zaman kaybı azaltılarak araç ve iş makinelerinden maksimum fayda sağlanmıştır.



Görev esnasında lastiği patlayan Traktöre ve Yol Süpürme Traktörüne Gezici Bakım Onarım Aracı Ekibiyle anında müdahale edilerek hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmıştır.

4. KADEME ARAÇ BAKIM ve ONARIM HİZMETİ

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan Araç ve İş makineleri, müdürlüğümüz bünyesindeki “Bakım-Onarım” bölümünde, Motor ve diğer aksamalarının bakım onarımları, Oto Kaporta ve boya işleri yapılarak kullanım ömürlerinin artırılması sağlanmıştır.



5. DİĞER SERVİS HİZMETLERİ :

2020 yılında Kemalpaşa ilçesi sınırlarında bulunan tüm mahallelerde cenaze defin işlemi sırasında, cenaze yakını vatandaşlarımızı mezarlıklara ücretsiz servis hizmeti devam etmektedir. Bu kapsamda 2020 yılında toplam 4.000 civarında vatandaşımıza servis hizmeti verilmiştir. Yine ilçemiz sınırlarında bulunan okullar, dernekler, vakıflar, sportif faaliyetler ile kültürel faaliyetler kapsamında araç tahsisi yapılmıştır. Bu kapsamda yaklaşık 3.000 vatandaşımıza hizmet verilmiştir. Bu hizmetlerimize pandemiden dolayı 2020 yılında kısıtlamaya gidildiğinden 2019 yılına nazaran hizmet verdiğimiz vatandaşlar sayısında azalma olmuştur.

D. MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE 2020 YILINDA YAPILAN SATIN ALIMLAR :**1. 3 ADET TRAKTÖR ALIMI :**

Temizlik İşleri Müdürlüğünce Belde ve Köylerde Çöp ve Moloz taşıma işlerinde kullanılmak üzere talep edilen 3 adet Traktör için gerekli satın alma evrakları hazırlanarak Kamu İhale Kanunun 4734 sayılı kanununun 21/F maddesi kapsamında pazarlık usulü ihaleye çıkılarak en uygun fiyatı veren firmadan gerekli satın alma işlemleri tamamlanarak 3 adet Traktör Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Temizlik İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

**2.1 ADET KAMYONETİN İKRAM ARACI YAPILMASI:**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce özel gün ve etkinliklerde kullanılmak üzere talep edilen 1 adet İkram Aracı için Belediyemiz envanterinde bulunan kamyonetin üst yapısı değiştirilerek ilgili müdürlüğün talepleri doğrultusunda İkram Aracı Üst yapısı hazırlatılarak, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Teslim edilmiştir.



3. 1 ADET DAMPERLİ KAMYONUN OTO KURTARICIYA ÇEVİRİLMESİ:

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan iş makinalarının çalışma noktalarına götürülmesi ve arızalanan iş makinaların tamirat için Müdürlüğümüz Tamir/Bakım alanına getirilmesi vb. işlerde yaşanan sıkıntılar ve zaman kayıplarının önüne geçmek adına Fen İşleri Müdürlüğünce talep edilen 1 adet Oto Kurtarıcı/Oto Yükleyici için ilgili müdürlük hizmetlerinde kullanılmakta olan 35 PNM 75 plakalı Damperli Kamyonun Üst yapısı sökülerek Oto Kurtarıcı/Oto Yükleyici olarak kullanılması amacıyla gerekli üst yapı değişikliği yaptırılarak Fen İşleri Müdürlüğü kullanımına tahsis edilmiştir.



4.ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN 2 ADET OTOBÜS DEVİR ALINMASI:

İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğünce alınan karar gereğince Belediye Meclisimizin onayı ile Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 Adet 27 koltuklu Otobüs bedelsiz olarak Belediyemize devredilmiştir. Müdürlüğümüzce 35 DTF 57 ve 35 DTF 62 Plakalı IVECO Otobüslerin devir teslimleri için gerekli iş ve işlemler yapılarak araçlar Belediyemiz envanterine kayıt edilmiş ve Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.



5. 18 ADET ARAÇ KİRALANMASI :

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Müdürlüklerce talep edilen araç ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla 10.12.2019 tarihinde ihalesi yapılan 18 araç Kiralanması işi kapsamında 7 Adet Binek Araç, 4 Adet Çift Kabin Kamyonet, 4 Adet Çift Kabin Pick-Up Kamyonet ve 3 Adet Hafif Ticari Araç kiralanması için 30.12.2019 tarihinde Yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak ihale kapsamındaki araçlar 01.01.2020 tarihi itibarıyla Müdürlüğümüz otoparkına teslim edilmiştir. Müdürlüğümüzce müdürlüklerin talepleri doğrultusunda gerekli araç planlaması yapılarak Kiralık Araçlar müdürlüklerin hizmetlerine tahsis edilmiştir. İhale kapsamında 07.02.2020 tarihinde 1 adet Çift Kabin Kamyonet kiralanması için İş Artışına gidilerek kiralık araç sayısı 18'e çıkartılmıştır.

6. 2 ADET ÇÖP KAMYONU KİRALANMASI:

Temizlik İşleri Müdürlüğünce ihtiyaç duyulan Hidrolik Sıkıştırılabilir Çöp Kamyonu için 2 aylık 8+1m3 Hidrolik Sıkıştırılabilir Çöp Kamyonu kiralanması için firmalarla gerekli görüşmeler yapılarak Kiralama işi için en uygun fiyat teklifini veren Firmadan 2 Adet Hidrolik Sıkıştırılabilir Çöp Kamyonu kiralanması yapılarak 01.10.2020 tarihi itibarıyla Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü hizmetine tahsis edilmiştir.

7.4 ADET YENİ ÇÖP KAMYONU ALIM İŞLEMLERİ :

Temizlik İşleri Müdürlüğünce talep edilen 4 Adet Hidrolik Sıkıştırılabilir Çöp Kamyonu için gerekli T Cetveli değişikliği Belediye Meclisince onaylamasına müteakip satın alma işlemleri için firmalarla gerekli görüşmeler yapılarak satın alımı yapılacak en uygun fiyat teklifini veren Firmadan satın alınmak üzere DMO ile ilgili yazışmalar yapılarak siparişi verilmiştir.

Müdürlüğümüzce satın alınacak 4 Adet Hidrolik Sıkıştırılabilir Çöp Kamyonu için Sanayi bakanlığında Vergi indirimi Teşviki alınabilmesi için gerekli yazışmalar yapılarak KDV muafiyeti için Teşvik onayı alınarak araç başına yaklaşık 83.000.TL olmak üzere TOPLAM 332,000.TL tasarruf sağlanmıştır.

E. BELEDİYEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN BAŞLICA ARAÇ RESİMLERİ :

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Performans Bilgileri • Performans Sonuçları Tablosu

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-4		Belediyenin Mali yapısının etkinleştirilmesi.		
Hedef-4.1.8		2019 yılı sonuna kadar Ekonomik ömrü dolmuş Taşıt ve araçların satışını yapmak.		
Performans Hedefi		2019 yılı sonuna kadar Ekonomik ömrü dolmuş Taşıt ve araçların satışını yapmak.		
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Satışların yapılma oranı	%0	%0	%0
İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-4		Belediyenin Mali yapısının etkinleştirilmesi.		
Hedef-4.1.8		Petrol tüketimi kaynaklı harcamalarda her yıl % 10 tasarruf sağlamak.		
Performans Hedefi		2		
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Taşıt takip sistemiz kurulmuş olup, faaliyete geçirilmiştir. İnternet üzerinden taşıtlar izlenmeye başlanmıştır.	% 100	% 100	% 100
2	Mevcut Belediye otomasyonu üzerinde mevcut bulunan Araç Takip sistemine işlerlik kazandırılmış, Taşıt Görev emirleri, Araç arıza kayıt, plaka bazında Akaryakıt takibi vb. veri tabanına kaydedilerek, dönemsel muhtelif raporlar alınabilmektedir.	% 100	% 100	% 100

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Servet KAYA

Ulaştırma Hizmetleri Müdürü V.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020

Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

1-Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmak.

Vizyonumuz

2-Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemine gelen ve semt birimlerine iletilen talep, şikayet, öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

B-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç:

Bu yönetmeliğin amacı, T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 'deki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine, Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat :

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda be-

lirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Diğer personel
- g) Hizmetli personel

Bağlılık :

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığı ile yürütür.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak,

(6) Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,

(8) Faaliyet raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

(9) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,

(10) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla ve yazı ile cevap vermek yada mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek; gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

(11) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

(12) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(13) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

(14) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

(15) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

(16) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

(17) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

(18) Yasalar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek

diğer görevleri yapmaktır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediyesi İçerisinde hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Bir Adet Müdür Vekili, Bir Adet Ekonomist ve Bir Adet personelden oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgi Kaynakları;

» Şehir ve kasabalardaki mahalle muhtar ve ihtiyar kurulları tüzüğü.

» Şehir ve kasabalarda mahalle muhtar ve ihtiyar heyetleri teşkiline dair kanun.

» Muhtar ödenek ve sosyal güvenlik yasası.

» Mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri seçimi hakkında kanun.

» Muhtarlıklar Müdürlüğü çalışma yönetmeliğimiz.

» 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu.

» 5393 Sayılı Belediye Kanunu.

Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

Teknolojik Kaynaklar;

» 4 Adet bilgisayar ve monitörü, telefon, bir adet tarayıcı.

» OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde Bir Ekonomist ve Bir personel görev yapmaktadır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar.

Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

AMAÇ VE HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün amacı; İlçede yaşanan

güncel sorunların çözümüne yönelik muhtarların katıldığı toplantılar düzenlemek, Bu toplantıları düzenli hale getirerek her ay muhtarlarımızın talep ve şikâyetlerini dinlemek, Daha iyi bir Kemalpaşa için muhtarlarımızın önerilerini titizlikle değerlendirmek Muhtarlarımızla ortak projeler üzerinde çalışarak ilçe halkının memnuniyetini üst seviyeye çıkarmayı hedefliyoruz. Muhtarlarımızdan aldığımız destekle ortak görevlerimizi daha iyi yapıyoruz.

FAALİYET BİLGİLERİ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde 198 adet talep kayıt altına alınmıştır. Alınan talepler ilgili birimlerle koordineli çalışarak %80 oranında sonuçlandırılmıştır. %20 talep içinde imkânlar dâhilinde takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanacaktır.





AYLAR BAZINDA MAHALLELERE AİT TALEP SAYILARI

SIRA	MAHALLE	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	29 EKİM MAH.(BAĞYURDU)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	75. YIL CUM. MAH.(ÖREN)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	85. YIL CUM. MH. (ARMUTLU)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
4	AKALAN MAH.	0	3	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
5	ANSIZCA MAH.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
6	AŞAĞI YENMİŞ MAH.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
7	AŞAĞI KIZILCA MAH.	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0
8	ATATÜRK MAH.	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
9	BAYRAMLI MAH.	1	0	0	2	0	1	0	0	0	1	0	1
10	BEŞPINAR MAH.	0	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	1
11	CUMALI MAH.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
12	CUMH. MAH.(ULUCAK)	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
13	ÇAMBEL MEH	0	2	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0
14	ÇINARKÖY MAH	1	1	0	1	0	0	0	5	1	1	1	3
15	ÇİNİLİKÖY MAH	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
16	DAMLACIK MAH	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
17	DEREKÖY MAH.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
18	EGEMEN MAH.(ÖREN)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
19	GÖKÇEYURT MAH.	0	2	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0
20	GÖKYAKA MAH.	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	1
21	HALİLBEYLİ MAH.	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1
22	HAMZABABA MAH.	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
23	HÜRRİYET MAH.(ARMUTLU)	0	2	7	1	0	1	0	6	0	0	1	1
24	İSTİKLAL MAH.(ULUCAK)	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
25	KAMBERLER MAH.	2	5	2	1	0	2	1	0	0	0	0	0

SIRA	MAHALLE	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
26	KAZIM PAŞA MAH.(BAĞYURDU)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
27	KEMAL ATATÜRK MAH.(BAGYURDU)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
28	KIZILÜZÜM MAH.	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
29	KUYUCAK MAH.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
30	M. KEMAL ATATÜRK(ULUCAK)	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
31	MEHMET AKİF ERSOY	2	1	3	2	1	0	0	1	0	0	0	1
32	NAZARKÖY MAH.	1	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0
33	OVACIK MAH.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
34	ÖRNEKKÖY MAH.	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
35	SARIÇALI MAH.	0	2	0	1	0	0	2	1	0	0	0	0
36	SARILAR MAH.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
37	SEKİZ EYLÜL MAH.	2	0	1	1	0	3	0	3	1	0	0	0
38	SİNANCILAR MAH.	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
39	SOĞUK PINAR MAH.	0	0	0	1	2	2	0	0	0	0	1	0
40	SÜTÇÜLER MAH.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
41	VIŞNELİ MAH.	0	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0	0
42	YENİ KURUDERE MAH	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0
43	YENİ MAH. (BAGYURDU)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
44	YEŞİL YURT MAH.	3	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0
45	YEŞİLKÖY MAH.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
46	YİĞİTLER MAH.	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
47	YUKARI KIZILCA MAH.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
48	YUKARI YENMİŞ MAH.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
49	ZEAMET MAH.	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0

