

2021



TAVŞANLI BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

1885



”Egemenlik kayıtsız ve şartsız milletindir. ”



Başkanın Sunuşu

Göreve geldiğimiz 2009'dan bugüne halkımızın beklentileri ve ilçemizin ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırladığımız projeleri bir bir hayata geçiriyor olmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Büyük bütçeli yatırımlarımızı Hükümetimizin de desteğiyle halkımızla buluşturuyor, leblebi diyarı Tavşanlı'mızı daha yaşanabilir, gelişen ve sürekli değişen modern bir yapıya hep birlikte kavuşturuyoruz.

Hizmetlerimizde ana rotamız vatandaş odaklı olurken, ortak akıl düsturuyla belirlediğimiz yatırımlarımız ile ilçemizin yaşam standartını her geçen gün bir üst seviyeye taşıyoruz.

Çalışmalarımızda bizden desteğini hiç esirgemeyen Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan başta olmak üzere AK Parti Hükümetimize şükranlarımı sunuyorum.

İlçemizin 50 yılını planlayarak ortaya koyduğumuz projelerimizin ilçemize hayırlı olmasını temenni ediyorum.

Hep birlikte ilçemizin geleceğini inşa ediyoruz. . !

Mustafa GÜLER
Şehir Plancısı

İÇİNDEKİLER	
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	10
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
D- Diğer Hususlar	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	14
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	14
C- Diğer Hususlar	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Müdürlükler Bazında Bütçe Kullanım Tutarları	26
3- Mali Denetim Sonuçları	42
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	43
1- Faaliyet ve Performans Bilgileri	43
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	44
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	44
4- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	44
B- Zayıflıklar	44
C- Değerlendirme	44

V- MÜDÜRLÜKLER	
1- Basın Yayın Müdürlüğü	46
2- Bilgi İşlem Müdürlüğü	60
3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü	74
4- Fen İşleri Müdürlüğü	103
5- Hukuk Servisi	148
6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	153
7- İnsan Kaynakları Müdürlüğü	215
8- İtfaiye Müdürlüğü	221
9- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	235
10- Mali İşler Müdürlüğü	248
11- Park ve Bahçeler Müdürlüğü	256
12- Su İşleri Müdürlüğü	298
13- Temizlik İşleri Müdürlüğü	339
14- Yapı Kontrol Müdürlüğü	341
15- Yazı İşleri Müdürlüğü	344
16- Zabıta Müdürlüğü	349

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon :

Misyonumuz:

Misyon kelime anlamı ile “ Kurumun yüklendiği özel görev ve işimiz nedir ve ileride ne olacaktır, ne olmalıdır” sorularına cevap aradığı ve bu soruya verdiği cevaptır.

Tavşanlı Belediyesi olarak Misyonumuz; “Sahip olduğumuz tarihi ve kültürel değerlerimize de sahip çıkarak Yaşadığımız şehrin yaşam kalitesini artırmak, Halkın ortak ihtiyaçlarını belirleyip bu çerçevede katılımcı, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla etkin, kaliteli, gelişime açık yaşanabilir bir şehir oluşturmaktır. “

Belediyeler, hizmet verdiği halkın ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir.

Belediyelerin çok çeşitli görevleri vardır bu görev ve sorumluluklarından başlıcaları şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür.

Bu alanlarda verilen hizmetler Belediyemiz için olmasa olmazlarındandır. Bunun yanı sıra Tarihi ve Kültürel değerlerimize sahip çıkmak hizmet vermiş olduğumuz ilçe halkına katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla yönetmek hizmet alanlara eşit ve adilane hizmet vererek tüm hizmet alt yapısını geliştirmeyi bu sayede tüm paydaşlarımız ile birlikte yaşanabilir bir şehir oluşturmaya ve örnek bir İlçe olmayı kendisine Misyon olarak belirlemiştir.

Vizyonumuz:

Vizyon kelime anlamı ile; Arzu edilen gelecek; kuruluşun “Ne Olmak İstiyoruz?” sorusuna vereceği cevaptır.

Tavşanlı Belediyesi olarak Vizyonumuz; “Gelişimin sınır tanımadığı çağımızda bu gelişmelere ayak uydurup, Hizmet altyapısını geliştiren ve bu şekilde bulunduğu şehrin yaşam kalitesini artıran kısacası“ Değişime açık, Gelişen güçlü bir Belediye oluşturmaktır.

Belediyeler halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşı memnun edecek biçimde günün şartlarına ve imkânlarına göre modernize ederek sunulması da önem arz etmektedir.

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Bu kapsamda Belediyemiz çağın gerektirdiği her türlü olanağı değerlendirmekte ve kendisini çağın gerektirdiği şartlarla yenilemekte ve gelişime açık olduğunu her fırsatta belirtmektedir. Bu sayede Hizmet vermiş olduğu tüm paydaşlarının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, adil ve etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu faaliyetleriyle de çevresinde örnek ve önder olarak gösterilen bir Belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemekte ve bu yönde çalışmalarına devam etmektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

5393 Sayılı Belediye Kanunu;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100. 000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)(1) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md. ; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10. 000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı

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

Belediyeye tanınan muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10. 000 'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediyeye tanınan muafiyet

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

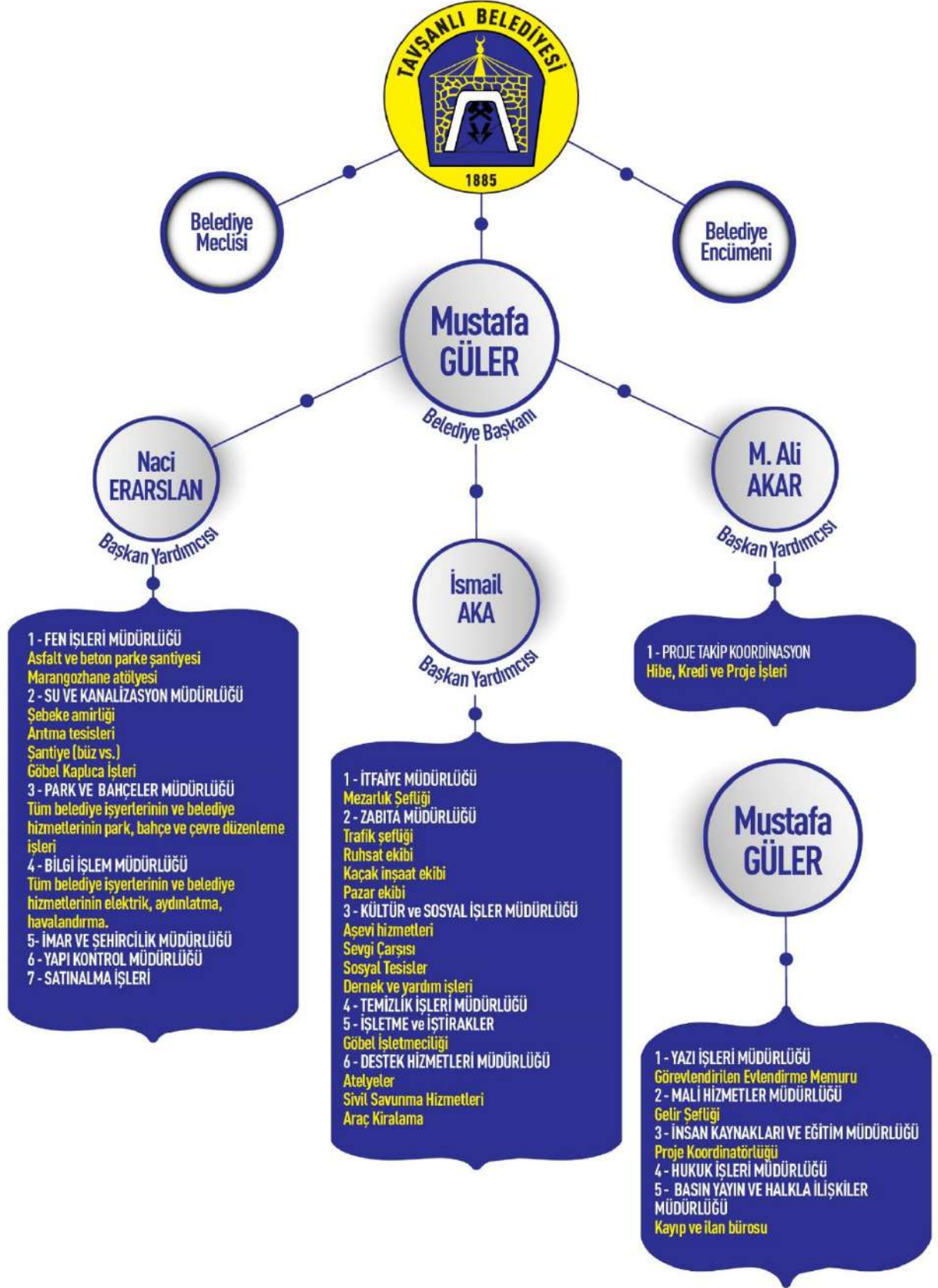
C- İdareye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - Belediye Hizmet Binası | - Belediye Fırını ve Aşevi |
| - Belediye Kültür Sarayı | - İtfaiye Binası |
| - Göbel Kaplıcaları | - Oto Gar |
| - Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binası | - Eski Belediye Binası (Müze) |
| - Belediye Fen İşleri Atölyesi | - Gasilhane Binası |
| - Belediye Asfalt Şantiyesi | - Hayvan Pazarı |
| - Şaban Dede Sosyal Tesisler | - Mülayim Dede Ahşap Restoran |
| - Hayrettin Karaca Parkı Mah. Evi | - Yurt (Çukurköy Eski Belediye Binası) |
| - Su Arıtma Tesisi | - Hotanlı Ana Kaynak Binası |
| - Sevgi Evi | - Düğün Salonları |
| - Spor Tesisleri (Halı Sahalar) | - Fif Kır ve Fif Çe Altı Dükkânlar |
| - Mezbahane (Şirin) | - Moymul Bozkurtlar Altı Dükkanlar |
| - Kamulaştırılmış 16 Tescilli Yapı | - Çukurköy Sanayi Sitesi Dükkanlar |

Ayrıca 375 adet kiraya verilen şehir içinde ve çevresinde bulunan dükkânlarımız mevcuttur.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin 31 Aralık 2021 tarihi itibarıyla 82 adet masa üstü bilgisayar, 26 adet Laptop, 65 adet yazıcı, 3 adet sunucu ve 1 adet firewall olmak üzere toplam 177 adet Bilgi ve Teknolojik kaynağı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

10. 04. 2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Tavşanlı Belediyesi D13 Grubunda yer almaktadır. Bu gruptaki norm kadro standartları cetveline göre Tavşanlı Belediyesinde memur ve sürekli işçi kadroları sırası ile 236 adet ve 118 adet olmak üzere toplam 354 adet olarak verilmiştir. Bu karara göre teşkilat yapısı ve görevlerinde düzenleme ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

1. Belediyemizde 64 memur, 38 sürekli işçi ve 23 tam zamanlı sözleşmeli personel, 410 Belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 535 personel istihdam edilmektedir. 2021 yılı içerisinde 1 memur personelimiz vefat nedeniyle, 1 memur personelimiz emekli olarak kurumumuzdan ayrılmıştır. 3 memur personel, başka kurumdan naklen tayin ile 1 memur personel kurumumuza katılmıştır. 2021 yılı içerisinde mevcut 23 tam zamanlı personelin sözleşmeleri yenilenmiştir.

5- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla temel olarak aşağıdaki hizmetleri kendi imkânları, hizmet satın alma veya üçüncü kişilere kiralama yoluyla sunmaktadır:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| a) İmar hizmetleri, | ı) Kültür ve sanat hizmetleri, |
| b) Su ve kanalizasyon hizmetleri, | i) Tanıtım hizmetleri, |
| c) Ulaşım hizmetleri, | j) Sosyal yardım hizmetleri, |
| ç) Kentsel alt yapı hizmetleri, | k) Gençlik ve spor hizmetleri |
| d)Coğrafi ve kent bilgi sistemleri hizmetleri, | l) Nikâh hizmetleri |
| e) Çevre ve çevre sağlığı hizmetleri, | m) Zabıta hizmetleri |
| f) Temizlik ve katı atık hizmetleri, | n) İtfaiye hizmetleri, |
| g) Şehir içi trafik hizmetleri, | o) Defin ve Mezarlık hizmetleri vb. |
| h) Park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri, | |

Belediye birimlerimizce 2021 yılı itibarıyla vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin bilgi ve veriler Ekler bölümünde ayrıntılı olarak sunulmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinde ifade edildiği gibi Belediye Başkanı, Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye personeli atar, Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetler. Belediye Başkanı, Belediye personelinin disiplin amiridir. Her Müdürlüğün başında olan birim müdürü kendi biriminin sevk ve idaresinden sorumludur. Birim müdürleri aynı zamanda harcama yetkilisi, personelinin disiplin amiridir.

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 25. maddesi gereği Belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinin ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir. Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

gecikmeksizin yerine getirilir. Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu Mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

D- Diğer Hususlar

Belediyemize Ait Araçlar

Bu tabloda da görüldüğü üzere; kullanılabilir 104 adet resmi araç ve iş makinası ve 15 adet kiralık araç ve iş makinası olarak toplam 119 araç ve iş makinası vardır.

S. NO	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	ADET
1	OTOMOBİL	5	0	5
2	KAMYONET	18	11	29
3	MİNİBÜS	3	0	3
4	OTOBÜS	1	0	1
5	DAMPERLİ KAMYON	21	0	21
6	İŞ MAKİNALARI	17	1	18
7	ASFALT SİLİNDİRİ	1	1	2
8	MOTORSİKLET	9	0	9
9	DOZER	1	0	1
10	VİNÇ	2	0	2
11	E. VİNÇLİ RAMPALI OTO KURT.	1	0	1
12	SU TANKERİ	4	0	4
13	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)	2	0	2
14	CENAZE ARACI	2	1	3
15	ARAZÖZ	3	0	3
16	TRAKTÖR	4	0	4
17	VİDANJÖR	1	0	1
18	AĞAÇ SÖKME VE DİKME ARACI	1	0	1
19	HİDROLİK PLATFORMLU KAMYON	2	0	2
20	YOL SÜPÜRME ARACI	2	0	2
21	FORKLİFT	2	1	3
22	ÇÖP ARACI	2	0	2
KULLANILAN TOPLAM ARAÇ		104	15	119
23	HURDAYA AYRILMASI PLANLANAN ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	21	0	21
TOPLAM		125	15	140

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Temizlik, altyapı, su ve kanalizasyon, ulaşım, park-bahçe hizmetleri gibi temel sorunlarını halletmiş, herkesin hemşerisi olmaktan gurur duyacağı, yaşamaktan haz alacağı bir şehir oluşturmak, halkın yaşam standartlarını yükseltmek, ilçemizin sosyal, kültürel, ekonomik yönden kalkınmasına katkıda bulunmak, İlçemizde Kent Konseyi, Dernek, Vakıf, Meslek Odaları vb. Sivil Toplum kuruluşları ile birlikte hareket ederek ortak akıl oluşturmak, ilçemizin kültür değerlerini öncelikle Türkiye'ye sonra Dünya'ya tanıtmak, ilçemizi bir kültür, sanat ve turizm şehri haline getirmek, vatandaşlarımızın hafta sonlarını veya boş vakitlerini huzur içinde geçirebilecekleri ortak yaşam alanlarını çoğaltmak, ilçemizin şehir içi trafiğini rahatlatacak tedbirleri almak, gençlerimizi kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak ve ülke sporuna katkıda bulunmak amacıyla spor alanları oluşturmak, sporu teşvik etmek vb.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirtilen İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini etkin, verimli, kaliteli, tarafsız, eşit bir şekilde bütün vatandaşlarımıza sunmaktır.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2021 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 1: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Tablosu