MUHATAP BAZINDA TALEP LİSTESİ

SIRA	MAHALLE	FEN İŞLERİ MD.	DESTEK HZM. MD.	PARK VE BAĞÇ. MD.	ULAŞ HİZ. MD.	İ.B.B.	İZSU	ÇEVRE KORUMA MD.	KAYMAKAMLIK	İZMİR VALİLİK	PLAN VE PROJE MD.	TEMİZLİK İŞL. MD.
1	29 EKİM MAH.(BAGYURDU)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	75. YIL CUM. MAH.(ÖREN)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	85. YIL CUM. MAH. (ARMUTLU)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	AKALAN MAH	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	1
5	ANSIZCA MAH	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	AŞAĞI YENMİŞ MAH	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	AŞAĞI KIZILCA MAH	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
8	ATATÜRK MAH.	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1
9	BAYRAMLI MAH	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1

SIRA	MAHALLE	FEN İŞLERİ MD.	DESTEK HZM. MD.	PARK VE BAĞÇ. MD.	ULAŞ HİZ. MD.	İ.B.B.	İZSU	ÇEVRE KORUMA MD.	KAYMAKAMLIK	İZMİR VALİLİK	PLAN VE PROJE MD.	TEMİZLİK İŞL. MD.
10	BEŞPINAR MAH.	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0
11	CUMALI MAH.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	CUMH. MAH.(ULUCAK)	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	ÇAMBEL MAH.	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
14	ÇINARKÖY MAH.	7	1	2	1	0	0	0	0	0	0	3
15	ÇİNİLİKÖY MAH.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	DAMLACIK MAH.	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	DEREKÖY MAH.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	EGEMEN MAH.(ÖREN)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	GÖKÇEYURT MAH.	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0
20	GÖKYAKA MAH.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
21	HALİLBEYLİ MAH.	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1
22	HAMZABABA MAH.	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	HÜRRİYET MAH.(ARMUTLU)	8	2	5	0	0	0	1	0	0	0	2
24	İSTİKLAL MAH.(ULUCAK)	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	KAMBERLER MAH.	6	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1
26	KAZIM PAŞA MAH.(BGYURDU)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	KEMAL ATATÜRK MAH.(BAGYURDU)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	KIZILÜZÜM MAH.	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	KUYUCAK MAH.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	M. KEMAL ATATÜRK(ULUCAK)	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
31	MEHMET AKİF ERSOY	8	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
32	NAZARKÖY MAH.	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	2
33	OVACIK MAH.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	ÖRNEKKÖY MAH.	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
35	SARIÇALI MAH.	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
36	SARILAR MAH.	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	SEKİZ EYLÜL MAH.	6	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0
38	SİNANCILAR MAH.	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
39	SOĞUK PINAR MAH.	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1
40	SÜTÇÜLER MAH.	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	VIŞNELİ MAH.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
42	YENİ KURUDERE MAH	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
43	YENİ MAH. (BAGYURDU)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	YEŞİL YURT MAH.	3	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0
45	YEŞİLKÖY MAH.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	YİĞİTLER MAH.	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	YUKARI KIZILCA MAH.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	YUKARI YENMİŞ MAH.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	ZEAMET MAH.	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Gülrüz ÜNAL

Muhtarlık İşleri Müdür Vekili.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2020

Faaliyet Raporu

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; İlçemiz sınırları içerisindeki konut, işyeri ve fabrikaların evsel atıklarının toplanması ile cadde, sokak, meydan, boş arsa ve parkların temizliğini düzenli olarak yaparak, halkımıza en iyi hizmeti vermek amacındayız.

Hizmetlerimizin aksatılmadan yürütülmesi için Müdürlüğümüz bünyesinde; 3 Memur, 11 İşçi ile hizmet alımı ihalesi kapsamında yüklenici firma personeli ile birlikte yaklaşık 175 personel ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

Başlıca görevlerimiz arasında;

1. Konut, İşyeri ve Fabrikaların evsel atıklarının toplanması,
2. Meydan, Cadde, Parklar ve vb. alanların temizliğinin yapılması,
3. Kapalı ve Açık Pazaryerlerinin temizliğinin yapılması,
4. Okul, Cami ve vb. alanların temizliğinin yapılması,
5. Yaşlı ve Bakıma muhtaç vatandaşlarımızın evlerinin temizlenmesi,

Bu hizmetlerimizin yerine getirilebilmesi için müdürlüğümüz bünyesinde;

18 Adet Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu,
4 Adet Vakumlu Süpürge Aracı,
3 Adet Traktör Arkası Süpürge makinesi,
2 Adet Vakumlu Temizlik makinesi (FİL) araçları bulunmaktadır.

Evsel Atıkların toplanmasında; Belediyemiz Çevre Koruma Müdürlüğü ile koordineli olarak halkımızı bilgilendirecek çalışmalar ve afişler yardımıyla ayrıştırmanın kaynağından yapılmaya başlanması için ilçemizin belirli noktalarına Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Toplama Kutusu ile Cam Atıkların toplanması için Cam Kumbaraları yerleştirilmiştir.

İlçemiz genelinde günde ortalama olarak 120 - 150 ton Evsel atık toplanarak döküm alanına nakledilmektedir.

2020 YILI KEMALPAŞA İLÇESİNDE TOPLANAN VE TAŞINAN EVSEL KATI ATIK MİKTARININ HESAPLANMASI

Kemalpaşa İlçesi genelinde katı atık toplama işini Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Belediyenin Kembel Şirketi ekipleri yapmaktadır. Kemalpaşa sınırları içerisinde 2020 yılı içeri-

sinde günde ortalama 130 ton evsel katı atık toplanıp Harmandalı Çöp Depo Alanına taşınmaktadır.

Kemalpaşa İlçesi KOSBİ, Kemalpaşa Devlet Hastanesi ve bunların dışında ve çeşitli büyüklüklerde sayıları oldukça fazla olan firmalar faaliyet göstermektedir. Günlük hanelerden ve işyerlerinden 130 ton/gün katı atık toplanmaktadır. Toplanan evsel katı atıkların %70'i hanelerden ve %30'u iş yerlerinden toplandığı tespit edilmiştir.

Buna göre;

130 ton/gün*365 gün=47.450 ton/yıl katı atık toplanmaktadır.

47.450 ton/yıl* 30/100 = 14.235 ton/yıl işyerlerinden toplanan evsel katı atık miktarı.

47.450 ton/yıl*70/100= 33.215 ton/yıl hanelerden toplanan evsel katı atık miktarı.

PERSONEL GİDERİ:**Evsel atık toplama işinde;**

Kadrolu İşçiler 11 kişi: **981.273,00 TL/YIL**

Şirket personeli 163 kişi: **7.900.000,00 TL/YIL**

Memurlar 3 kişi: **264.209,00 TL/YIL**

Toplam 177 kişi çalışmaktadır.

Toplam= 9.145.482,00 TL/YIL

Temizlik İşleri Müdürlüğüne 177 personelin yıllık maliyeti **9.145.482,00 TL'dir.**

MALZEME ALIMLARI:**2020 yılı (12 AYLIK)**

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları : **66.796,00 TL**

Menkul Mal , Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri: **237.435,00 TL**

Toplam = 304.231,00 TL/YIL

TAŞIMA GİDERLERİ:

Akaryakıt ve Motoryağı Alımları: **1.200.000,00 TL/YIL**

AMORTİSMAN:

2020 yılı araç amortismanı: **375.934,00 TL**

2019 yılı Kemalpaşa ilçesi hane sayısı: 57.824 hane (TÜİK verilerine göre)

Evsel Katı Atık Toplamanın 2020 yılı Kembel Şirketine Maliyeti **916.307,00 TL**

EVSEL KATI ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI MAALİYETİ 2020

KEMBEL ŞİRKETİ TOPLAMA MALİYETİ: **916.307,00 TL/YIL**

MALZEME ALIM: **304.231,00 TL/YIL**

PERSONEL GİDERLERİ: **9.145.482,00 TL/YIL**

TAŞIMA GİDERLER: **1.200.000,00 TL/YIL**

AMORTİSMAN BEDELİ: **375.934,00 TL/YIL**

TOPLAM= **11.941.954,00 TL/YIL**

Toplam Maliyet/Toplanan Evsel Katı Atık Miktarı = Toplanan 1 Ton Evsel Atığın Maliyeti

11.941.954,00 TL/YIL /47.450 TON/YIL = 251,7 TL/TON

Yukardaki hesaplamalara göre 2020 yılı için bir ton evsel atığı toplamanın maliyeti **251,7 TL** dir.

1.Evsel Atıkların Toplanması ;

Müdürlüğümüzce İlçemiz sınırları içerisinde; ilçe merkezi, bağlı mahalleler ve köylerimiz de bulunan konut, işyeri ve fabrikaların Evsel katı atıklarının toplanması için hergün;

İlçe Merkezi	5 Araç (2 Vardiya)
Armutlu	2 Araç
Bağyurdu	3 Araç
Ören	1 Araç
Ulucak	2 Araç
Yukarıkızılca	1 Araç
İlçe Merkezi Civar Köyleri	1 Araç
Bağyurdu Civar Köyleri	1 Araç

KOSBi Dışında kalan Fabrikalar

1 Araç

olmak üzere toplam **17 Araç 20 Şoför ve 40 Temizlik Personeli (araç arkasında)** görev yapmaktadır.

2. Cadde, Meydan ve Sokakların Temizliği ;

Belediyemiz sınırları dâhilinde tüm cadde, sokak, bulvar, meydan ve kaldırımların temizliği 4 Adet Vakumlu Yol Süpürge Aracı ve 3 Adet Traktör Arkası Yol Süpürme Aracı ile toplam 23 Temizlik İşleri Personeli tarafından her gün süpürülerek temizlenmektedir.

Cadde ve sokakların temizlenmesi amacıyla müdürlüğümüzce kullanılmakta olan süpürge araçları trafik sorunu olmayan yerlerde sabah ve akşam saatlerinde çalışmaktadır.

Süpürge aracının giremediği yerler temizlik personeli işçileri tarafından temizlenmektedir.

Ana caddeler, bulvarlar ve yollar her gün, ara sokaklar ve yollar belli program dâhilinde süpürülmektedir. Ayrıca 2 adet vakumlu temizlik makinesi(fil) ile personellerimiz tarafından Parklar, Dere Mesire Alanı ve Rekreasyon alanının periyodik olarak günlük temizliği yapılmaktadır.



3. Çöp Konteynerlerin Bakımı ve Onarımı ;

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan merkez mahalleler ve bağlı köylerde yaklaşık 8500 adet çöp konteynerinin her zaman sağlam ve sağlıklı olması için sürekli kontrol edilerek bozuk konteynerlerin tamiri ve bakımı yapılarak tekrar kullanıma sunulmaktadır. 2020 yılı içerisinde yaklaşık 320 adet konteynerin bakım onarımı yapılmıştır.

4. Pazar Yerlerinin Temizliği ;

İlçemiz sınırlarında haftanın belli günlerinde değişik ma-

hallerimizde yaklaşık 10 adet pazar kurulmaktadır. Pazar yerlerinde Pazarcı esnafının tezgahlarının toplanmasından sonra akşam saatlerinde temizlik ekiplerimiz tarafından süpürme, çöp toplama ve yıkanması suretiyle pazaryerlerinin temizliği yapılmaktadır.

İlçe Merkezinde bulunan Katlı Kapalı Pazaryerimizde her hafta Cuma günleri kurulan Cuma Pazarı sonrası süpürme, çöp toplama ve pazaryerinin yıkanmasıyla temizliği yapılmaktadır.



5. Boş Arsa, Moloz ve İnşaat Atıklarının Temizlenmesi ;

İlçemiz ve bağlı mahallerde Çöp konteynerleri yanlarına ve boş arsalarla geliş güzel bırakılan moloz ve inşaat atıkları Moloz toplama ekiplerimiz tarafından temizlenmektedir.

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli 1 Formen ve Zabıta Ekiplerince İlçemiz sınırları içerisinde her gün arazi kontrolü yapılarak hafriyat ve moloz atıklarının kaçak olarak dökümü engellenmektedir. Yapılan denetimler sonucunda kaçak olarak yapılan bu atıkların kimler tarafından atıldığının tespitleri yapılarak gerekli cezai işlemler yapılmaktadır.



6. Köylerin Temizlenmesi (KÖY EKİBİ) ;

Belediyemizce; Müdürlüğümüz personelleriyle kurulan Köy Ekibi ile belediyemiz sorumluluk alanı içinde bulunan köylerimizin her türlü temizlik, ağaç budama, halk sağlığı vb. sorunlarının giderilmesi sağlanmaktadır.



7. Endüstriyel Katı Atıkların Toplanması ;

İlçemiz sınırları içerisinde (KOSBİ Alanı dışında) faaliyet gösteren Fabrika ve İşletmelerle "Evsel Katı Atık toplama Sözleşmesi" 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 15.maddesinin "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır; g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak" bendi ile 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 11.maddesi 14.fıkrasının "Büyükşehir Belediyeleri ve Belediyeler evsel katı atık bertaraf tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, veya işletmekle yükümlüdürler. Bu hizmetten yararlanan ve/veya yararlanacaklar sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme bakım, onarım, ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür. Bu hizmetten yararlanan-

lardan Belediye Meclisi'nce belirlenecek tarife göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıklarla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz" hükmü ile Atıksu Altyapı ve Evsel bertaraf tesisleri tarifelerinin belirlenmesinde uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliğin, Evsel katı atık idarelerinin görev ve yetkileri başlıklı 8.maddesi "(1) Evsel katı atık idareleri (a) Evsel katı atık hizmeti vermek veya verdirmekle, (b) Evsel katı atık hizmetlerine ilişkin tarifeleri belirlemekle, (c) Evsel katı atık ücretini toplamakla yükümlüdürler."

Sözleşme imzalamayan fabrikalar tespit edilerek katı atıklarının takibinin yapılması ve usulsüz işlemlerin önlenmesi için sürekli denetimler yapılmaktadır. Yapılan bu denetimler sonucunda sözleşme yaparak hizmet verdiğimiz fabrika sayısı günden güne artmaktadır.