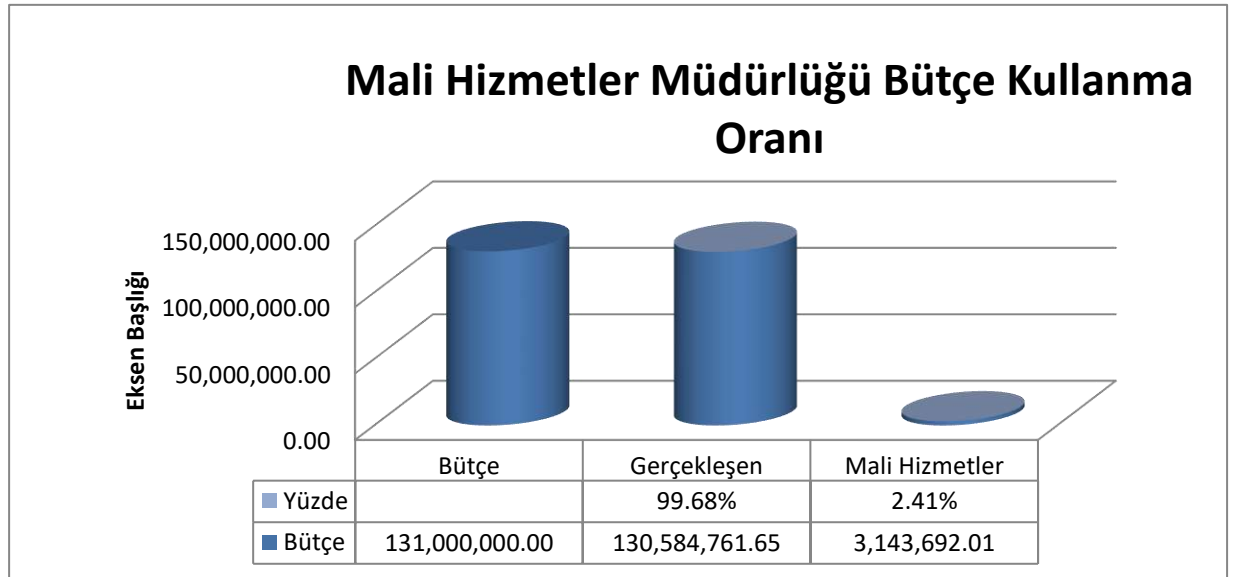
2021 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız (%)
131. 000. 000, 00	130. 584. 761, 65	2. 683. 000, 00	3. 143. 692, 01	2, 41 %

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2021 yılı bütçe giderleriyle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 2: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Tablosu

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı
830	Bütçe Giderleri Hesabı	3. 143. 692, 01
830	Personel Giderleri	926. 860, 81
830	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	287. 420, 72
830	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55. 623, 77
830	Cari Transferler	1. 873. 786, 71
		3. 143. 692, 01

Tablo 3: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Kullanma Oranı



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

5. 2. 1. 2021 yılı bütçemizin hangi kalemlerden oluştuğu ve bu kalemlerin tahakkuk ve tahsilat oranları

Tablo 5: 2021 Yılı Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP CETVELİ														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ										2021		
Gelirin Kodu				Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2021 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2021 Yılı Tahsilatı	Tahsilatın Ret ve İadeler	2021 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)	Bütçe Tahsil Oranı (%)
1	2	3	4											
01				VERGİ GELİRLERİ	12.367.000,00	2.220.340,68	8.015.263,28	10.235.603,96	7.824.197,98	4.317,76	7.819.880,22	2.411.405,98	76	63
01	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	5.747.000,00	1.083.993,37	2.487.108,06	3.571.101,43	2.326.764,49	340,52	2.326.423,97	1.244.336,94	65	40
01	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	5.747.000,00	1.083.993,37	2.487.108,06	3.571.101,43	2.326.764,49	340,52	2.326.423,97	1.244.336,94	65	40
01	2	9	51	Bina Vergisi	2.847.000,00	958.402,94	2.310.804,67	3.269.207,61	2.156.837,73	320,62	2.156.517,11	1.112.369,88	66	76
01	2	9	52	Arsa Vergisi	949.000,00	112.925,29	161.765,67	274.690,96	157.003,06	19,90	156.983,16	117.687,90	57	17
01	2	9	53	Arazi Vergisi	53.000,00	12.665,14	14.537,72	27.202,86	12.923,70	0,00	12.923,70	14.279,16	48	24
01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	1.898.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
01	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	2.424.000,00	1.136.347,31	3.738.938,40	4.875.285,71	3.708.216,67	707,89	3.707.508,78	1.167.069,04	76	153
01	3	2		ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	1.528.000,00	0,00	1.966.870,27	1.966.870,27	1.966.870,27	0,00	1.966.870,27	0,00	100	129
01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	52.000,00	0,00	27.526,65	27.526,65	27.526,65	0,00	27.526,65	0,00	100	53
01	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.476.000,00	0,00	1.680.422,75	1.680.422,75	1.680.422,75	0,00	1.680.422,75	0,00	100	114
01	3	2	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	0,00	258.920,87	258.920,87	258.920,87	0,00	258.920,87	0,00	100	-
01	3	9		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	896.000,00	1.136.347,31	1.772.068,13	2.908.415,44	1.741.346,40	707,89	1.740.638,51	1.167.069,04	60	194
01	3	9	51	Eğlence Vergisi	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
01	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	26.000,00	0,00	17.805,27	17.805,27	17.805,27	0,00	17.805,27	0,00	100	68
01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	843.000,00	487.140,83	297.744,94	784.885,77	316.092,91	156,00	315.936,91	468.792,86	40	37

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

01	3	9	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	8.762,00	0,00	8.762,00	7.106,00	0,00	7.106,00	1.656,00	81	-
01	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	0,00	1.348.472,18	1.348.472,18	1.041.035,19	339,40	1.040.695,79	307.436,99	77	-
01	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	640.444,48	108.045,74	748.490,22	359.307,03	212,49	359.094,54	389.183,19	48	-
01	6			HARÇLAR	4.196.000,00	0,00	1.789.216,82	1.789.216,82	1.789.216,82	3.269,35	1.785.947,47	0,00	100	43
01	6	9		DİĞER HARÇLAR	4.196.000,00	0,00	1.789.216,82	1.789.216,82	1.789.216,82	3.269,35	1.785.947,47	0,00	100	43
01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
01	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
01	6	9	53	İşgal Harcı	1.898.000,00	0,00	1.204.624,05	1.204.624,05	1.204.624,05	0,00	1.204.624,05	0,00	100	63
01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	53.000,00	0,00	29.730,00	29.730,00	29.730,00	0,00	29.730,00	0,00	100	56
01	6	9	55	Kaynak Suları Harcı	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	5.000,00	0,00	1.352,30	1.352,30	1.352,30	0,00	1.352,30	0,00	100	27
01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
01	6	9	58	Tellallık Harcı	422.000,00	0,00	118.429,29	118.429,29	118.429,29	1.901,00	116.528,29	0,00	100	28
01	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	263.000,00	0,00	50,00	50,00	50,00	0,00	50,00	0,00	100	0
01	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	0,00	7.127,98	7.127,98	7.127,98	0,00	7.127,98	0,00	100	-
01	6	9	99	Diğer Harçlar	1.478.000,00	0,00	427.903,20	427.903,20	427.903,20	1.368,35	426.534,85	0,00	100	29
03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	18.660.000,00	4.323.536,40	22.519.837,35	26.843.373,75	21.845.175,74	7.981,82	21.837.193,92	4.998.198,01	81	117
03	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	14.852.000,00	3.114.941,42	18.235.680,79	21.350.622,21	17.797.391,81	7.981,82	17.789.409,99	3.553.230,40	83	120
03	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	758.000,00	0,00	358.773,33	358.773,33	358.773,33	1.120,00	357.653,33	0,00	100	47
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	126.000,00	0,00	69.011,14	69.011,14	69.011,14	1.120,00	67.891,14	0,00	100	54
03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	632.000,00	0,00	289.762,19	289.762,19	289.762,19	0,00	289.762,19	0,00	100	46
03	1	2		HİZMET GELİRLERİ	14.094.000,00	3.114.941,42	17.876.907,46	20.991.848,88	17.438.618,48	6.861,82	17.431.756,66	3.553.230,40	83	124
03	1	2	02	Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	1	2	04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	1	2	40	Otopark İşletmesi Gelirleri	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

03	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.109.000,00	1.303.032,97	5.084.880,75	6.387.913,72	5.281.063,22	1.335,39	5.279.727,83	1.106.850,50	83	250
03	1	2	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	158.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	2.847.000,00	0,00	2.782.322,10	2.782.322,10	2.782.322,10	0,00	2.782.322,10	0,00	100	98
03	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	158.000,00	0,00	221.640,00	221.640,00	221.640,00	0,00	221.640,00	0,00	100	140
03	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	6.854.000,00	1.543.651,58	6.772.020,57	8.315.672,15	6.110.770,71	1.751,06	6.109.019,65	2.204.901,44	73	89
03	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	105.000,00	59.217,22	90.391,81	149.609,03	62.912,10	0,00	62.912,10	86.696,93	42	60
03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.845.000,00	209.039,65	2.925.652,23	3.134.691,88	2.979.910,35	3.775,37	2.976.134,98	154.781,53	95	161
03	6			KİRA GELİRLERİ	3.803.000,00	1.208.594,98	4.284.156,56	5.492.751,54	4.047.783,93	0,00	4.047.783,93	1.444.967,61	74	106
03	6	1		TAŞINMAZ KİRALARI	3.798.000,00	1.208.594,98	4.284.156,56	5.492.751,54	4.047.783,93	0,00	4.047.783,93	1.444.967,61	74	107
03	6	1	02	Ecrimisil Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.796.000,00	1.208.594,98	4.284.156,56	5.492.751,54	4.047.783,93	0,00	4.047.783,93	1.444.967,61	74	107
03	6	2		TAŞINIR KİRALARI	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	9			DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	9	9		DİĞER GELİRLER	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
03	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	7.919.000,00	0,00	3.558.871,49	3.558.871,49	3.558.871,49	4.238,46	3.554.633,03	0,00	100	45
04	1			YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	1	1		CARİ	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	1	1	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	1	2		SERMAYE	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	1	2	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	2			MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN	2.635.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

BAĞIŞ VE YARDIMLAR													
04	2	1	CARİ	527.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	1	01 Hazine Yardımı	527.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	2	SERMAYE	2.108.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	2	01 Hazine Yardımı	527.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	2	51 Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	1.581.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	4		KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	4.218.000,00	0,00	3.558.871,49	3.558.871,49	3.558.871,49	4.238,46	3.554.633,03	0,00	100	84
04	4	1	CARİ	3.163.000,00	0,00	3.558.871,49	3.558.871,49	3.558.871,49	4.238,46	3.554.633,03	0,00	100	112
04	4	1	01 Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	2.636.000,00	0,00	3.287.124,68	3.287.124,68	3.287.124,68	4.238,46	3.282.886,22	0,00	100	125
04	4	1	02 Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	527.000,00	0,00	271.746,81	271.746,81	271.746,81	0,00	271.746,81	0,00	100	52
04	4	2	SERMAYE	1.055.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	4	2	01 Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	1.054.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	4	2	02 Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	5		PROJE YARDIMLARI	1.064.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	5	1	CARİ	532.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	5	1	01 Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	527.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	5	1	09 Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	5	2	SERMAYE	532.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	5	2	01 Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	527.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	5	2	09 Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
05			DİĞER GELİRLER	76.078.000,00	2.576.024,86	90.203.045,34	92.779.070,20	90.313.668,27	186,86	90.313.481,41	2.465.401,93	97	119
05	1		FAİZ GELİRLERİ	637.000,00	0,00	1.903.857,25	1.903.857,25	1.903.857,25	0,00	1.903.857,25	0,00	100	299
05	1	8	VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
05	1	8	01 Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
05	1	9	DİĞER FAİZLER	632.000,00	0,00	1.903.857,25	1.903.857,25	1.903.857,25	0,00	1.903.857,25	0,00	100	301

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

05	1	9	03	Mevduat Faizleri	632.000,00	0,00	1.903.857,25	1.903.857,25	1.903.857,25	0,00	1.903.857,25	0,00	100	301
05	2			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	74.206.000,00	567.881,23	87.256.545,26	87.824.426,49	87.329.118,55	0,00	87.329.118,55	495.307,94	99	118
05	2	2		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	69.410.000,00	0,00	86.751.802,26	86.751.802,26	86.751.802,26	0,00	86.751.802,26	0,00	100	125
05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	69.410.000,00	0,00	86.751.802,26	86.751.802,26	86.751.802,26	0,00	86.751.802,26	0,00	100	125
05	2	4		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	4.481.000,00	567.881,23	398.657,96	966.539,19	471.231,25	0,00	471.231,25	495.307,94	49	11
05	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	1.845.000,00	246.594,55	135.744,61	382.339,16	198.778,44	0,00	198.778,44	183.560,72	52	11
05	2	4	52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	790.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.583.000,00	250.055,00	131.645,85	381.700,85	153.872,40	0,00	153.872,40	227.828,45	40	10
05	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	263.000,00	71.231,68	131.267,50	202.499,18	118.580,41	0,00	118.580,41	83.918,77	59	45
05	2	8		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	315.000,00	0,00	106.085,04	106.085,04	106.085,04	0,00	106.085,04	0,00	100	34
05	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	52.000,00	0,00	16.085,04	16.085,04	16.085,04	0,00	16.085,04	0,00	100	31
05	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	263.000,00	0,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	100	34
05	3			PARA CEZALARI	1.093.000,00	899.073,36	827.671,36	1.726.744,72	865.721,00	186,86	865.534,14	861.023,72	50	79
05	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	263.000,00	570.046,24	355.959,68	926.005,92	270.706,60	140,25	270.566,35	655.299,32	29	103
05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	263.000,00	570.046,24	355.959,68	926.005,92	270.706,60	140,25	270.566,35	655.299,32	29	103
05	3	4		VERGİ CEZALARI	830.000,00	329.027,12	471.711,68	800.738,80	595.014,40	46,61	594.967,79	205.724,40	74	72
05	3	4	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	569.000,00	0,00	486.505,77	486.505,77	486.505,77	46,14	486.459,63	0,00	100	85
05	3	4	08	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
05	3	4	09	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
05	3	4	10	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
05	3	4	11	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
05	3	4	12	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	21.000,00	391,07	-219,12	171,95	145,93	0,00	145,93	26,02	85	1

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

05	3	4	13	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	21. 000, 00	526, 17	-500, 96	25, 21	0, 00	0, 00	0, 00	25, 21	0	-
05	3	4	14	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	31. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
05	3	4	15	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	31. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
05	3	4	16	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	31. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
05	3	4	17	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	31. 000, 00	0, 00	21, 58	21, 58	21, 58	0, 00	21, 58	0, 00	100	0
05	3	4	18	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	31. 000, 00	4. 778, 77	-4. 704, 66	74, 11	70, 36	0, 00	70, 36	3, 75	95	0
05	3	4	19	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	31. 000, 00	1. 234, 51	-734, 59	499, 92	431, 24	0, 00	431, 24	68, 68	86	1
05	3	4	22	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0, 00	0, 00	1. 476, 51	1. 476, 51	1. 476, 51	0, 00	1. 476, 51	0, 00	100	-
05	3	4	23	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	0, 00	155. 827, 54	-69. 659, 19	86. 168, 35	45. 663, 91	0, 47	45. 663, 44	40. 504, 44	53	-
05	3	4	24	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0, 00	166. 269, 06	-45. 098, 09	121. 170, 97	42. 016, 69	0, 00	42. 016, 69	79. 154, 28	35	-
05	3	4	25		0, 00	0, 00	131, 47	131, 47	131, 47	0, 00	131, 47	0, 00	100	-
05	3	4	26		0, 00	0, 00	34. 397, 97	34. 397, 97	8. 959, 13	0, 00	8. 959, 13	25. 438, 84	26	-
05	3	4	27		0, 00	0, 00	70. 094, 99	70. 094, 99	9. 591, 81	0, 00	9. 591, 81	60. 503, 18	14	-
05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	2. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
05	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	142. 000, 00	1. 109. 070, 27	214. 971, 47	1. 324. 041, 74	214. 971, 47	0, 00	214. 971, 47	1. 109. 070, 27	16	151
05	9	1		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	142. 000, 00	1. 109. 070, 27	214. 971, 47	1. 324. 041, 74	214. 971, 47	0, 00	214. 971, 47	1. 109. 070, 27	16	151
05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	26. 000, 00	0, 00	1. 206, 00	1. 206, 00	1. 206, 00	0, 00	1. 206, 00	0, 00	100	5
05	9	1	02	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
05	9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	52. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	52. 000, 00	1. 109. 070, 27	81, 50	1. 109. 151, 77	81, 50	0, 00	81, 50	1. 109. 070, 27	0	0
05	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	10. 000, 00	0, 00	213. 683, 97	213. 683, 97	213. 683, 97	0, 00	213. 683, 97	0, 00	100	2137
06				SERMAYE GELİRLERİ	16. 069. 000, 00	0, 00	1. 715. 000, 00	1. 715. 000, 00	1. 715. 000, 00	0, 00	1. 715. 000, 00	0, 00	100	11