8. Diğer Hizmetler;

Temizlik işleriyle ilgili Müdürlüğümüze gelen istek ve şikayetlerle ilgili vatandaşlardan gelen dilekçe ve telefonlar değerlendirilerek, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sorunlara çözüm yolu bulunularak vatandaşlarımıza geri dönüş yapılmaktadır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Bülent ARI
Temizlik İşleri Md. Vk.



KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020

Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

• Kuruluş ve Teşkilat

• Kuruluş

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri çerçevesinde Kemalpaşa Belediye Meclisinin 01.07.2019 tarih ve 122 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

• Teşkilat

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Servisi, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Servisi, Tarımsal Altyapı ve Arazi Servisi, İdari İşler Servisinden oluşur.

• Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

(2) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

(3) Kemalpaşa ilçesinde bulunan tüm kooperatif, birlik, kent konseyi, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile kırsalda kalkınma odaklarını ve yatırımlarını sağlamak üzere ortak akıl projeleri gerçekleştirmek.

(4) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılacak olan faaliyet, hizmet, tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Kemalpaşa Belediyesi sınırları dâhilindeki kırsal mahallelerde aşağıda verilen konularda hazırlanacak projeleri destekler.

a) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler,

b) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi projeleri,

c) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler,

ç) Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme projeleri,

d) Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve ortam sağlanması konusunda desteklenmesi amaçlı projeler,

e) Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile yapılan çalışmalar.

• BİTKİSEL ÜRETİM, YEM VE BİTKİ SAĞLIĞI SERVİSİ

a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

b) Kemalpaşa İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla Üniversitelerin desteği ile Ziraat Fakültesi işbirliğiyle eğitim programlarının hazırlanması çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,

c) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,

ç) Ekolojik ve Organik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, Organik Tarımın Esasları ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince İlçemizde Organik Tarımın uygulanmasının sağlanmasına yönelik çalışmaları yapmak ve bu amaçlı İlçemizde ihtiyaç sahiplerine gerekli her türlü desteği sağlamak. Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak, Gerek görülmesi halinde de ihtiyaç sahibi tarımsal üretim yapan vatandaşların arazilerinden toprak analizleri ve benzeri iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

d) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin

kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

e) Spesifik, yaygın bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

f) Yaş sebze meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

g) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak. Proje amaçlı demonstrasyon (gösteri) çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak,

ğ) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.

h) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmesini sağlamak. İlçemizde Ekolojik ve Organik pazarlar kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak,

ı) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

i) Kemalpaşa İlçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak.

j) İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,

k) Mera tespit tahdit (sınırlama), ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilçenin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlerde mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütmek, tarım arazisinde ekili, dikili alanlarının ve bunların ürünlerinin taşınır ve taşınmaz çiftçi mallarının korunmasını ve tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak,

l) Rekreasyon alanlarında kullanılacak, İzmir ili ve Ege Böl-

gesinin iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği de arttıracak üretim programları oluşturarak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak.

m) İlçede tarımsal faaliyetlerin bir kolu olarak tarım ilaçlarının tekniğine uygun şekilde atılmasını sağlama konularında eğitim ve sertifika vermek, ayrıca her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek,

n) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak, bu amaca yönelik yeni tekniklerin ve uygulamaların yaygınlaştırılmasını sağlamak,

o) Tarımsal faaliyetlerin desteklenmesi, ihtiyaç sahibi vatandaşların gübre ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Belediyemizce İlçemizde evsel atıkların ayrıştırılmasından elde edilecek olan organik atıklar, park bahçe atıkları ve diğer hayvancılık işletmelerinden elde edilecek olan gübrelerin Belediyemizce yapılacak olan Kompost tesisinde değerlendirilerek ihtiyaç sahiplerinin gübre ihtiyacını karşılamak.

ö) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

p) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

• Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Servisi

a) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

b) Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışması yapılmasını sağlamak.

c) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmek,

ç) Kemalpaşa İlçesinde hayvancılık yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak.

d) Mevcut veya yeni kurulacak olan hayvancılık işletmelerinin Bakanlıkça belirlenecek esaslara göre izin ve ruhsat

işlemlerini yapmak ve denetlemek,

e) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

f) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

g) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,

ğ) Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,

h) Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiriciliğe, su ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanması-na, balıkçı barınakları ile balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine, su ürünleri ile ilgili her türlü bilgi ve belge toplanmasına ve bu bilgilere yönelik kayıt sisteminin geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak, getirilen düzenlemeler kapsamında izleme, kontrol ve denetim ile cezai müeyyideleri gerçekleştirmek,

ı) Belediye sınırları içerisinde halk sağlığını tehdit eden ve hastalık yayılmasını kolaylaştıran tüm haşere ve haşere kaynakları ile mücadele etmek,

i) Belediye sınırlarımız içerisinde, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahihsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi 5199 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmelik hükümleri gereğince gerekli faaliyetleri yürütmek,

j) 5199 sayılı yasa çerçevesinde hayvan hakları savunucuları ve derneklerle işbirliği içinde olmak,

k) Yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yaparak sahihsiz hayvanların kontrolünü takip etmek,

l) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitici faaliyetleri belediye, gönüllü kuruluş, dernek ve yerel hayvan koruma görevlileri ile koordineli olarak çalışmak,

m) Hayvan bakımevlerinin oluşturulmasını sağlamak, Belediyemiz sınırları içerisinde kurulacak hayvan bakımevleri ve hayvan hastanelerini desteklemek, geliştirmek, denetlemek, gerekli önlemleri almak ve hayvan koruma görevlileri, derneklerle koordineli olarak çalışmak,

n) Bakımevindeki hayvanların sahiplendirilmesi amacıyla belediye ilân panoları, internet ortamı ve diğer basım ve yayın araçları ile duyuru yapılmasını sağlamak.

o) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

•Tarımsal altyapı ve arazi servisi

a) Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak, yaptırmak,

b) Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,

c) Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak

ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,

d) Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak.

e) Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

f) Üst kuruluşlarca hazırlanıp kendilerine intikal ettirilmiş olan örnek çiftlik geliştirme planlarına göre işletme kurulmasına yardımcı olmak,

g) İlçenin tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü tarım girdileri ve kredi ihtiyaçlarını tespit ederek il müdürlüğüne bildirmek, temininde yardımcı olmak, dağıtımlarını yapmak,

ğ) Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını

ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

h) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde her türlü mali yardımda bulunmak ve denetlemek,

ı) Kemalpaşa ilçesinde bulunan Gölet ve Baraj sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri takip eder.

i) Yeraltı ve yerüstü sulama kaynaklarını kullanarak çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini Etüt Proje Birimi ile koordineli çalışarak takip eder.

j) Arazi ıslah çalışmalarının yapılmasına katkıda bulunur.

k) Sulama şebekelerinin, arazi seviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri Etüt Proje Birimi ile işbirliği içinde çalışarak takip eder.

l) Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler gerçekleştirmek.

m) Kemalpaşa Belediyesi tarafından işletilen Gölet ve baraj sulama sistemlerinin bakım ve onarımını yaptırmak, koruma ve güvenlik tedbirlerini almak.