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

06	1		TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	15.934.000,00	0,00	1.715.000,00	1.715.000,00	1.715.000,00	0,00	1.715.000,00	0,00	100	11
06	1	3	DİĞER BİNA SATIŞ GELİRLERİ	13.710.000,00	0,00	370.000,00	370.000,00	370.000,00	0,00	370.000,00	0,00	100	3
06	1	3	01 Diğer Bina Satış Gelirleri	13.710.000,00	0,00	370.000,00	370.000,00	370.000,00	0,00	370.000,00	0,00	100	3
06	1	4	ARAZİ SATIŞI	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	1	4	01 Arazi Satışı	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	1	5	ARSA SATIŞI	2.109.000,00	0,00	1.345.000,00	1.345.000,00	1.345.000,00	0,00	1.345.000,00	0,00	100	64
06	1	5	01 Arsa Satışı	2.109.000,00	0,00	1.345.000,00	1.345.000,00	1.345.000,00	0,00	1.345.000,00	0,00	100	64
06	1	9	DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	1	9	99 Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2		TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	135.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2	1	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2	1	01 Taşınır Satış Gelirleri	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2	2	TAŞIT SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2	2	01 Taşıtlı Satış Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2	3	STOK SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2	3	01 Stok Satış Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2	9	DİĞER TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
06	2	9	99 Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08			ALACAKLARDAN TAHSİLAT	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08	1		YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08	1	5	MAHALLİ İDARELERDEN	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08	1	5	01 İl Özel İdarelerden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08	1	5	02 Belediyelerden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08	1	5	03 Köylerden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08	1	5	04 Mahalli İdare Birliklerinden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08	1	6	KAMU TEŞEBBÜSLERİNDEN,	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

				DÖNER SERMAYELERDEN, FONLARDAN VE MALİ KURUMLARDAN										
08	1	6	49	Diğer Teşebbüslerden	1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
08	1	9		DİĞER YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	2. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
08	1	9	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlardan	1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
08	1	9	03	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından	1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09				RED VE İADELER (-)	-100. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	1			VERGİ GELİRLERİ	-15. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	1	2		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	-10. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	1	2	09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	-10. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	1	6		HARÇLAR	-5. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	1	6	09	Diğer Harçlar	-5. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-36. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	1		MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	-16. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	1	01	Mal Satış Gelirleri	-10. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	1	02	Hizmet Gelirleri	-6. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	4		KURUMLAR HASILATI	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	4	05	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	6		KİRA GELİRLERİ	-11. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	6	01	Taşınmaz Kiraları	-10. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	6	02	Taşınır Kiraları	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	9		DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-8. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	3	9	09	Diğer Gelirler	-8. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	4			ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-5. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

09	4	4		KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	-5. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	4	4	01	Cari	-5. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5			DİĞER GELİRLER	-37. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	2		KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	-10. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	2	09	Diğer Paylar	-10. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	3		PARA CEZALARI	-5. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	3	02	İdari Para Cezaları	-2. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	3	04	Vergi Cezaları	-2. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	3	09	Diğer Para Cezaları	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	9		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	-22. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	9	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	-10. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	9	02	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	9	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	-10. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	5	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6			SERMAYE GELİRLERİ	-7. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	1		TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	-3. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	1	03	Diğer Bina Satış Gelirleri	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	1	05	Arsa Şatışı	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	1	09	Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	2		TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-4. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	2	01	Taşınır Satış Gelirleri	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	2	02	Taşıt Satış Gelirleri	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	2	03	Stok Satış Gelirleri	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
09	6	2	09	Diğer Taşınır Satış Gelirleri	-1. 000, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	0, 00	-	-
TOPLAM					131. 000. 000, 00	9. 119. 901, 94	126. 012. 017, 46	135. 131. 919, 40	125. 256. 913, 48	16. 724, 90	125. 240. 188, 58	9. 875. 005, 92	93	96

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 6: 2021 Yılı Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli

a. Müdürlükler Bazında Bütçe Kullanım Tutarları

Tablo 7: Özel Kalem Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	4. 112. 979, 37	4. 112. 979, 37	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 02				Özel Kalem Müdürlüğü	4. 112. 979, 37	4. 112. 979, 37	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 02	01			Genel Kamu Hizmetleri	4. 112. 979, 37	4. 112. 979, 37	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 02	01	5		Mahalli İdareler	4. 112. 979, 37	4. 112. 979, 37	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 02	01	5	0 1	Personel Giderleri	799. 994, 74	799. 994, 74	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 02	01	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	46. 875, 53	46. 875, 53	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 02	01	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1. 771. 702, 48	1. 771. 702, 48	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 02	01	5	0 5	Cari Transferler	1. 494. 406, 62	1. 494. 406, 62	0, 00	0, 00
TOPLAM						4. 112. 979, 37	4. 112. 979, 37	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 8: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	34. 824. 369, 37	34. 824. 369, 37	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 05				İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	34. 824. 369, 37	34. 824. 369, 37	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 05	01			Genel Kamu Hizmetleri	34. 824. 369, 37	34. 824. 369, 37	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 05	01	5		Mahalli İdareler	34. 824. 369, 37	34. 824. 369, 37	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 05	01	5	0 1	Personel Giderleri	1. 102. 335, 19	1. 102. 335, 19	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 05	01	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	179. 951, 68	179. 951, 68	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 05	01	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33. 542. 082, 50	33. 542. 082, 50	0, 00	0, 00
TOPLAM						34. 824. 369, 37	34. 824. 369, 37	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 9: Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalanı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	973. 860, 26	973. 860, 26	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 18				Yazı İşleri Müdürlüğü	973. 860, 26	973. 860, 26	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 18	01			Genel Kamu Hizmetleri	973. 860, 26	973. 860, 26	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 18	01	5		Mahalli İdareler	973. 860, 26	973. 860, 26	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 18	01	5	0 1	Personel Giderleri	390. 926, 09	390. 926, 09	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 18	01	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	59. 650, 50	59. 650, 50	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 18	01	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	523. 283, 67	523. 283, 67	0, 00	0, 00
TOPLAM						973. 860, 26	973. 860, 26	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 10: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	6. 334. 213, 67	6. 334. 213, 67	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 30				Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6. 334. 213, 67	6. 334. 213, 67	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 30	01			Genel Kamu Hizmetleri	6. 334. 213, 67	6. 334. 213, 67	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 30	01	5		Mahalli İdareler	6. 334. 213, 67	6. 334. 213, 67	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 30	01	5	0 1	Personel Giderleri	595. 912, 73	595. 912, 73	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 30	01	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	73. 682, 81	73. 682, 81	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 30	01	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5. 664. 618, 13	5. 664. 618, 13	0, 00	0, 00
TOPLAM						6. 334. 213, 67	6. 334. 213, 67	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 11: Fen İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ										2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı	
830					Bütçe Giderleri Hesabı	38. 571. 715, 97	38. 571. 715, 97	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 31				Fen İşleri Müdürlüğü	38. 571. 715, 97	38. 571. 715, 97	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 31	04			Ekonomik İşler ve Hizmetler	38. 571. 715, 97	38. 571. 715, 97	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 31	04	5		Mahalli İdareler	38. 571. 715, 97	38. 571. 715, 97	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 31	04	5	0 1	Personel Giderleri	3. 444. 729, 88	3. 444. 729, 88	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 31	04	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	539. 424, 09	539. 424, 09	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 31	04	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4. 567. 874, 02	4. 567. 874, 02	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 31	04	5	0 6	Sermaye Giderleri	30. 019. 687, 98	30. 019. 687, 98	0, 00	0, 00	
TOPLAM						38. 571. 715, 97	38. 571. 715, 97	0, 00	0, 00	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 12: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	3. 143. 692, 01	3. 143. 692, 01	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 33				Mali Hizmetler Müdürlüğü	3. 143. 692, 01	3. 143. 692, 01	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 33	01			Genel Kamu Hizmetleri	3. 143. 692, 01	3. 143. 692, 01	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 33	01	5		Mahalli İdareler	3. 143. 692, 01	3. 143. 692, 01	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 33	01	5	0 1	Personel Giderleri	926. 860, 81	926. 860, 81	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 33	01	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	287. 420, 72	287. 420, 72	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 33	01	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55. 623, 77	55. 623, 77	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 33	01	5	0 5	Cari Transferler	1. 873. 786, 71	1. 873. 786, 71	0, 00	0, 00
TOPLAM						3. 143. 692, 01	3. 143. 692, 01	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 13: İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	2. 447. 372, 08	2. 447. 372, 08	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 34				İmar İşleri Müdürlüğü	2. 447. 372, 08	2. 447. 372, 08	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 34	06			İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	2. 447. 372, 08	2. 447. 372, 08	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 34	06	5		Mahalli İdareler	2. 447. 372, 08	2. 447. 372, 08	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 34	06	5	0 1	Personel Giderleri	417. 440, 92	417. 440, 92	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 34	06	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	57. 934, 46	57. 934, 46	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 34	06	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	372. 102, 57	372. 102, 57	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 34	06	5	0 6	Sermaye Giderleri	1. 599. 894, 13	1. 599. 894, 13	0, 00	0, 00
TOPLAM						2. 447. 372, 08	2. 447. 372, 08	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 14: İtfaiye İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalanı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	899. 351, 89	899. 351, 89	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 35				İtfaiye İşleri Müdürlüğü	899. 351, 89	899. 351, 89	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 35	03			Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	899. 351, 89	899. 351, 89	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 35	03	5		Mahalli İdareler	899. 351, 89	899. 351, 89	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 35	03	5	0 1	Personel Giderleri	748. 018, 39	748. 018, 39	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 35	03	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	110. 259, 56	110. 259, 56	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 35	03	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20. 797, 38	20. 797, 38	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 35	03	5	0 5	Cari Transferler	3. 256, 56	3. 256, 56	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 35	03	5	0 6	Sermaye Giderleri	17. 020, 00	17. 020, 00	0, 00	0, 00
TOPLAM						899. 351, 89	899. 351, 89	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 15: Kaplıca İşleri Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Tipi	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	8. 204. 009, 34	8. 204. 009, 34	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 36				Kaplıca İşleri	8. 204. 009, 34	8. 204. 009, 34	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 36	04			Ekonomik İşler ve Hizmetler	8. 204. 009, 34	8. 204. 009, 34	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 36	04	5		Mahalli İdareler	8. 204. 009, 34	8. 204. 009, 34	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 36	04	5	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3. 268. 567, 42	3. 268. 567, 42	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 36	04	5	06	Sermaye Giderleri	4. 935. 441, 92	4. 935. 441, 92	0, 00	0, 00
TOPLAM						8. 204. 009, 34	8. 204. 009, 34	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 16: Park Ve Bahçe İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	1. 729. 977, 84	1. 729. 977, 84	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 37				Park ve Bahçe İşleri Müdürlüğü	1. 729. 977, 84	1. 729. 977, 84	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 37	04			Ekonomik İşler ve Hizmetler	1. 729. 977, 84	1. 729. 977, 84	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 37	04	5		Mahalli İdareler	1. 729. 977, 84	1. 729. 977, 84	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 37	04	5	0 1	Personel Giderleri	485. 256, 42	485. 256, 42	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 37	04	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	86. 088, 76	86. 088, 76	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 37	04	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1. 158. 632, 66	1. 158. 632, 66	0, 00	0, 00
TOPLAM						1. 729. 977, 84	1. 729. 977, 84	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 17: Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ										2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı	
830					Bütçe Giderleri Hesabı	10. 353. 819, 10	10. 353. 819, 10	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 40				Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	10. 353. 819, 10	10. 353. 819, 10	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 40	06			İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	10. 353. 819, 10	10. 353. 819, 10	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 40	06	5		Mahalli İdareler	10. 353. 819, 10	10. 353. 819, 10	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 40	06	5	0 1	Personel Giderleri	1. 301. 560, 09	1. 301. 560, 09	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 40	06	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	197. 252, 37	197. 252, 37	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 40	06	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3. 987. 549, 21	3. 987. 549, 21	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 40	06	5	0 4	Faiz Giderleri	2. 193. 281, 07	2. 193. 281, 07	0, 00	0, 00	
830	46. 43. 16. 40	06	5	0 6	Sermaye Giderleri	2. 674. 176, 36	2. 674. 176, 36	0, 00	0, 00	
TOPLAM						10. 353. 819, 10	10. 353. 819, 10	0, 00	0, 00	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 18: Temizlik İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	10. 432. 600, 71	10. 432. 600, 71	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 41				Temizlik İşleri Müdürlüğü	10. 432. 600, 71	10. 432. 600, 71	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 41	05			Çevre Koruma Hizmetleri	10. 432. 600, 71	10. 432. 600, 71	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 41	05	5		Mahalli İdareler	10. 432. 600, 71	10. 432. 600, 71	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 41	05	5	0 1	Personel Giderleri	114. 851, 18	114. 851, 18	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 41	05	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	18. 424, 50	18. 424, 50	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 41	05	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8. 852. 859, 94	8. 852. 859, 94	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 41	05	5	0 5	Cari Transferler	1. 440. 965, 09	1. 440. 965, 09	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 41	05	5	0 6	Sermaye Giderleri	5. 500, 00	5. 500, 00	0, 00	0, 00
TOPLAM						10. 432. 600, 71	10. 432. 600, 71	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 19: Yapı Kontrol Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalanı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	692. 047, 74	692. 047, 74	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 43				Yapı Kontrol Müdürlüğü	692. 047, 74	692. 047, 74	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 43	06			İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	692. 047, 74	692. 047, 74	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 43	06	5		Mahalli İdareler	692. 047, 74	692. 047, 74	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 43	06	5	0 1	Personel Giderleri	332. 568, 52	332. 568, 52	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 43	06	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	41. 688, 23	41. 688, 23	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 43	06	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68. 670, 99	68. 670, 99	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 43	06	5	0 6	Sermaye Giderleri	249. 120, 00	249. 120, 00	0, 00	0, 00
TOPLAM						692. 047, 74	692. 047, 74	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 20: Zabıta İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	1. 822. 183, 26	1. 822. 183, 26	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 44				Zabıta İşleri Müdürlüğü	1. 822. 183, 26	1. 822. 183, 26	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 44	03			Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1. 822. 183, 26	1. 822. 183, 26	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 44	03	5		Mahalli İdareler	1. 822. 183, 26	1. 822. 183, 26	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 44	03	5	0 1	Personel Giderleri	1. 509. 319, 78	1. 509. 319, 78	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 44	03	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	204. 991, 38	204. 991, 38	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 44	03	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	107. 872, 10	107. 872, 10	0, 00	0, 00
TOPLAM						1. 822. 183, 26	1. 822. 183, 26	0, 00	0, 00

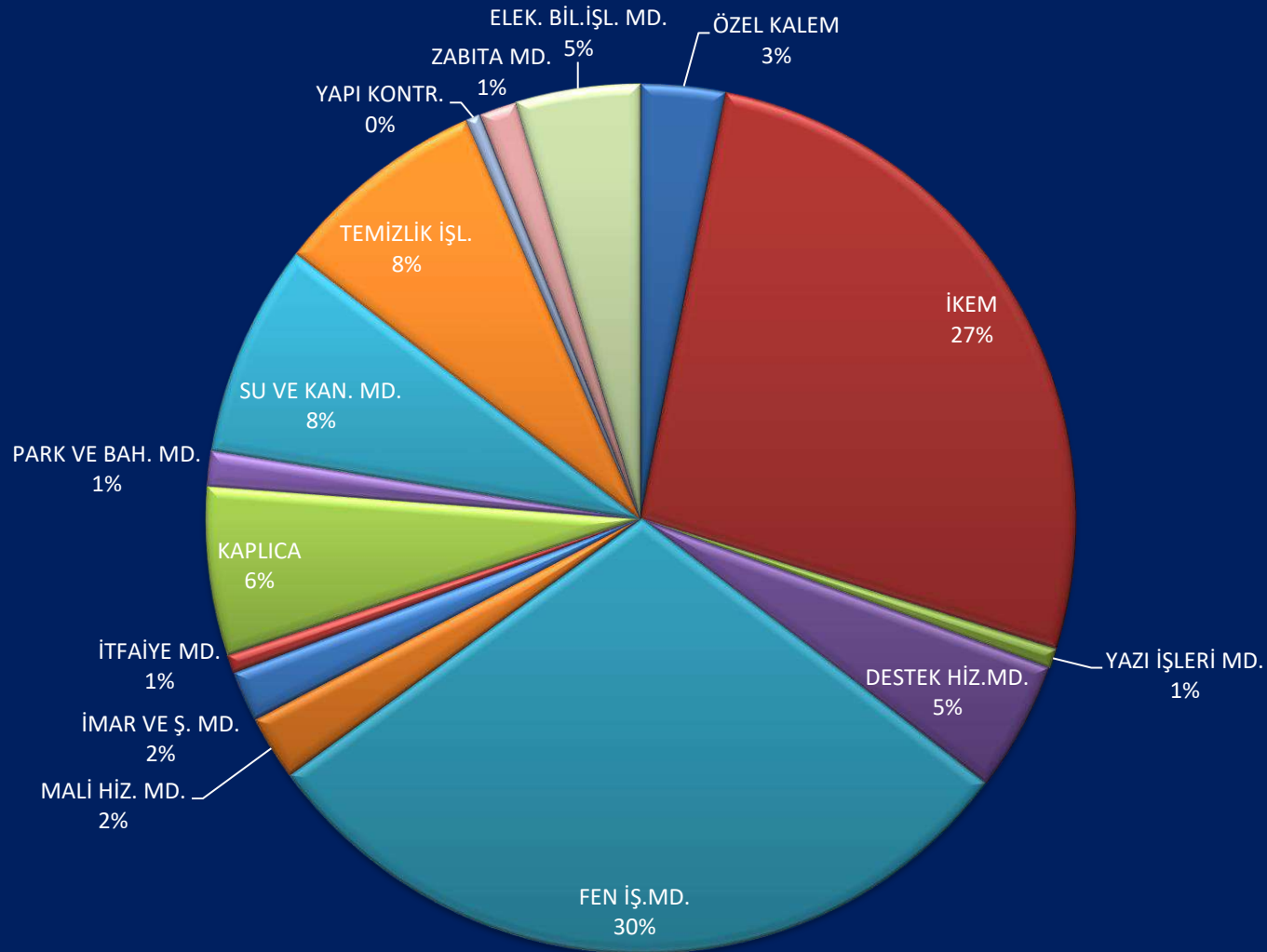
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 21: Bilgi İşlem Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46. 43. 16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ									2021
Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin . Tip i	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalan ı	Alaca k Kalan ı
830					Bütçe Giderleri Hesabı	6. 042. 569, 04	6. 042. 569, 04	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 46				Bilgi İşlem Müdürlüğü	6. 042. 569, 04	6. 042. 569, 04	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 46	04			Ekonomik İşler ve Hizmetler	6. 042. 569, 04	6. 042. 569, 04	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 46	04	5		Mahalli İdareler	6. 042. 569, 04	6. 042. 569, 04	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 46	04	5	0 1	Personel Giderleri	515. 898, 53	515. 898, 53	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 46	04	5	0 2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	88. 690, 65	88. 690, 65	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 46	04	5	0 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5. 169. 562, 13	5. 169. 562, 13	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 46	04	5	0 5	Cari Transferler	42. 690, 94	42. 690, 94	0, 00	0, 00
830	46. 43. 16. 46	04	5	0 6	Sermaye Giderleri	225. 726, 79	225. 726, 79	0, 00	0, 00
TOPLAM						6. 042. 569, 04	6. 042. 569, 04	0, 00	0, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 22: Müdürlükler Bazında Gerçekleşen Bütçe Kullanım Oranları



3- Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak kamu idaresinin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır.

Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

Ehliyetli bir kayıt, kontrol kadrosu, muhasebe kural ve ilkelerine uygun bir kayıt, belge düzeninin varlığı, sistemin etkin ve uyumlu bir şekilde işleyip işlemediğidir(düzenlilik denetimi). İkinci alan, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı, her muhasebe kaydının belgeye dayandırılıp dayandırılmadığı (5018/49, 50) ve bu işlemlerin yasal dayanaklarına uygun olup olmadığının araştırılmasıdır.

Belediyelerin denetimlerini Sayıştay Başkanlığı yapmaktadır. 2018 yılı içerisinde Sayıştay tarafından denetim yapılmıştır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz bünyesinde, tüm müdürlükler bazında yapılan her türlü harcamanın 5018 sayılı kanuna bağlı olarak kontrolleri sağlanmakta ve görülen yanlışlıklar düzeltilerek bu hatalarla ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır.

4- Diğer Hususlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilmiş ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Bu kanuna istinaden 15. 07. 2009 Tarih ve 27289 Sayılı Resmi Gazetede "KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK" yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin 3. maddesinin E fıkrasında Mahalli İdarelerin de bu yönetmelik dâhilinde Performans Programlarını hazırlayacakları belirtilmektedir.

Müdürlüğümüz 2021 Mali Yılı Performans Programı yukarıdaki mevzuat ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı Performans Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Performans Bilgileri

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1. 1	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı “ hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Performans Hedefi	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı "hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Açıklama:	

Performans Göstergeleri (Değerler Kümülatif Artış Göstermektedir)		2020	2021	2022
1	Personele Eğitim programları düzenlenmesi (eğitim /kişi)	46/519	44/300	48/330
Açıklama:				
2	Personelin genel sağlık tetkiklerinin yaptırılması (kişi/yıl)	492	1254	1672
Açıklama:				
3	Personele yönelik aktivite sayısı (adet/yıl)	2	2	2
Açıklama:				
4	Nitelikli çalışanlarla kaliteli hizmet (memnuniyet %/yıl)	87	87	87
Açıklama:				
5	İş Güvenliği ile ilgili eğitimler (adet/yıl)	122	181	60
Açıklama:				

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2020-2025 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda ulaşılması öngörülen hedeflere 2021 yılı itibarıyla ulaşılmıştır. Stratejik amaç ve stratejik hedeflerimiz esas alınarak yapılacak faaliyetler planlanmaktadır. Belediyemize 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlar çerçevesinde görev ve sorumluluklarımız ışığında yürüttüğümüz faaliyetlerimiz 2021 yılında da büyük bir özveri ile gerçekleştirilmiştir.

Sonuç olarak; 2021 yılı Tavşanlı Belediyesi'nin pandemiye rağmen projelerinin büyük bir bölümünün hayata geçirildiği, yeni projelerin planlandığı yoğun bir yıl olmuştur. Stratejik amaç ve hedeflerimiz açısından 2021 yılı başarılı bir yıl olmuştur.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans tablosundaki hedeflerin mümkün olduğunca sayısal verilerle analiz edilebilir ve kullanıma elverişli olması sağlanmıştır. Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir. Tespit edilen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerinin seçilmesi stratejik amaca varmada performans değerlendirilmesi için yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu bağlamda; Tavşanlı Belediyesi tarafından yürütülen faaliyetlerin somut olarak elde bulundurulması amacıyla yapılan faaliyetler tutulan kayıt, yazı ve benzeri belge ve bilgilerle arşivlenmektedir. Öte yandan daha objektif sistemler geliştirilmesi, stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamalarının ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir.

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Yönetimimizde katılımcı anlayış
- 2- Halkın desteği ve katılımı.
- 3- Deneyimli idarecilerimizin bulunması.
- 4- Personelin Stratejik Planın önemine inanmış olması.
- 5- Kaplıca turizmine yapılan yatırımlar.
- 6- İlçemizin çeşitli platformlarda yeterince tanıtılması.
- 7- Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin tamamlanması.
- 8- Kaplıcalarımızın Kaplıca Turizm Alanı ilan edilmesi.
- 9- Katı Atık Tesisinin tamamlanarak hizmete girmiş Olması. Evsel atık, Yağ toplama, ekmek toplama, pil toplama kutuları ve geri dönüşüm merkezlerinin hizmete girmiş olması.
- 10- Trafik işaret, levhalarının ve sinyalizasyon hizmetleri ile şehir içi trafiğinin rahatlatılmış olması.
- 11- Ada Mesireliğinin canlandırma projelerinin tamamlanmış olması
- 12- Tavşanlı O. S. B. tamamlanarak istihdam alanlarının genişlemesi.
- 13- Altyapı malzemesi sağlayan 3 adet tesisimizin bulunması.
- 14- Sosyal, kültürel, yeşil alanların ve spor tesislerinin büyük bir bölümünün tamamlanmış olması.
- 15- İlçemizin güvenliğini sağlayan şehir içi Mobese Sisteminin kurulması.

B- Zayıflıklar

- 1- Hızla değişen ve karışık mevzuat karşısında mesleki bilgi eksikliği; personelin ihtiyacına ve kariyerine göre geliştirilmiş daha planlı bir eğitim programı ihtiyacı .
- 2- Halkın mevzuat dışı isteklerinin yoğunluğu.
- 3- Kurum içi koordinasyon, iletişim ve uyum yetersizliği, kurumsallaşmanın tamamlanmamış olması.
- 4- Personelde motivasyon eksikliği
- 5- İş tanımları ve iş analizlerinde daha ayrıntılı bir netleşmeye ihtiyaç.
- 6- Hizmet binaları ve atölyeler için fiziki iyileştirmeye ihtiyaç duyulması.
- 7- E-belediyecilik konusunda alt yapı eksiklikleri.
- 8- Sorumluluk alanın büyüklüğü ve misyonumuz ile kıyaslandığında personel sayısının yetersizliği.
- 9- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yeterli entegrasyonun bulunmaması.
- 10- Sorumluluk alanının büyüklüğü ve misyon ile kıyaslandığında mali imkânların yetersizliği.

C- Değerlendirme

Tavşanlı Belediyesi olarak göreve geldiğimiz beş yıllık süreç itibariyle; Kentsel Dönüşüm Projeleri başlatarak yeni yaşam alanları oluşturmak adına çalışmalarımız tüm hızıyla devam etmektedir. Sorunların kalıcı çözümler bulduğu Tavşanlı adının tüm platformlarda ulusal ve uluslararası bazda duyulmaya başlaması da çalışmalarımızın doğru yolda ilerlediğinin bir göstergesi olmuştur.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon
Misyonumuz;

Belediye ile basın ve kamuoyu arasındaki koordinasyonu kurarak karşılıklı bilgi akışını sağlamak, hizmetleri halka tanıtmak, şikâyet ve dilekleri ilgili birimlere ileterek çözümünü takip etmek, halka geri bildirim sağlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmaktır.

Vizyonumuz;

Belediyemizi, sakinlerimiz ve medya kuruluşları ile arasındaki doğrudan iletişimi sağlayacak yeter sayıda kanala ulaşmasını ve bu kanalları en etkin biçimde kullanmasını sağlayacak bir örgütsel düzeye ulaştırmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
Müdürlük Yetkisi:

İlgili mevzuatlarla Tavşanlı Belediyesi'nce hazırlanan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği'nce verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.

Yetki ve Sorumluluklar

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanından aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

2. Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli personelle izler, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirir ve bunların basın kuruluşlarına ve halka duyurulmasını sağlar.

3. Tavşanlı'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili yerel ve ulusal basındaki gelişmeleri izler, raporlandırır ve başkanlığa bildirir.

4. Tavşanlımızın milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi düzenlenmiş faaliyetlere katılır, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda yayın, doküman ve malzeme hazırlar, bunların satın alınmasını ve dağıtılmasını sağlar.

5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, Tavşanlı Belediyesinin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde Belediye Başkanı ile birlikte hareket eder.

6. Yerel ve Ulusal Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

7. Ulusal ve Yerel Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve Belediye Başkanının bilgisine sunar.

8. Tavşanlı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için ulusal ve yerel basın yayın organları ile iletişime geçer.

9. Ulusal ve yerel basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

10. Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurar ve gerekli görülen durumlarda ilan verir.

11. Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunur, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenler, listelerin güncel kalmasını sağlar.

12. www.tavsanli.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapar, web sitesini günceller, takip eder, belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan vb. hususları web sitesinde yayımlar.

13. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, Bilgi İşlem Birimi ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.

14. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Tavşanlı Belediyesinin lehinde ve aleyhinde olan gelişmeleri ve genel olarak belediyelerle ilgili konularda Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.

15. Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem ile işbirliği içerisinde ayarlar.

16. Belediye Başkanı düzenleyeceği basın toplantılarını ve halkı bilgilendirme mahiyetindeki toplantıların organizasyonunu yapar.

17. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapar/yaptırır ve bu konu ile ilgili materyalleri talep edilmesi halinde ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

18. Belli zamanlarda çıkartılan Tavşanlı Belediye Gazetesi için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yapar.

19. Kurumun düzenlediği ve ihtiyaç duyulan etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

20. Belediye hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

21. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka tanıtılması, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

22. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin, basım, yayımı çalışmalarını yürütür. Organizasyon ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

23. Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla kişi, kurum, kuruluş, okul ve üniversitelerle işbirliği içerisinde çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlar, hazırlattırır veya hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapar ve bu materyallerin halka ulaşmasını sağlar.

24. Belediye faaliyetlerine dönük olarak halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.

25. Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek; ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile işbirliği içinde olmak.

26. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili faaliyetlerini yürütür.

27. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

- a) Konferanslar
- b) Paneller
- c) Açık oturumlar
- d) Seminerler
- e) Multivizyon ve sinevizyon gösterileri
- f) Çeşitli konser ve gösteriler

28. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

29. Yemekli ve yemeksiz toplantılar düzenler.

30. Sosyal hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.

31. Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak; Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenlemek.

32. Kardeş Şehir projeleri geliştirir. Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.

33. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.

34. Halkın bilinçlendirilmesi amaçlı halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlar.

35. Her türlü imkandan yararlanarak, ilçemizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında yapılan seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler vb. faaliyetlere katılması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk veya kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin İlçemizde yapılmasının özendirilmesi konularında yayınlar, organizasyonlar yapmak.

36. Topluma mal olmuş Bilim Adamı, Fikir, Kültür, Sanat Adamlarını, Şairleri, Sporcuları, Sanatçıları, Devlet Adamları ile ilgili olarak önceden belirlenmiş dönemler dâhilinde anma toplantıları düzenlemek.

37. Resmi ve Dini Bayramların kutlanması, hazırlığı ve temsili.

38. Resmi ve Dini Bayramlarda Gazi ve Şehit Aileleri ile ilgili her türlü organizasyon yapılması.

49. 3 Eylül Tavşanlı'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu etkinlikleri kapsamında yapılacak olan faaliyetlerin icrasında gerektiğinde Resmi Kurum Kuruluş ve STK'larla işbirliğinin sağlanması.

40. Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.

41. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Tavşanlı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla, ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Tavşanlı Belediyesi ana hizmet binası 3'üncü katında vatandaşlarımıza hizmet vermekle birlikte, yine aynı ana hizmet binasının 1. katında yer alan ilan memurluğu ile ilan hizmetleri verilmektedir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarının gereği kendisine verilen görevleri aşağıda belirtilen bilgi ve teknolojik kaynaklar ile yerine getirmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
S/N U	DONANIM TÜRÜ	KULLANILAN MAKAM	ADET
1.	Masaüstü Bilgisayar	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	6 Adet
2.	Dizüstü Bilgisayar	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Makam Odası	1 Adet
3.	Yazıcı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
4.	Kamera	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
5.	Drone	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	1 Adet
6.	Fotoğraf Makinesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
7.	Büro Telefonu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Makam Odası	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 2 Sözleşmeli Personel ve 2 işçi (büro personeli) görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye İlan hizmetlerini yürütmek amacıyla 2 işçi (büro personeli) personel müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyemizin ve ilçemizin çeşitli platformlarda tanıtımı,
- Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler,
- Vatandaşlardan gelen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi,

ç. Belediye faaliyetlerinin tanıtılması maksadıyla belirli periyotlarda gazete ve dergi basımı,

d. İlçemizin yerel ve ulusal alanda tanıtımının yapılması amacıyla çeşitli organizasyonların düzenlenmesi,

e. Belediye WebTv uygulaması ile görüntülü olarak belediyemizde yürütülen faaliyetlerin vatandaşlarımıza aktarımı,

f. Halk Günü projesi ile Belediye Başkanı ve halkın her hafta belirlenen günlerde buluşmasının sağlanması,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün başlıca amaçları; İlçe halkının, Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket etmek. Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak. Belediye faaliyetlerini duyurmada, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak. Görsel, işitsel ve yazılı yayınları; toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla yapmaktır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hedefleri; Tavşanlı Belediyesi'nin stratejik planında belirtilen hedeflere ulaşmasını sağlamak. Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin en kısa zamanda neticelendirilmesini sağlayarak vatandaşları bilgilendirmek. Tavşanlı Belediyesi'nin basın ve halkla ilişkilerini düzenleyerek halkın belediyeden memnuniyetinin en üst seviyeye çıkarılmasına yardımcı olmaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2021 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri Gençlere çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetler,
- 5393 sayılı kanununun 56'ncı maddesine istinaden belediye meclisine sunulmak üzere yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve faaliyet kitapçıklarının hazırlanması,
- Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,
- Başkanlık makamı ile ilgili kutlama, mesaj ve taziyelerin yazım işlemleri,
- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi Belediye çalışmalarının halka duyurulması noktasında billboardların hazırlanması,
- İlçemizin tanıtımı noktasında ajanslarla koordinasyon sağlanması,
- Kurslar ve sergiler düzenlenmesi,
- Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,

- Tanıtım ve halka ilişkiler,
- Yaşlı ve muhtaçlara karşı hizmetler,

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Sayfa 25 Tablo 7 den incelenebilir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak kamu idaresinin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır.

Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

Ehliyetli bir kayıt, kontrol kadrosu, muhasebe kural ve ilkelerine uygun bir kayıt, belge düzeninin varlığı, sistemin etkin ve uyumlu bir şekilde işleyip işlemediğidir(düzenlilik denetimi). İkinci alan, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı, her muhasebe kaydının belgeye dayandırılıp dayandırılmadığı (5018/49, 50) ve bu işlemlerin yasal dayanaklarına uygun olup olmadığının araştırılmasıdır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz bünyesinde, yapılan her türlü harcama ilgili kanunlar çerçevesinde yürütülmektedir.

4- Diğer Hususlar

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Stratejik Amaç Nu.	STRATEJİK AMAÇ	Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU
SA-2	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak.	SH-2-6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun artırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.
SA-6	Belediyemizin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek, haber ve duyurularını kamuoyuna bildirmek, belediye- vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesini, erişilebilirliği ve halkımızın Belediyemizle olan ilişkilerinde memnuniyet derecesinin üst düzeyde olmasını sağlamak.	SH- 6. 2	Kamuoyunu bilgilendirici her türlü yazılı ve görsel materyalin basılması
		SH- 6. 3	Kamuoyunu bilgilendirici yazılı ve görsel basın bildirisi, haber, bülten vs. yapılması
		SH- 6. 4	Halkımızın Belediye ve kentimizle ilgili faaliyet, duyuru, haberlerin (ölüm ilanı, elektrik su kesintileri, açılışlar, toplantıları vb.) anons yöntemi ile beraber çağdaş iletişim araçları kullanılarak iletilmesi.
SA-8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek.	SH-8-1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması
		SH-8. 2. 1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi
		SH-8. 2. 2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasındaindirilebilir formatta yayınlanması
SA-9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH_9-1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi
		SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

SA-19	Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak, Tavşanlı'ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek.	SH. 19. 3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılmasıyla ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi
SA-21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH. 21. 7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi
SA-31	İlçemizin ve Ülkemizin kültür- sanat ve spor alanında gelişimine katkı sağlamak, Tavşanlı'nın tarihi, doğası ve turistik değerlerini koruyarak tanıtmak, demokratik değerleri ve milli ve manevi kültürü özümsemiş, birlik ve beraberlik duyguları ile paylaşma ve iletişime açık, sanat ve estetik duyguları güçlü, özgüven ve sorumluluk duygusu ile girişimcilik ve yenilikçilik özelliklerine sahip, moral ve motivasyonu yüksek, bir nesil oluşturulmasına katkıda bulunmak	SH. 31. 2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek
		SH. 31. 3	Gençlerimize milli kültür şuurunu vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek
		SH. 31. 4	Yapılacak Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu, semt sahaları ve mevcut tesislerimizden azami ölçüde yararlandırılması, birlik beraberlik ruhunun gelişmesi, Tavşanlı'da faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşların kaynaşması amacıyla çeşitli turnuva ve yarışmalar düzenlemek
		SH. 31. 6	Halkımızın moral ve motivasyonuna katkı sağlamak, Tavşanlı'mızı, Tavşanlı'nın meşhur leblebi ve kömürünü tüm ülkeye ve dünyaya tanıtarak marka değerini artırmak; halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla festival yapmak, Tarihi ve manevi şahsiyetleri anmak için özel programlar düzenlemek, diğer organizasyonlarda Tavşanlı' mızı temsil etmek
		SH. 31. 7	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla, her yıl yazılı ve görsel materyalin hazırlanması
		SH. 31. 8	Vatandaşımıza sanat, kültür, ekonomi, spor vb. alanlarda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar açmak, açılmış bulunan kurslara katkıda bulunmak
		SH. 31. 9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması
		SH. 32. 1	Kardeş şehirlerin sayısını arttırmak ve kardeş şehirlerimizle ilişkileri güçlendirici faaliyetlerde bulunmak

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU		AÇIKLAMA
SH-2-6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun artırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.	Personele Yönelik Aktivite Sayısı	1
SH- 6. 2	Kamuoyunu bilgilendirici her türlü yazılı ve görsel materyalin basılması	Basılan yazılı/görsel materyal	2021 yılı içerisinde gerek Tavşanlı Belediyesi gerekse Göbel Termal Tesisleri ile yöresel ürünlerimizin yerel ve ulusal medyada tanıtımının sağlanması amacıyla gerekli tüm yazılı ve görsel materyaller hazırlanmıştır.
SH- 6. 3	Kamuoyunu bilgilendirici yazılı ve görsel basın bildirisi, haber, bülten vs. yapılması	Yapılan haber, basın bildirisi, bülten say.	370
SH- 6. 4	Halkımızın Belediye ve kentimizle ilgili faaliyet, duyuru, haberlerin (ölüm ilanı, elektrik su kesintileri, açılışlar, toplantıları vb.) anons yöntemi ile beraber çağdaş iletişim araçları kullanılarak iletilmesi.	Çağdaş iletişim araçları kullanılarak yapılan duyurular	Belediye ve ilçemiz ile ilgili faaliyet ve duyurular çağdaş iletişim araçları kullanılarak gerek telekomünikasyon kanalı gerekse sosyal medya aracılığı ile halkımıza iletilmektedir.
SH-8-1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	Konu ile ilgili yapılan toplantı sayısı	12
		Plan / Programların 3 ayda izlenmesi	4
SH-8. 2. 1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi	Güncellenen iş analizi sayısı	1
SH-8. 2. 2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	Oluşturulan örnek form/dilekçe sayısı	1
SH_9-1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi	Birimlerde yeterli Personel istihdam durumu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde toplam 6 personel görev yapmaktadır.
SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	Hizmet Alımlarının yapılması	İş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen hizmet alımları yıl içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

SH. 21. 7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi	Yapılan Bilgilendirme Çalışma sayısı	Yıl içerisinde yeşil alan ve parklarımızın korunması ve bakımı ile ilgili Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz başta olmak üzere diğer ilgili birimlerin faaliyetleri aksatılmadan halka duyurulmuş ve halkın bilinçlenmesine yönelik görsel yayınlar yapılmıştır.
SH. 29. 7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak	Ramazan İftarı verilen muhtaç kişi sayısı	Koronavirüs pandemisi nedeniyle iftar programı düzenlenmemiştir.
SH. 31. 2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek	Ücretsiz Sınav Aracından faydalanan kişi sayısı	2021'de gerçekleştirilen sınavlarda araç tahsis yapılmamıştır.
SH. 31. 3	Gençlerimize milli kültür şuurunu vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek	Dönem içerisinde Tarihi Turistik gezi Düzenlenmesi	2021 yılı içerisinde Koronavirüs pandemisi nedeniyle Tarihi ve Turistik geziler düzenlenmemiştir. Ancak hastalığın son bulması ümidiyle 2022 yılında Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksek Okulu ile karşılıklı protokol imzalanmış ve gençlerimize yönelik yapılacak faaliyetlerde ortak hareket etme konusunda işbirliğine varılmıştır. Bu kapsamda çeşitli etkinlikler planlanmaktadır.
SH. 31. 7	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla, her yıl yazılı ve görsel materyalin hazırlanması	Basılan yazılı ve görsel materyal sayısı	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla 2021 yılı içerisinde toplam 10. 000 adet tanıtım kitapçığı basılmıştır. Bunlar Gençlere yönelik faaliyetler, Göbel'in tanıtım ürünleridir.
SH. 31. 9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması	Desteklenen spor kulübü sayısı	Karakova semt sahaları yenilenerek hizmete alınmıştır. İlçemizde faaliyet gösteren 17 kulübümüze belediye meclisimizin aldığı karar doğrultusunda gerekli destek verilerek çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.
SH. 32. 1	Kardeş şehirlerin sayısını arttırmak ve kardeş şehirlerimizle ilişkileri güçlendirici faaliyetlerde bulunmak	Dönem içerisinde Kardeş şehir ilişkilerinin güçlendirilmesi	Bosna'daki kardeş şehrimiz Doğu Doboy'da ki Emmaus Rehabilitasyon Merkezi'ne olan desteğimiz devam etti.
		Kardeş şehire ziyaret sayısı	-
		Kardeş şehirden gelen ziyaret sayısı	-

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2020-2025 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmıştır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ana hizmet alanlarında;

- Gençlere, çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetlerin yürütülmesi,
- 5393 sayılı belediyeler kanununun 56 maddesine istinaden belediye meclisine sunulmak üzere yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve faaliyet kitapçıklarının hazırlanması,
- Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,
- Başkanlık makamı ile ilgili kutlama, mesaj ve taziyelerin yazım işlemleri,
- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi,
- Belediye çalışmalarının halka duyurulması noktasında billboardların hazırlanması,
- İlçemizin tanıtımı noktasında ajanslarla koordinasyonun sağlanması,
- Festivallerin düzenlenmesi,
- Özel günlerde konferans, seminer ve günün anlamını içeren etkinliklerin düzenlenmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
- Sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi,
- Tanıtım ve halka ilişkiler hizmetleri,

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans tablosundaki hedeflerin mümkün olduğunca sayısal verilerle analiz edilebilir ve kullanıma elverişli olması sağlanmıştır. Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir. Tespit edilen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerinin seçilmesi stratejik amaca varmada performans değerlendirilmesi için yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu bağlamda; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlerin somut olarak elde bulundurulması amacıyla yapılan faaliyetler tutulan kayıt, yazı ve benzeri belge ve bilgilerle arşivlenmektedir. Öte yandan daha objektif sistemler geliştirilmesi, stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamalarının ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir. Sonuç olarak; 2021 yılı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleşmesi açısından başarılı bir yıl olmuştur.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin alanında tecrübeli olması,

- Yerel basınla iletişimin kuvvetli olması,
- Birimler arası işbirliğinin üst seviyede olması,

B- Zayıflıklar

- Sürekli kendini yenilen sosyal iletişim araçlarına ulaşmada bazen duyulan eksiklikler,
- Hizmet alımı yoluyla yürüttüğümüz bazı görevlerimizde yaşanan zaman kullanımının sağlıklı yapılamaması,

C- Değerlendirme

V- EKLER

2021 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yürüttüğümüz bazı çalışmalarımız;

1. Tavşanlı Belediyesi bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla halka duyurulması sağlanmıştır. Bunun dışında billboard çalışmaları, SMS bilgilendirme ve özel gün tebrik mesajları hazırlanarak ilgililere ulaştırılmıştır. Ayrıca ilçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerinin acılarını paylaşmak adına kendilerine taziye mesajı gönderilmektedir. Facebook sayfamız üzerinden Cenaze İlanları bölümü hazırlanarak ilanlar dijital platformdan vatandaşlarımıza duyurulmuştur. Ayrıca Gençlik ve Spor Komisyonumuzun çalışmaları da benzer bir sayfa hazırlanarak faaliyete alınmıştır.
2. **Afiş** (50X70 cm): 120 adet
3. **Billboard** Baskı: 66 adet (190x340 cm)
4. **Branda**: 53 mt²
5. **Megalight** Baskı: 8 adet (200x330 cm)
6. **Raket**: 44 adet (120x180)
7. **Roll-Up** Baskı: 5 adet
8. **Cam Giydirme**: 49 mt²
9. **Dekota** Baskı: 19 adet (50X70)
10. **Yelken Bayrak**: 4 adet
11. **Kırlangıç Bayrak**: 24 adet
12. **A4 İçer Kırımlı El ilanı**: 3000 adet
13. **A4 Boyama Kitabı**: 2000 adet
14. **Yayınlanan Toplam Haber Sayısı**: 370
15. **SMS** - 15 bin kişiye 50 farklı konuda kısa mesaj
16. **Yayınlanan Cenaze İlanı** - 815
17. **Gazete**: 10 bin adet
18. Ulusal ve yerel basında yer alan haberler incelenerek Tavşanlı Belediyesi ve Belediye Başkanımızı yakından ilgilendiren durumlar raporlanarak arşivlendirilmektedir.
19. Belediyemizin sosyal ve kültürel faaliyetlerinde sinevizyon gösterileri sunucu hizmeti, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

20. Belediyemiz web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla bize ulaşan dilek ve temennilere en kısa zamanda cevap verilmekte, belediye binamızı ziyaret ederek sorunlarını aktaran vatandaşlarımızın isteklerine yüz yüze çözüm aranmaktadır.
21. Belediye Başkanımızın basın ile ilişkileri koordine edilerek gerekli zamanlarda basın açıklaması ve basın toplantısı yapılması sağlanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

1- 24. 03. 2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak için yazılım hizmeti alınıp ekip oluşturulmuş personele gerekli eğitim verilmiştir.

2- Yukarı Su Deposu güvelik kamera sistemi kuruldu.



3- Göbel Termal Tesislerine güvenlik kamera sistemi kurulumu ve internet iyileştirme işlemi yapıldı.

4- Göbel termal tesislerinde telefon ve internet hizmetlerinin daha iyi çalışması amacıyla Türk Telekom ile protokol yapılarak radyo link sistemi kurulmuştur.



5- Belediye Meclis Salonuna mikrafon sistemi yapıldı.

6- 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 6. 12. 2018 tarih ve 30617 sayılı Yönetmeliğe uygun olarak elektronik ortamda tebligat almaya ve göndermeye olanak sağlayan UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) entegrasyonu yapılmıştır. Sistem Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından aktif olarak kullanılmaktadır.

7- Su İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası ve Su Depoları güvenlik kamera sistemi ve network alt yapısı kurulumu yapıldı.



8- Tavşanlı Höyüğü Araştırma Binasına network alt yapısı kurulumu yapıldı.



9- Hayvan Pazarı bulunan tahsilat binasında network sisteminde iyileştirme yapıldı.



10- Çukurköy Sanayii yeni dükkanları anahat ve pano işleri alt yapı çalışmaları yapıldı.



11- Yeni mezarlık elektrik alt yapı çalışmasına başlandı.

12- Tavşanlı Belediyesi Gençlik ve Kültür Merkezi bodrum ve kalorifer tesisatları yapıldı.

13- Tavşanlı Höyüğü Araştırma Binasına yeni elektrik tesisatı yapıldı.

14- Su İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası elektrik tesisatı yapıldı.

15- Tavşanlı Kaymakamlığı yanı ATM cihazlarıyla ilgili anahat çalışması yapıldı.

16- Tavşanlı İlçe Emniyet Müdürlüğü Bölge Trafik Amirliği yeni binasının jenaratör transfer hatları yapıldı.



17- Çukurköy Mezarlığının aydınlatılması yapıldı.



18- Tavşanlı Oto Galeriler Sitesi yeni güvenlik binası elektrik tesisatları yapıldı.



19- Tavşanlı Endüstri Meslek Lisesi CNC odası elektrik tesisatı yapıldı.



20- Murat Gazi Parkı yanı Gençlik Lokali elektrik tesisatı yapıldı.



21- Tavşanlı Adliye ek binası elektrik tesisatları yapıldı.



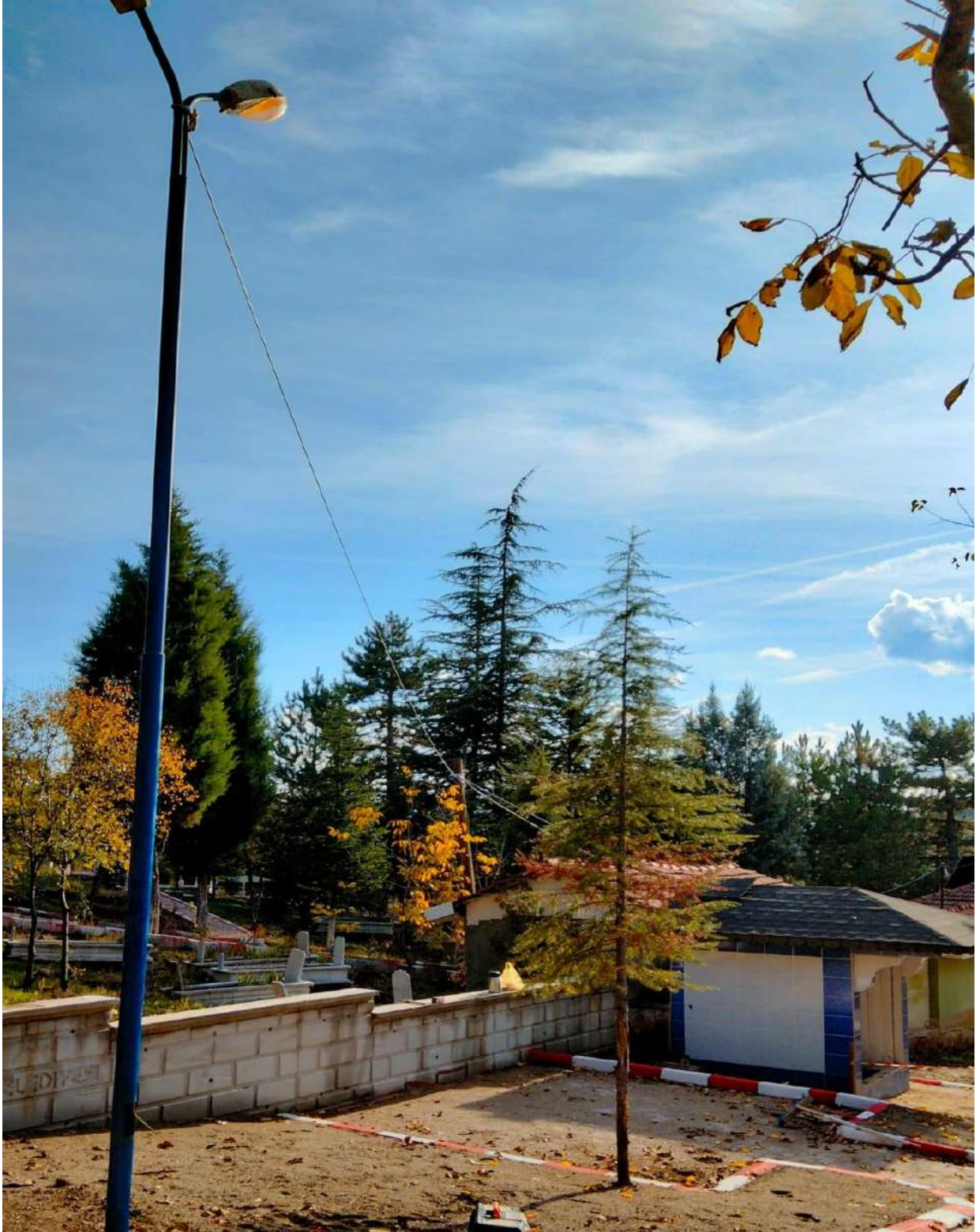
22- Yukarı su deposuna acil durum jenaratörü ve transfer panosu yapıldı.