(n) Tarımsal sulama da eşit ve adil şekilde sulama yapılmasını sağlamak.

(o) Arazi sahiplerine sulama suyunun ulaştırılması için her türlü tedbirin alınması ve bunlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak.

(ö) İşletme ve bakım hizmeti verilecek sulama tesislerinde ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak.

(p) Baraj ve sulama göletleri ile ilgili kurum içi ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak.

PERSONEL BİLGİLERİ

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 2020 yılında 1 müdür, 1 memur, 2 işçi ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. Kemalpaşa ilçesinde bulunan kırsal mahallelerde Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte aşağıdaki çizelgede belirtilen kursları verilmiştir.

KURS ADI	KURSIYER SAYISI
ARICILIK	200
İĞNE OYASI	30
BUDAMA	57
TOPLAM	287



2. Bahçeleri müsait durumda olan okullarda küçük yaşta çocukların toprağa dokunması ve topraktaki verimi gözlemlemesi amacıyla; tarım bahçeleri yapılarak mevsimine uygun ürünler ekilmektedir. (Lütfü Ürkmez Anaokulu – Damlacık İlkokulu)



3. DSİ tarafından yapılan Savanda Göleti tesislerinin devri alınarak yaklaşık 180 hektarlık alanda tarımsal sulama faaliyeti Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Tarımsal sulama alanımızda toplam 139 çiftçimiz faydalandırılmış olup 2020 yılı içerisinde yaklaşık 40.000 TL su tüketim bedeli tahsil edilmiştir.



4. Tarım Eğitiminin 174. Yılı kapsamında Ege Üniversitesi, Ziraat Mühendisleri Odası ve Ziraat odası ile birlikte kiraz üretiminde yaşanan sorunlar hakkında panel düzenlenmiştir.



5. İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte ücretsiz toprak analizi bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş ve 180 çiftçimize ücretsiz toprak analizi yapılmıştır.



6. İlçemizde kurulan pazar yerlerinde aile ekonomisine katkı sağlamak ve tarıma teşvik amacıyla ücretsiz 30.000 adet sebze (domates, biber, patlıcan) fidesi dağıtılmıştır.



7. Kiraz hasadı zamanında; Müdürlüğümüz tarafından üreticiler ile tarım işçilerini buluşturma projesi yapılmış olup 11 üreticimizin istediği 60 tarım işçisi buluşturulmuştur. Ayrıca İzmir Büyükşehir Belediyesinin gönüllü kiraz toplama işçisi projesi; Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte koordineli şekilde yapılmıştır.



8. Maliye hazinesinden belediyemize tahsis edilen Aşağımahalle 270 ada 25 parselde bulunan 20 dönümlük araziye yaklaşık 400 adet zeytin fidanı ve ağacı dikimi yapılmıştır.



9. Zeytin üreticilerine katkı sağlamak ve Kemalpaşa zeytinini markalaştırmak amacıyla Zeytinyağı üretim tesisi kurulması için gerekli çalışmalar yürütülmektedir.

Zeytinyağı üretim tesisi projesi ile; ilçemizin yıllık 35000 ton elde edilen kapasitesiyle önemli bir gelir kaynağı olan zeytinin markalaştırılması ve üreticilere daha fazla gelir sağlanması ve kalitesi yüksek zeytinyağı elde etmek amacıyla son teknoloji iki fazlı zeytinyağı çıkarma makinelerinden oluşan zeytinyağı üretim tesisi kurulması hedeflenmektedir. Kurulacak bu örnek tesisi ile zeytin üreticilerinin

bilinçlendirilmesi, zeytinyağı kalitesinin artırılması, zeytin üretiminin yaygınlaştırılması, yöre ekonomisinin güçlenmesi ve istihdamın artmasına katkı sağlanması hedeflenmektedir.

Bu hedef doğrultusunda Belediyemize tahsisli Bağyurdu Yeni Mahalle 5778 parselde bulunan binanın Çevre Şehircilik İl müdürlüğünden ÇED raporu alınarak gerekli tadilat, bakım ve onarımına başlanılmış olup günlük 40 ton kapasiteli zeytinyağı üretim tesisi inşa çalışmaları devam etmektedir.



10. Çiniliköy 172 ada 36 parselde bulunan 24.279 m² lik arazi hazırlanarak karakılçık buğdayı ekimi yapılmıştır. Hasat zamanında elde edilen tohumlar isteyen çiftçilere dağıtılarak karakılçık buğdayının çoğaltılması ve bir kısmının da un ve ekmek haline getirilerek ihtiyaç sahiplerine dağıtılması hedeflenmektedir.



11. Meyve-Sebze işleme, kurutma, paketlenme ve soğuk hava depolama tesisi kurulması için gerekli çalışmalar İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütülmektedir.

Yapılması planlanan tesis ile ilçemizin yöresel ürünlerinden olan ve yoğun olarak yetiştirilen kiraz, erik, şeftali v.b. meyve ve sebzelerin işlenmesi, kurutulması, uygun paketleme ve saklama koşulları ile dünya pazarlarına satışının sağlanması, ürün yetiştiricilerine danışmanlık desteği sağlanarak kirazımızla özdeşleşen bir markanın oluşturulması, paketli nihai ürünler oluşturulması, tarımın sürekliliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması sonucunda yöre ekonomisinin güçlenmesi ve istihdamın artmasına katkı sağlanması hedeflenmektedir.





HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2021)

Olca SAVUR

Kırsal Hizmetler Md. V.k.



KEM-BEL

Kemalpaşa-Bel İmar Teknik ve Turizm
Hizmetleri İnş. San. Tic. Ltd. şti.

2020

Faaliyet Raporu

TANITIM:

İzmir Sanayi ve Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün, Kemalpaşa-395 sicil numarasında kayıtlı bulunan, Kemalpaşa-Bel İmar Teknik ve Turzim Hiz. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti. Ünvanlı firmamız; 1994 yılında, İzmir ili, Kemalpaşa ilçesinde kurulmuştur. Ana faaliyet konusu; Her türlü resmi, tüzel kurum ve kuruluşlar ile Belediye kurumlarına temizlik, su tesisat, bakım onarım, park, bahçe ve yeşil alanların bakım işleri ile benzeri genel hizmetleri vermek amacı ile faaliyet göstermektedir.

**BÖLÜM – 1
MİSYONUMUZ**

Hizmette kalite ve güvence, zamanında, eksiksiz, dürüst, samimi personelleri ile her müşteriye farklı hizmet anlayışını değil, tüm müşterilerimize kaliteli ve profesyonel hizmeti vermeyi ana ilkimiz olarak kabul ettik.