23- Göbel Termal Tesisleri yeni trafo için OG ve AG hat çalışmaları yapıldı.



24- Moymul Mezarlık yanı park ve çeşme aydınlatması yapıldı.



25- Ulucami Mahallesi Osmanlı Parkı ve Yaman Sokaktaki Park'ın aydınlatmaları yapıldı.



26- Bağlık Mahallesi Yeni Orkide Sokak Park aydınlatması yapıldı.



27- Subaşı Mahallesi Piri Reis Sokak ve Fulya Sokak Park aydınlatmaları yapıldı.



28- Yeni Mahalle Askerlik Şubesi Mevkii Şehitler Park aydınlatmaları yapıldı.



29- Kavaklı Mahallesi Avcı Parkı aydınlatmaları yapıldı.



30- Çukurköy Mezarlık arkası Kültür Caddesi Park aydınlatmaları yapıldı.



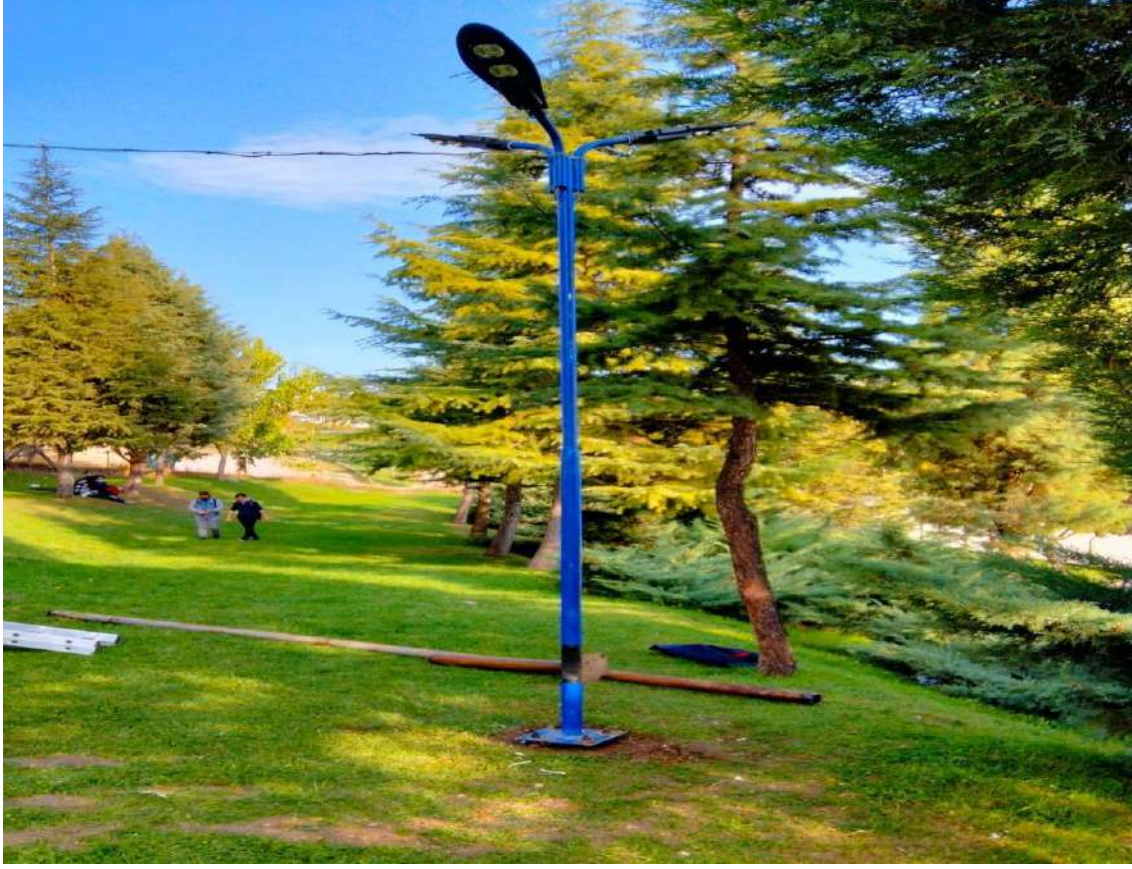
31- Park Bahçeler Müdürlüğü çevre aydınlatması yapıldı.



32- Göbel Termal Tesisleri yeni su deposu dalgıç pompa tesisatı yapıldı.



33- Moymul Dost Kalpler Parkı yeni aydınlatma direği dikildi.



34- Dağçeşme Mahallesi Zincirli Kaya Millet Parkı aydınlatma çalışmalarına başlandı.



2022 PROJE HEDEFLERİ

- 1- Dağçeşme Mahallesi Zincirli Kaya Millet Parkı yapımı işi.
- 2- Parklarımızın aydınlatma faaliyetlerine devam edilecek.
- 3- Yeni Asli Mezarlık tesisat ve aydınlatma yapım işi.
- 4- Hayvan Pazarı çatı üzerine güneş enerji sistemi yapımı işi.
- 5- Belediye hizmet binaları elektrik tesisat ve aydınlatma bakım onarım yenileştirme çalışmaları ile abonelik işlemleri devam edilecek

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

1) MİSYON VE VİZYON
MİSYONUMUZ

Sahip olduğumuz tarihi ve kültürel değerlerimize sahip çıkan; Belediyemiz kaynaklarını akıllı ve verimli kullanan; halkın talep, öneri ve şikayetlerini dikkate alan; hızlı, kaliteli hizmet anlayışına sahip olan; değerlerin korunduğu ve geliştirildiği, katılımcı ve şeffaf bir yönetim uygulamasını tercih eden; eşit ve adil hizmet sunan; bir Belediye olmak.

Tüm Belediye birimlerinin makine bakım, onarım, ikmal ve destek ihtiyaçlarını karşılamak, Belediyemizin reel şartları göz önünde bulundurularak, hizmetlerimizi organize ve koordineli bir şekilde çağdaş standartlara taşıyarak kaliteli hizmeti vermektir.

VİZYONUMUZ

Tüm sorularını çözmüş, değişime açık, gelişen güçlü bir Belediye olmak.

2) MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğün Görevleri

- Tavşanlı Belediyesine yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, avadanlık tezgâh, yedek parça, yağ, benzin, motorin, lastik için teknik şartnameleri teklife sunmak, şartnameleri hazırlamak ve ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik bakımlarını yapmak.
- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak.
- Servis dışı kalan, heke vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarının stoklanması sağlanması, kullanılamayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak.
- Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapıp teminini sağlamak.
- Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime havalesini sağlamak.

- Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin baş şoförlükle koordineli olarak kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, muhafaza etmek, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ait stratejik plan, performans planı, faaliyet raporu vb. plan ve programları hazırlamak, bu plan ve programların yürütülmesini sağlamak.
- 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.
- Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması.
- Belediyenin görev sahasındaki park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder, Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır.
- Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma, havalandırma hizmetlerinin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. Maddesi 2. Fıkrası gereği idarenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım vb. işlemleri gerçekleştirmek.

2. Müdürlüğün Yetkisi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3. Müdürlüğün Sorumluluğu

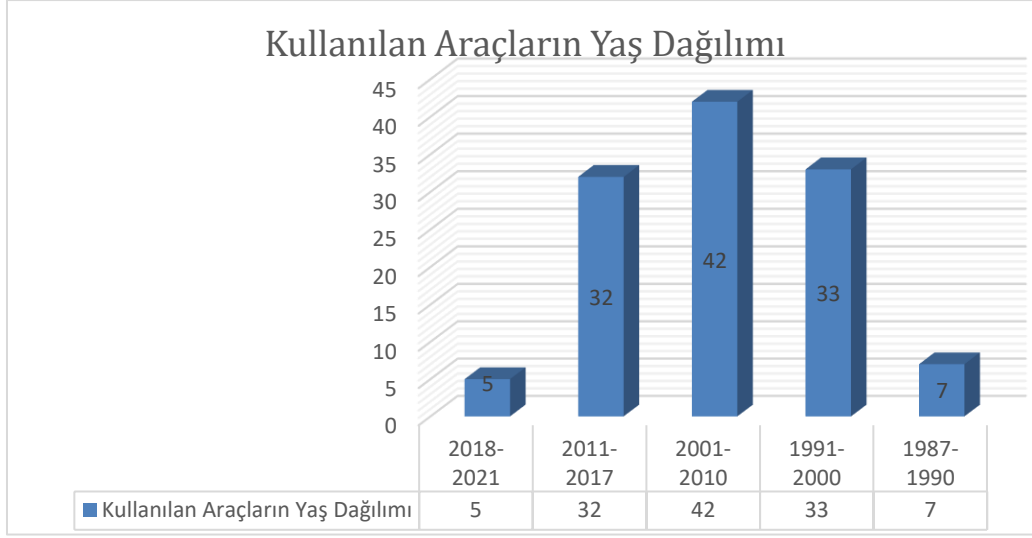
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

3) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

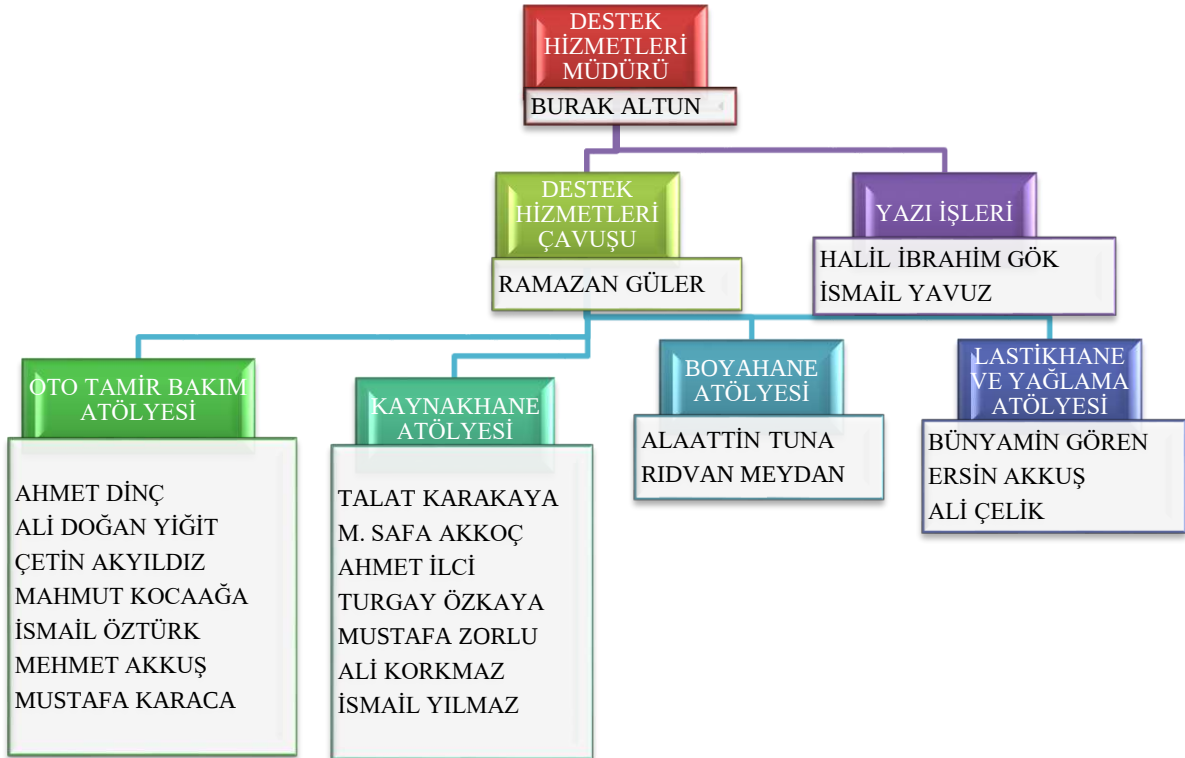
1. Fiziksel Yapı;

a- Hizmet Araçları;

Müdürlüğümüzde bulunan araç ve iş makineleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu tabloda da görüldüğü üzere; kullanılabilir 104 adet resmi araç ve iş makinası ve 15 adet kiralık araç ve iş makinası olarak toplam 119 araç ve iş makinası vardır.

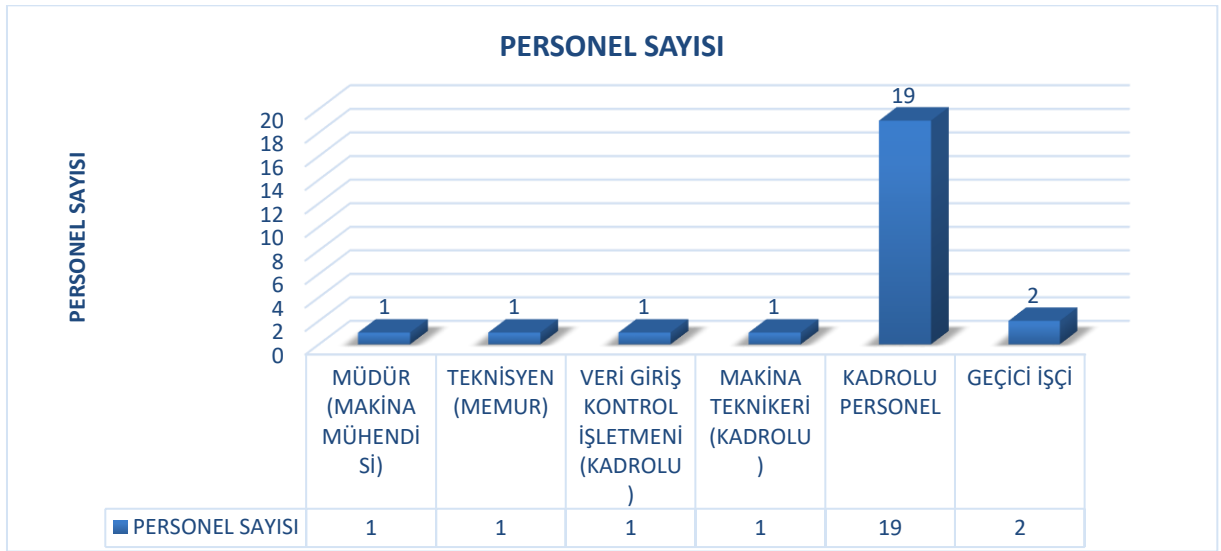


b- Örgüt Yapısı



c- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	DEMİRBAŞ	ADET
1-	Dizüstü Bilgisayar	1
2-	Masaüstü Bilgisayar	2
3-	Renkli Yazıcı	1
4-	Masa Telefonu	1
5-	Fotoğraf Makinası	1
6-	UPS (Bilgisayar Güç Kaynağı)	2
TOPLAM		8

d- İnsan Kaynakları

Toplam 25 personel ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerini yerine getirmektedir.

e- Sunulan Hizmetler

- Tavşanlı Belediyesine yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, avadanlık tezgâh, yedek parça, yağ, benzin, motorin, lastik için teknik şartnameleri teklife sunmak, şartnameleri hazırlamak ve ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik bakımlarını yapmak.

- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayırılım işlemlerini yapmak.
- Servis dışı kalan, heke vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarının stoklanması sağlanması, kullanılamayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak.
- Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapıp teminini sağlamak.
- Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime havalesini sağlamak.
- Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin baş şoförlükle koordineli olarak kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, muhafaza etmek, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ait stratejik plan, performans planı, faaliyet raporu vb. plan ve programları hazırlamak, bu plan ve programların yürütülmesini sağlamak.
- 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.
- Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması.
- Belediyenin görev sahasındaki park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder, Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır.
- Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma, havalandırma hizmetlerinin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. Maddesi 2. Fıkrası gereği idarenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım vb. işlemleri gerçekleştirmek.

f- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün Yetkisi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak, mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- Müdürlük personelinin ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- Encümen üyeliğine seçilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak.
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- Belediye Başkanlığınca ve Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Bakım Onarım Atölyeleri

- Destek Hizmetleri Bünyesinde bulunan, oto tamirhane, oto elektrik, oto boya, kaynakhane ve lastik- yağlama atölyelerinde çalışan personel, mevcut her türlü makine, araç- gereç, malzeme, demirbaşın güvenli-emniyetli ve tasarruflu bir şekilde kullanımından ve bakımından sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Kaynakçıların Görev ve Sorumluluğu

- Belediyeye ait araçların her türlü kaynak işleri yapmak.
- Tavşanlı Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işlerini yapmak.
- Belediye araçlarının (havalı olmayan) koltuk tamiratlarını yapmak.
- Belediye alanı içerisinde bulunan parkların Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından bildirilen kaynak işi gerektiren bakım ve onarımlarını yapmak.
- Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

Oto Elektrikçilerinin Görev ve Sorumluluğu

- Belediye araçlarının her türlü elektrik arızalarını tespit ederek müdürlük bünyesinde yapılabilecekleri yapmak, müdürlük bünyesinde yapılamayacak işleri amirine bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Araçların periyodik olarak far, sinyal lambaları, akü, iç ve dış aydınlatmaları kontrol etmek, arızalı olanların bakımları yapmak.
- Araçlarda bulunan elektrik döşemelerinin kontrolünü yapmak ve gerekli olan yerlerin bakım-onarımını yapmak.
- Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

Lastikhane ve Yağlamadaki Personelin Görev ve Sorumluluğu

- Belediye ait araçların her türlü lastik tamiratını ve bakımını yapmak.
- Atölyeye getirilen araçların göreve çıkarken lastik havaları kontrol ederek eksik olanların standart ölçülere getirmek.
- Atölyeye getirilen araçların rot ve balans kontrollerini yapmak.
- Araçlarda bulunan stepnelerin hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Kış aylarında çalışacak araçlara gerektiğinde kar tipi lastikleri takmak.
- Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
- Atölyeye getirilen Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik olarak yağ değişimleri ve km bakımlarını yapmak.
- Araç ve iş makinelerine kış aylarında antifriz ikmali yapmak.
- Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, gelen malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutmak.
- Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

Tamirhane Personelinin Görev ve Sorumluluğu

- Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyel bakım ve onarımı yapmak.
- Müdürlük bünyesinde yapılamayacak bakım ve onarımların dış birimlerde yapılmasını sağlamak.
- Belediyede bulunan araçların motorlarını kontrol etmek, arızalı olanları tespit ederek bakım ve onarımını yapmak.
- Atölyeye getirilen araçların motorları ile ilgili yaz ve kış aylarında, araçları mevsim şartlarına uygun hale getirmek.
- Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
- Araçları kontrol ederek yağ, su ve yakıt gibi kaçaklarını tespit edip gerekli bakım ve onarımı yapmak.
- Araçların motor hava filtrelerini kontrol ederek gerekli olanların hava filtrelerinin değişimini yapmak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan garanti kapsamındaki araçların periyodik motor bakımlarını takip etmek, gerekli durumlarda araçları yetkili servisi yönlendirmek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Oto Boyacıların Görev ve Sorumluluğu

- Atölyeye getirilen Belediye araçlarının oto boyalarını yapmak.
- Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank v. b nin boyalarının yapılması.
- Atölyeye alınacak boya, tiner, antipas v. b malzemenin kullanılacak yere göre tespitini yapmak ve muhafazasını sağlamak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Araçların kaporta aksamındaki kaynak gerektirecek tespit ederek kaynakçıya bilgi vermek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak.
- Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak.
- Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak.
- Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Teknisyen Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda Destek Hizmetleri Müdürüne yardımcı olarak görev yapar.
- Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda yapılacak iş ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürüne bilgi verir ve atölyelere yapılacak işin hazırlıklarını yaptırır.
- Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
- Belediyemiz tarafından yaptırılan çalışmaları takip eder.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

İlçemize ve halkımıza Belediye hizmetlerini en üst düzey ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, Belediye hizmetlerinin verimli ve aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak.

SA	STRATEJİK AMAÇ			DURUM
2	Şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeterek, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH. 2. 8	Ödül yönetmeliği kapsamında başarılı olan personellerimizin ödüllendirilmesi.	✓
SH. 4. 2	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH. 8. 1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	✓
SH. 8. 2. 1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH. 8. 2. 2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	✓
SH. 8. 2. 3	Bütün birimlerin hizmetleri en basit ve kısa sürede sunacak şekilde " İş Akımı Şemalarının hazırlanması mevcutlarının kontrol ve güncellenmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH. 8. 2. 4	Bütün birimlerin hizmet standartlarını oluşturması, belediyemizin web sayfasında yayınlanması ve yıl sonu envanterlerinin çıkarılması	✓
SH. 8. 2. 5	Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerin sorumlu belediye görevlisi tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç,	SH. 9. 1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda nitelikli personel istihdam edilmesi.	✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

	miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak			
SH. 9. 2	Belediye Birimlerinin yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin gerekli durumlarda toplanarak toplu alımlara yönelmek			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH. 9. 3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	✓
SH. 9. 4	Taşıt, araç, iş makineleri vb. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve tasarruflu kullanılması			✓
SH. 9. 5. 1	Makine Teçhizat Bakım Onarımları			✓
SH. 9. 5. 2	Şehir mobilyaları, ferforje vb. malzemelerin yapılması, birimlerin hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli destek hizmetinin verilmesi			✓
16	İlçemize vizyon katacak ve Halkımızın sosyal, kültürel, ekonomik ihtiyaçlarını giderecek diğer amaç ve hedeflerimize yapı teşkil edecek yeni yapı ve tesisleri yapmak, yaptırmak; geleceğe emin adımlarla ilerleyen yaşanabilir mekanlar ve cazip bir kent oluşturmak	SH. 16. 1	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyacağı tesis ve bina, yapı vb. yapılması	✓
SH. 16. 2	Mevcut tesis ve binalarının, belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları			✓
18. 18	İlçemizin hizmetlerinin karşılanmasında belediyemize ait araç ve iş makinelerini sürekli çalışır halde tutmak, yenilemek ve genişletmek.	SH. 18. 1	Bakım onarım hizmetlerini en etkin bir şekilde verebileceğimiz fiziki şartları ve ekipmanları ihtiva eden atölyelere sahip olunması	✓
SH. 18. 2	Araç parkımızın bakımlarının yapılması ile arızalarının hızlı ve etkin bir şekilde giderilmesi			✓
SH. 18. 3	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş			✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

	makinası ve araçların alınması	
SH. 18. 4	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların kiralanması	✓
SH. 19. 3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi	✓
SH. 19. 4	İhtiyaçlar dahilinde her türlü işaret levhası ve reklam sistemlerinin temin edilmesi ve kullanılması	✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH. 21. 1 Yeni Parkların Yapımı
		✓
SH. 21. 2	Dönem içerisinde gerektiğinde Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin yenilenmesi	✓
SH. 21. 3	Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin tamir ve bakımının yapılması	✓
SH. 21. 4	Mevcut tüm yeşil alanlarının bakımlarının yapılması, bitkisel materyal ve kent donatıları açısından geliştirilmesi	✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH. 21. 5 Yeni mesire ve piknik alanının kazandırılması, mevcutlarının genişletilmesi
		✓
SH. 21. 6	Yeni Semt Sahalarının yapılması	✓
KISALTMALAR VE İSİMLENDİRMELER:		
SA: Stratejik Amaç		
SH: Stratejik Hedef		

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN MALİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

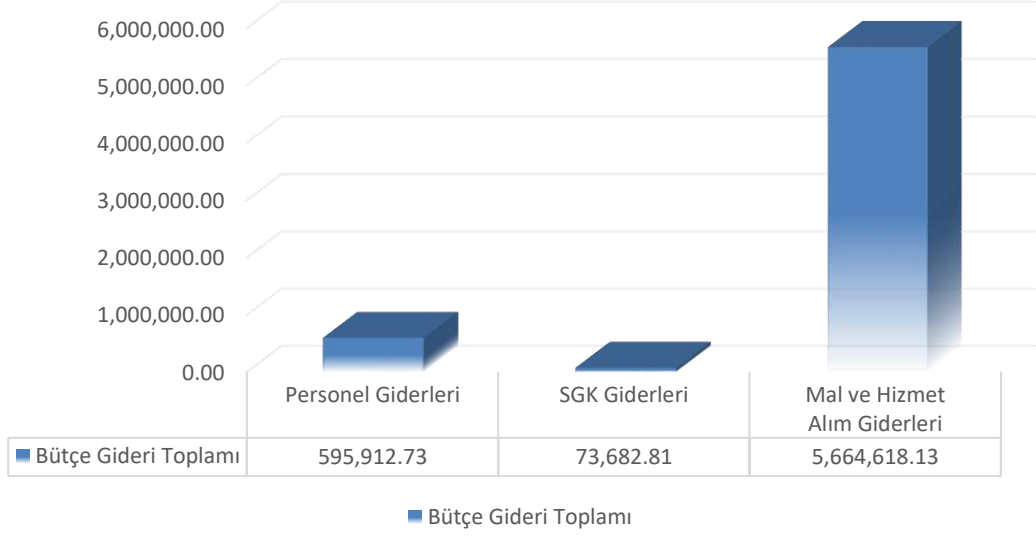
1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz ile ilgili verilen bütçe ve kullanılan miktar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

2021 YILI BÜTÇE GİDERLERİ	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tahmini Bütçe (₺)	7. 511. 000, 00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Gerçekleşen Bütçe (₺)	6. 334. 213, 67
Bütçeyi Kullanma Oranı (%)	84, 33

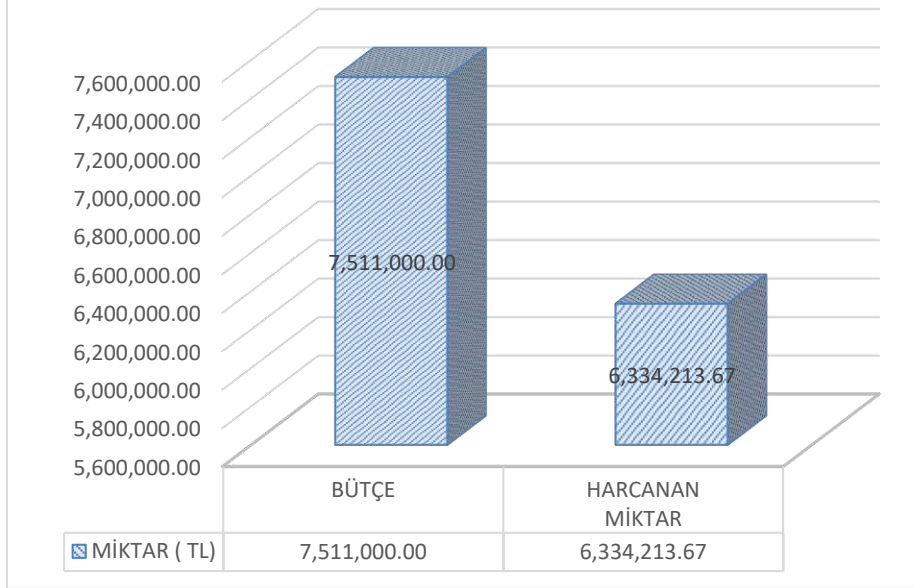
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ



3. Mali Denetim Sonuçları

TOPLAM BÜTÇE KULLANIMI



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzde yapılan ihaleler ile ilgili mali bilgiler “Faaliyetler ve Projeler” başlığı altında konularına takiben paylaşılmıştır.

1. Faaliyet ve proje Bilgileri

- 1- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan yedek parça ve malzemeler tarafımızca tespiti yapılmış olup, gereken piyasa

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

araştırması yapılarak en kaliteli ve ucuz yedek parça ve malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile ve avans alınmak suretiyle piyasadan temin edilmiştir.

- 2- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortası, trafik tescil belgelerinin yenilenmesi, fenni muayeleri ve egzoz emisyon işlemleri rutin olarak yapılmıştır.
- 3- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araç ve iş makinelerinin bakımlarında kullanılmak üzere gereken yıllık motor, antifriz, atf, hidrolik fren yağı, şanzıman diferansiyel yağları tarafımızca temini yapılmıştır.

NO	2021 DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE ALINAN ÜRÜN AÇIKLAMASI	MİKTAR	BİRİM
1	2 No Gres	360	Kg
2	15W/40 Motor Yağı	540	Kg
3	46 No Hidrolik Yağı	540	Kg
4	20W/50 Motor Yağı	360	Kg
5	2T Motor Yağı	180	Kg
6	5W/30 Motor Yağı	180	Kg
7	Saf Antifriz (Yeşil)	160	Kg
	TOPLAM TUTAR	35. 216, 00. -TL + KDV	

NO	2021 DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN ÜRÜN AÇIKLAMASI	MİKTAR	BİRİM
1	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI SAE 15W/40	540	Kg
2	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI SAE 20W/50	540	Kg
3	46 NUMARA HİDROLİK YAĞI	540	Kg
4	ÇOK AMAÇLI GRES YAĞI	360	Kg
5	SAF ANTİFRİZ (KIRMIZI)	160	Kg
	TOPLAM TUTAR	35. 905, 08. -TL + KDV	

NO	2021 İHALE İLE ALINAN ÜRÜN AÇIKLAMASI	MİKTAR	BİRİM
1	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI SAE 15W/40	1440	Kg
2	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI SAE 10W/40	360	Kg
3	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI SAE 20W/50	900	Kg
4	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI SAE 5W/30	180	Kg
5	MOTOR YAĞI 5W/30	540	Kg
6	HİDROLİK YAĞI 46 NUMARA	1800	Kg
7	ŞANZİMAN YAĞI SAE 80W/90	360	Kg
8	2T MOTOR YAĞI	360	Kg
9	GRES YAĞI – ÇOK AMAÇLI	720	Kg
10	ANTİFRİZ	540	Kg

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

	TOPLAM TUTAR	184. 572, 00. -TL + KDV
--	---------------------	--------------------------------

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	ALINAN BENZİN (LT)
1	KİRA BEDELİ	GÜVENAL PETROL	7. 320, 00

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	ALINAN MOTORİN (LT)
----	--------------	--------------	---------------------

4-Belediy

emiz envanterine kayıtlı tüm hizmet araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları rutin olarak yapılmıştır.

- 5- Belediyemiz araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere akü ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- 6- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere iç ve dış lastikler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi “ Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- 7- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılan kurşunsuz benzin, lpg ve motorin alımları aşağıda verilen tablodaki miktarlar kadar Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimince doğrudan temin ve ihalesi yapılmıştır. Ayrıca kira bedeli olarak alınan motorin ve benzin miktarları aşağıdaki tabloda ve toplam alınan motorin miktarının grafiği aşağıda verilmiştir.