VİZYONUMUZ

Hizmette kalite ve güvence %100 müşteri memnuniyeti anlayışını ilke edindik. Yüksek teknolojiye dayanarak, kalitemizi geliştirmek ve vermiş olduğumuz hizmet ile sektörde tercih edilen saygın bir firma olmak.

BÖLÜM – 2**SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI**

Şirketimizin sermayesi 7.276.575,00.- (Yedi milyon iki yüz yetmiş altı Bin Beşyüz yetmiş beş) TL'si olup, şirket ortaklarımızın pay durumları aşağıda belirtilmiştir.

ORTAKLAR	SERMAYE TUTARI	PAY ADEDİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ	7.276.450,00.-	291.063
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANI RİDVAN KARAKAYALI	125,00.-	5
	7.276.575,00.-	291.063

BÖLÜM – 3**2019 YILI ŞİRKET FAALİYETLERİ**

- Kemalpaşa Belediye Başkanlığında mevcut birimlerinde kullanılmak üzere araç kiralama hizmeti verilmiştir.
- KOSBİ ile yapılan Protokol ile Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesine bağlı firmalara evsel nitelikteki katı atıkların toplanması ve evsel su atıklarının nakliyesi hizmeti verilmiştir. Böylece yapmış olduğumuz üst düzey çalışmalarımız ile çevre temizliği konusunda fayda sağlanmıştır.

- Bağyurdu Organize Sanayi ile Bağyurdu Organize Sanayi-ne bağlı firmalara evsel nitelikteki katı atıkların toplanması ve atıklarının nakliyesi hizmeti verilmiştir. Böylece yapmış olduğumuz üst düzey çalışmalarımız ile çevre temizliği konusunda fayda sağlanmıştır.

- Otopark işletmemiz kaliteli ve güvenilir hizmet anlayışı ile faaliyetine devam etmiş, iş alanı yaratılmış ve halkın memnuniyeti önceliğimiz olmuştur.

- Şirketimiz, Mustafa Kemal Atatürk Mah. Necdet Bükey Caddesinde bulunan Aquapark Piknik Eğlence ve Rekreasyon Alanında faaliyet göstererek, hem Kemalpaşa halkına hem çevre il ve ilçelerden gelen misafirlerimize sosyal etkinlik alanı yaratılmıştır.

- Şirketimiz, Mustafa Kemal Atatürk Mah. Necdet Bükey Caddesinde bulunan Aquapark Piknik Eğlence ve Rekreasyon Alanında 2 adet kır düğün salonu halkımıza hizmet vermeye devam etmiştir.

- Yukarı Kızılca Merkez Mah. Kemalpaşa Cad.No:24/1 Kemalpaşa İzmir adresinde bulunan, Kemalpaşa Park Orman restaurant, kahvaltı salonu ve kafeterya olarak halkımıza hizmet vermeye devam etmiştir. Halkımızın memnuniyetini kazanmakla beraber çevre il ve ilçelerden gelen misafirlerimizin takdir ve beğenilerini almıştır.

- İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi ile yapılan protokolle KOSBİ sınırları içinde başıboş hayvanların toplanması hizmetine devam edilmiştir.

- Yukarı Kızılca Merkez Mah. Kemalpaşa Cad.No:26/2 Kemalpaşa İzmir adresinde bulunan Park orman Kafeterya halkımıza hizmet vermektedir.

- Belediyemizin kentsel temizlik, bina, yol bakım onarım, park bahçe yeşil alanlar ve idari hizmetlerin personel ile yaptırılması işi şirketimizce yapılmaya başlanmıştır.

- Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi içerisindeki restoran, kahvaltı salonu, kafeterya halkımıza hizmet vermeye başlamış ve halkımızın memnuniyetini kazanmıştır. Çevre il ve ilçelerden gelen misafirlerimizin takdir ve beğenilerini almıştır.

- Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi göl içerisindeki 2 adet kayak halkımızın ve çevre il, ilçelerden gelen misafirlerimizin eğlenceli

zaman geçirmelerini sağlamak adına hizmete sunulmuştur

Kalite Belgeleri;

- ISO 14001 Kalite belgesi yenileme çalışmaları yapılmıştır.
- ISO 9001 Kalite belgesi yenileme çalışmaları yapılmıştır.
- TS 18001 Kalite belgesi yenileme çalışmaları yapılmıştır.

BÖLÜM – 4

ŞİRKET ADINA KAYITLI ARAÇLAR

	ARAÇ PLAKA	ARAÇ MARKA/CİNSİ
1	35 PAU 73	MERCEDES-MİNİBÜS
2	35 PBA 99	VOLKSWAGEN-OTOMOBİL
3	35 PCG 30	FORD-KAMYON
4	35 PCG 31	FORD-KAMYON
5	35 PHF 65	FORD-KAMYON
6	35 PAU 02	BMC FATİH-KAMYON
7	35 PBP 09	FATİH-KAMYON
8	35 PED 22	FORD-OTOMOBİL
9	35 PGF 48	DACIA-OTOMOBİL
10	35 PGF 58	RENAULT-OTOMOBİL
11	35 PJP 50	VOLKSWAGEN-MİNİBÜS
12	35 PMH 98	UZEL-TRAKTÖR
13	35 PNB 54	RENAULT-MİNİBÜS
14	35 PNM 52	RENAULT-KANGOO
15	35 AKE 069	RENAULT-OTOMOBİL
16	35 POD 58	FORD-KAMYONET(BB VAN)
17	35 PPB 23	RENAULT-OTOMOBİL
18	35 PRC 36	MITSUBISHI-KAMYONET
19	35 AHT 933	FİAT DUCATO
20	35 AHN 688	VOLKSWAGEN
21	35 AKF 717	FİAT EGEA
22	36 AKF 716	FİAT EGEA
23	37 AKF 715	FİAT EGEA
24	35 AOS 297	FORD TRANSİT KAMYONET
25	35 AOS 512	FORD TOURNEO
26	35 AOS 513	FORD TRANSİT KAMYONET
27	35 AOS 300	FORD TRANSİT KAMYONET
28	35 AOS 514	FORD TRANSİT KAMYONET
29	35 ARN 574	FORD CUSTOM

***Şirket faaliyetlerini zamanında ve verimli bir şekilde yerine getirebilmek ve daha kaliteli hizmet verebilmek için ticari araçlara ihtiyaç duyulmuştur.

Bu sebeple satın almış olduğumuz araçlar, şirket yönetiminin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar doğrultusunda kullanılmaktadır. Araçların periyodik bakımları düzenli olarak yapılmaktadır. Her araç, kullanıcı personelin üzerine zimmetli bulunmakta ve araç kullanıcılarının her ay sürücü belgeleri kontrol edilerek, şirket prestijini sarsacak olumsuz durumlara karşı sıkı denetimler ve yaptırımlar getirilmiştir.

KEMALPAŞA BEL İMAR TEKNİK VE TUR. HİZ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

MALİ VERİLER

31/12/2020

Kasa	7.105.41
Halk Bankası Vadesiz Hs	753.849,92
Halk Bankası Kredi Kartı	20.546,01
Denizbank Vadesiz Hs.	47.589,99
Denizbank Kredi Kartı	2.371,29
Ziraat Bankası	2.655,00

BÖLÜM – 6

2020 YILI ŞİRKET GÜNDEMİ

•Şirketimizin 6306 sayılı “ Afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamında 23.02.2015 tarih ve 2015/7341 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile “Riskli Alan” ilan edilen ve 08.03.2015 tarih ve 29289 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Atatürk ve Soğukpınar mahalleri içinde kalan alana ve içersindeki taşınmazlarına ilişkin halihazır harita, planlamaya esas jeolojik-jeo teknik etüt, hak sahipliği tespiti ve gayrimenkul değerlendirme, eylem planı, imar planı, mimari alan proje, kentsel tasarım projesi ve uzlaşma süreci ve teknik yapı projeleri ile kesin mimari projelerin yapımı” işine ilişkin danışmanlık ve müşavirlik hizmeti alımı yapılmıştır.

•20.11.2017 tarihli ve 696 sayılı Kanun hükmünde Kararname ile 127. Maddesi ile 01.01.2018 tarih 30288 sayılı resmi gazete ile yayınlanan 375 sayılı KHK’nın geçici 23. ve 24. Maddesi gereğince, Kemalpaşa Belediyesi’nde ihalesi yapılan personel çalıştırılmasına dayalı hizmet işinde çalıştırılan personellerin ilgi (a) ve ilgi (b)’de kayıtlı mev-

zuatlar gereğince şirketimiz de işçi statüsüne 01.04.2018 tarih itibari ile geçirilmiştir.

- 2019 yılı için Şirket Kurumlar Vergisi Beyannamesinin tasdiki ve vergisel danışmanlık hizmet alımı yapılmıştır.
- Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi mesire yeri içerisindeki kafeterya 10 yıllığına kiralanmıştır.
- Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi mesire yeri içerisindeki restoran 10 yıllığına kiralanmıştır.
- Kemalpaşa Belediye Başkanlığını temsilen, Kemalpaşa Belediye Başkanlığı tarafından atanmış olan şirket temsilcisi azledilerek, yeni atama gerçekleştirilmiştir.

BÖLÜM – 7

STRATEJİK HEDEFLER

- Müşteriye verilen hizmet kalitesini artırmak için kalitede ilerleme gösterip teknolojik gelişimi de sağlayarak, daha hızlı ve verimli hizmet anlayışı ile müşteri memnuniyetini üst düzeye çıkarmak.
- Kalite ve gelişimi, çalışan personellere verilen eğitimle desteklemek.
- Şirketimiz, faaliyet alanlarını genişletmek amacı ile farklı bölgelere de hizmet vermeyi hedeflemektedir.
- Yeni faaliyet alanları yaratmak amaçlanmıştır. Yapılacak faaliyet alanlarında yeni istihdam alanları oluşturmak ve Kemalpaşa Belediyesi ile Kemalpaşa halkına doğru, verimli, etkin hizmet vermek öncelikli hedeflerimizdendir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı faaliyet raporunun mali bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

NEVZAT KALKAN
Mali Hizmetler Md.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak olarak yetkim dahilinde;

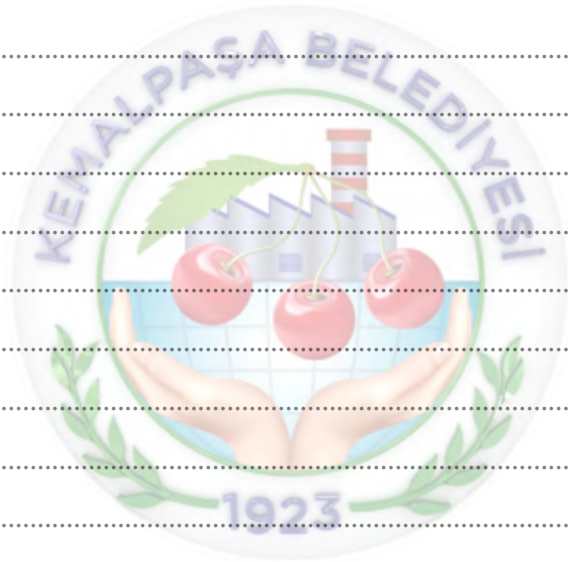
Bu raporda yer alan bilgilerin, güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

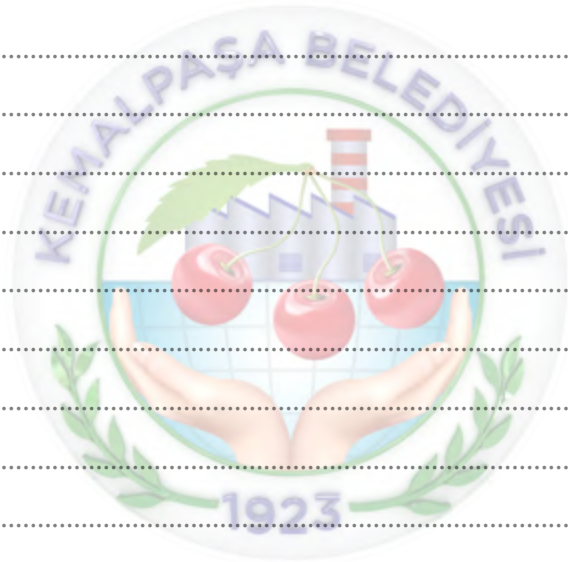
Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ve tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

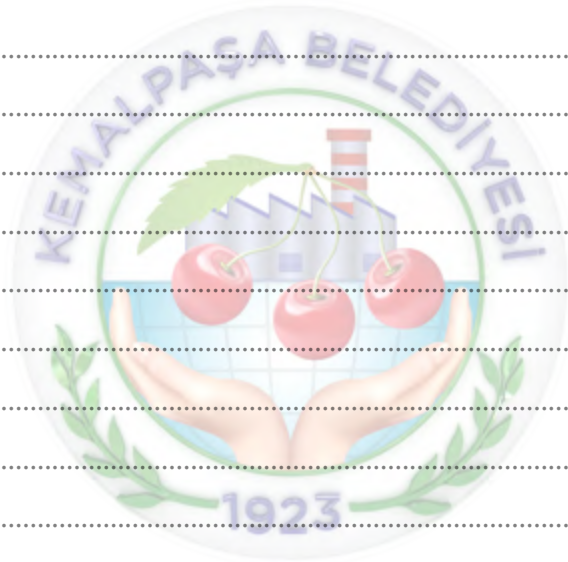
Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

RİDVAN KARAKAYALI
BELEDİYE BAŞKANI











Mehmet Akif Ersoy Mah. İsmet İnönü Cad. No: 111
Kemalpaşa / İZMİR 0 232 988 11 11 - www.izmir-kemalpasa.bel.tr