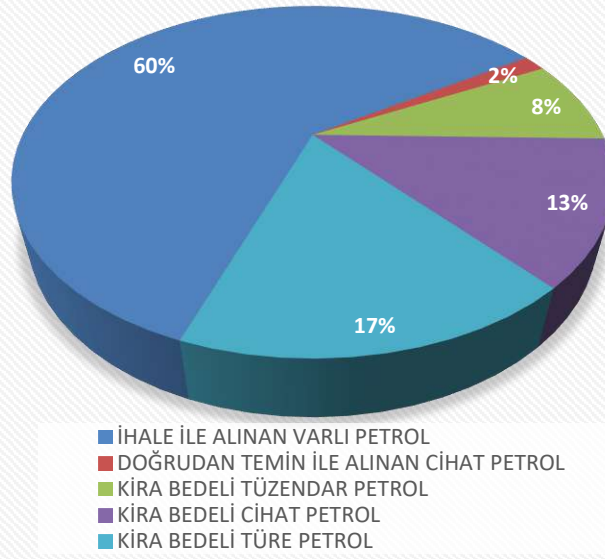
NO	ALINAN AKARYAKIT CİNSİ	2021 YILI İHALE EDİLEN (LT)	SÖZLEŞME BEDELİ (TL + KDV)	2021 YILI ALINAN (LT)	2021 YILI %20 İHALE ARTIŞI (LT)	FİYAT FARKI DAHİL TUTAR (TL + KDV)
1	MOTORİN	300. 000, 00	1. 470. 600, 00	234. 992, 00	-	1. 306. 871, 95

NO	ALINAN AKARYAKIT CİNSİ	2021 YILI DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN (LT)	TUTAR (TL + KDV)
1	BENZİN	5. 000, 00	32. 200, 00
2	LPG	5. 600, 00	36. 344, 00
3	MOTORİN	6. 000, 00	31. 140, 00
		TOPLAM	99. 684, 00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1	İHALE İLE ALINAN	VARLI PETROL	234. 992, 00
2	İHALE İLE ALINAN	CİHAT PETROL	6. 000, 00
3	KİRA BEDELİ	TÜZENDAR PETROL	43. 178, 90
4	KİRA BEDELİ	CİHAT PETROL	51. 065, 28
5	KİRA BEDELİ	TÜRE PETROL	66. 445, 68
TOPLAM			401. 681, 86

TOPLAM ALINAN MOTORİN GRAFİĞİ



- 8- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin elektrik arızaları ve akü şarjları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Elektrik atölyesinde yapılmıştır.
- 9- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin yıkama ve temizlik işleri yıkama atölyesinde rutin olarak yapılmıştır.
- 10- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin teknik servis gerektirmeyen arıza ve bakımları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bakım-Onarım Atölyesinde rutin olarak yapılmıştır.
- 11- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin lastik arızaları ve kuru yağlama işleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü lastik ve Yağlama atölyesinde yapılmıştır.
- 12- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin her türlü kaynak işleri, Tavşanlı Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işleri, Belediye alanı içerisinde bulunan parkların Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından bildirilen kaynak işi gerektiren bakım ve onarımları, Kamu Kurumları, camilerimiz ve halkımız tarafından talep edilen kapı, pencere, çelik çatı, bank v. b nin her türlü kaynak işleri kaynakhane atölyesinde yapılmıştır.

- 13- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin kaporta tamirleri, koltuk tamiratları (havalı olmayan) kaporta atölyesinde yapılmıştır.
- 14- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin oto boya ve Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank vb. 'nin boya boyahane atölyesinde yapılmıştır.
- 15- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin arızalarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyesinde imkanlar dahilinde tamiratları yapılmıştır.
- 16- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale yolu ile 12 adet araç ve 3 adet iş makinesi kiralama hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Şoförsüz Araç ve İş Makinası Kiralanması Hizmet Alımı	550. 200, 00 ₺ + KDV	12 Ay

- 17- Belediyemiz Büz İmalat Şantiyesinde altyapı işlerinde gerekli elemanların üretiminde kullanılmak üzere; Ekipmanları ile birlikte Beton Boru Makinesi kiralama hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralaması Hizmet Alımı	237. 600, 00 ₺ + KDV	12 Ay

Diğer Faaliyetler;

- 1- Atıl durumda olan 1 adet otomobil, 1 adet kamyon ve 2 adet kamyonetin tamir ve bakımları ile boya işleri yapılmıştır. Trafik tescil işlemleri de tamamlanarak Belediyemiz hizmetlerde kullanılmak üzere ihtiyacı olan birimlere teslim edilmiştir.





- 2- Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünde kullanılan 43 HY 971 Plakalı 1998 model 170-25 FHT su tankerinin tanker revizyonu için sac kaplaması yapıldıktan boya işleri de yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 3- Belediyemizce kullanılan 43 HR 777 plakalı 1995 model kartal SLX otomobil, 43 HC 072 plakalı 1991 model Doğan otomobil ve 34 AD 4851 plakalı 1997 model Renault Toros'a LPG yakıt sistemi dönüşümünün yaptırılmıştır. Trafik tescil işlemleri de tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

- 4- Belediyemizce kullanılan 43 U 9491 plakalı Mercedes-Benz 1517/4200/Uk Atego Vinç Kamyon (Özel Amaçlı) Elektrik Vinçli Rampalı Oto Kurtarıcı olarak Türk Standartları

Enstitüsü (TSE) Münferit Araç Uygunluk Belgesi (AİTM) proje hazırlanarak gerekli işlemleri ve trafik tescil işlemleri de tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



- 5- Yıldırım Beyazıt mahallesinde bulunan su deposunda kullanılan jenaratörün üstüne çatı yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



- 6- İlçemiz Zincirlikaya mevkii millet kırıathanesi projesi kapsamında 2 adet sahanın (1 adet tenis kortu – 1 adet basketbol-voleybol sahası etrafının pvc kaplı örgü tel ile kapatılmış ve boya işlemi de tamamlanmıştır.



- 7- Halkımızın istekleri doğrultusunda 5 adet durak yapımı tamamlanmış ve yerlerine montajı yapılmıştır.



- 8- Göbel'deki sosyal tesisin kafeterya genişletilme çalışmaları kapsamında korkuluk ve ek balkon yapımı tamamlanan kafeteryanın boya işlemi de yapılarak hizmete sunulmuştur.





- 9- Su İşleri Müdürlüğü yeni depo kapı ve pencerelerin imalatı ile depo ve büro girişi merdiven üzeri çatı yapımları tamamlanmış ve yerine montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.





10- 34 Y 1901 plakalı Mercedes-Benz kamyon boyası tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

11- 43 UA 992 plakalı su tankerinin boyası tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



12- Tavşanlıdaki metruk binaların çatısından tehlike oluşturacak parçaların düşmesini önlemek için korumalıklar yapılmış ve hizmete sunulmuştur.



13- Şanlıurfa İli Akçakale ve Gaziantep İli Karkamış sınır kapılarına Suriye'deki Türkmen Vatandaşlara ulaştırılmak üzere toplanan 2 Tır yardım malzemesinin nakliyesinin yaptırılması.



14- Belediyemizce kullanılan 43 HU 909 plakalı 1997 model isuzu NPR-66 hidrolik platformlu aracın boya işlemi tamamlanarak hizmetine sunulmuştur.



15- Belediyemizce kullanılan 43 HK 799 plakalı 1995 model Fatih 170-25 su tankerinin boya işlemi tamamlanarak hizmetine sunulmuştur.



16- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere hibe yoluyla kazandırılan 2021 model JCB 4CX lastik tekerli kazıcı yükleyici, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından trafik tescil işlemleri yapıldıktan sonra Su İşler ve Kanalizasyon Müdürlüğünde kullanılmak üzere teslim edilmiştir.



17- İlçemiz mahalle ve parklarda kullanılmak üzere 25 adet bank yapımı tamamlanmış ve gerekli yerlere montajı için Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Teslim Edilmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

- 4734 sayılı kamu ihale kanunu yöntemiyle 4 adet ihale yapılmıştır. 1 adet ihale (Akaryakıt Alımı) ise halen devam etmektedir.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

S. N.	Faaliyetler	Faaliyet/Sözleşme Tutarı (₺)	2021 Yılı Ödeneği (₺)	Ödenen Tutar (₺)	Açıklamalar
1-	Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralaması Hizmet Alımı (12 Aylık)	237. 600, 00 ₺ + KDV	1. 200. 000, 00 ₺	237. 600, 00 ₺ + KDV	Tamamlandı
2-	Şoförsüz Araç ve İş Makinası Kiralanması Hizmet Alımı (12 Aylık)	550. 200, 00 ₺ + KDV	1. 200. 000, 00 ₺	550. 200, 00 ₺ + KDV	Tamamlandı
3-	3200. 000 litre Motorin alımı	1. 470. 600, 00 ₺ + KDV	2. 477. 000, 00 ₺	1. 306. 871, 95 ₺ + KDV *	Devam Ediyor
4-	9 Kalem Madeni Yağ ve 1 Kalem Antifriz Alımı	184. 572, 00 ₺ +KDV	680. 000, 00 ₺	184. 572, 00 ₺ +KDV	Tamamlandı
TOPLAM:			5. 557. 000, 00 ₺	2, 279, 243, 95 ₺	% 90

* Fiyat Farkı Dahil Toplam Fiyat

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 2021 yılı değerlendirildiğinde olumlu sonuçlar alınmıştır.
- Araç ve iş makinalarının tamirleri araç bakım-onarım atölyesinde giderilmesi,
- Araç ve iş makinalarının tamirleri için gerekli olan parça ve malzemelerin alım işi gerçekleştirilmesi,
- Araç ve iş makinalarının lastik tamiri ve değişimi,
- Araç ve iş makinalarının yağlama ve yağ değişimleri,
- Kaynak atölyesinde ihtiyaç dahilinde ve Tavşanlı halkının talepleri doğrultusunda muhtelif yerlere yapılan işler,
- Boyahane atölyesinde yapılan çalışmalar,
- Araçların yakıt temini ve kontrolünün sağlanması, (234. 992, 00 (ihale) + 6. 000, 00 (doğrudan temin) toplamda 240. 992, 00 litre motorin ve 3. 362, 47 litre kurşunsuz benzin sarfiyatı yapılmış ve toplamda 1. 338. 011, 95 TL akaryakıt masrafı yapılmıştır.)

- FİF yapı tarafından hibe edilen aracın birime tahsisinin yapılması,
- Belediyesi araçlarının sevk ve idaresinin sağlanması,
- Belediyesi araçlarının fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm işlerinin yapılması,
- Belediyesi araçlarının zorunlu trafik sigortası yaptırılması işleri,
- Araç ve iş makinası kiralama ihalesinin yapılarak gerekleri birimlere tahsisinin yapılması,
- Şantiye beton büz makinası kiralaması hizmet alımının gerçekleştirilmesi gibi işler en titiz ve en verimli çalışmalarla sonuçlandırmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Hizmetin sunulmasındaki sağlanan koordinasyon
- Yeterli teknolojik donanım ve kullanma kapasitesi
- Makine parkının sürekli olarak yenilenmesi ve geliştirilmesi
- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi
- Çözüm Odaklılık

B. ZAYIFLIKLAR

- Bireysel performans değerlendirmesi sisteminin halen kurulmamış olması
- Nitelikli ve yeterli personelin eksikliği
- Hizmet İçi Eğitim Eksikliği
- Kurumsal iletişim stratejinin oluşturulması,
- Motivasyon artırıcı çalışmaların artırılması,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda çalışma yapılması,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kamu kaynaklarını kullananların daha fazla sorumluluk üstlenmeleri
- Kamu idarelerinin performanslarının artması

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Fen İşleri Müdürlüğü olarak belediye hizmetlerini kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek halkımızın yaşamını kolaylaştırmak; İlçemizin tarihsel, kültürel ve doğal mirası ile fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek; sürdürülebilir planlamalar yaparak ve uygulayarak sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir İlçe olmak için çalışmaktayız.

Her şeyin sevgiyle başladığı; ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı; bireylerin kendilerini geliştirdikleri; havası, doğası ve temizliği ile yaşamaktan mutlu olacakları; gezip ve gördükleri yerlere imrenmeyecekleri; alt ve üst yapısıyla tamamlanmış; yeşil alanları ve ticari sahaları gelişmiş modern bir İlçe olmak için her türlü maddi ve manevi imkânları zorlayarak dolu dolu çalışmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü: Fen İşleri Bürosu; Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi; Fen İşleri Atölyeleri ve alt birimlerinden oluşur.

❖ Yetki, görev ve sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır:

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
4. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
5. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
6. Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
7. Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
8. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak
9. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak

10. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
11. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
12. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak
13. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
14. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
15. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
16. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
17. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
18. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
19. Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkıma hazır hale getirilmesine (Yapı içerisinde tahliyesi , varsa eşyaların yedi emine teslimi , abonelik iptal işlemleri ... vs) müteakip yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
20. Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
21. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
22. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
23. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
24. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
25. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
26. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
27. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak

28. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
29. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
30. Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
31. Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
32. Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
33. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
34. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
35. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak

36. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzdeki toplam 40 adet aracın 35 adedi resmi; 5 adedi ise kiralanmış araçtır.

ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET (ADET)		TOPLAM (ADET)
		RESMİ	KİRALIK	
1	Damperli kamyon	9	-	9
2	Otobüs	1	-	1
3	Lastik tekerli yükleyici	1	-	1
4	Yükleyici	2	-	2
5	Çift kabinli kamyonet	-	2	2
6	Çift sıra kamyonet	1	-	1
7	Kamyonet	1	1	2
8	Lastik tekerli kazıcı yükleyici	3	-	3
9	Greyder	2	-	2
10	Lastik tekerli hidrolik ekskavatör	1	-	1
11	Lastik tekerli ekskavatör	1	-	1
12	Hidrolik ekskavatör	-	1	1

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

13	Dozer	1	-	1
14	Silindir	1	1	2
15	Vinç	1	-	1
16	Elektrikli vinç rampalı oto kurtarıcı	1	-	1
17	Traktör	2	-	2
18	Kamyonet (Panelvan)	1	-	1
19	Traktör forklift	1	-	1
20	Forklift	1	1	2
21	Motorsiklet	1	-	1
22	Kamyon (BA 10 Kamyon) Karla mücadele aracı	1	-	1
TOPLAM		33	6	39

1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Belediyemiz Ana Binasında; Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyesinde; Makine İkmal Müdürlüğü Fen İşleri Kısımında; Marangozhanede yürütülmektedir. Hizmetlerin yürütüldüğü kısımlar sayfa 8’ deki tabloda sunulmuştur.

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALAN (m ²)	SAYI
1	Ana Bina Müdür Odası	20	1
2	Ana Bina Fen İşleri Birimi Odası	57	1
3-a	Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi – Kapalı Alan	2168	1
3-b	Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi – Açık Alan	18000	1
4	Makine İkmal Müdürlüğü Fen İşleri Kısım	55	1
5	Marangozhane	70	1

1.3. Fiziki Kaynaklar:

1.3.1. Ana Bina Fen İşleri Müdürü Odası

1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet TV, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet müdür koltuğu, 4 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

1.3.2. Ana Bina Fen İşleri Teknik Birim Odası

1 adet dizüstü bilgisayar, 6 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet fonksiyonlu renkli büyük yazıcı, 1 adet renkli orta büyüklükte yazıcı, 5 adet masa telefonu, 7 adet masa, 7 adet koltuk, 8 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

1.3.3. Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi

Depo 1 (1 adet inşaat duvar kalıbı takımı ve Fen İşleri Müdürlüğü ile Elektrik Servisinin malzemeleri), Depo 2 (Yağ, conta), WC, Banyo, Vestiyer, İşçi Oturma Odası, Kısım 1 (Beton parke taşı-bordür makinesi ve ekipmanları, beton boru makinesi ve ekipmanları, konik bilezik makinesi ve ekipmanları, baca makinesi ve ekipmanları), Kısım 2 (2 adet silo, asfalt plenti, kızgın yağ kazanı), Kısım 3 (2 adet 50/70 bitüm tankı), Kısım 4 (Tuz, mıcır, hurda malzeme), Ofis [1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet kamera kontrol kutusu, kameraların kontrolü için 1 adet monitör, 1 adet kantar kontrol kutusu, kantarın kontrolü için 1 adet monitör ile 1 adet klavye, 1 adet siyah-beyaz kantar yazıcısı, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 2 adet masa, 1 adet koltuk, 3 adet misafir sandalyesi ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)]

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ASFALT, PARKE TAŞI, BORDÜR VE BÜZ İMALAT ŞANTİYESİ
Malzeme – Üretim Elemanları Girişi ve Sarfiyat Durumu
(01. 01. 2021 – 31. 12. 2021 tarihleri arası)

Sıra No	Cinsi	Giriş Miktarı	Çıkış Miktarı	Kalan Miktar
1	30' luk Büz (adet)	3095	3573	1751
2	30' luk Büz-Entegreli (adet)	4963	5465	1807
3	40' lık Büz (adet)	0	218	886
4	40' lık Büz-Entegreli (adet)	0	255	143
5	50' lık Büz (adet)	1303	402	1292
6	60' lık Büz (adet)	1322	1800	562
7	30' luk Baca (adet)	240	338	165
8	40' lık Baca (adet)	69	42	48
9	60' lık Beton Baca (adet)	80	70	58
10	50' lık Beton Baca (adet)	27	33	80
11	35' lık Bilezik (adet)	68	161	43
12	60' lık Bilezik (adet)	403	239	263
13	8' lik Kilitli Parke Taşı (m ²)	7200	6750	1100
14	6' lık Düz Parke Taşı (10*20) (m ²)	11540	6750	4600
15	Mantar Duba (adet)	0	14	150
16	20/50 Bahçe Bordürü (adet)	0	4817	800
17	Parsel Bacası (adet)	80	117	40
18	27*60 Boyun Bileziği (adet)	520	516	150
19	Beton Oluk Bordürü (adet)	0	2674	14500
20	Dökme Çimento (ton)	1395	1395	0
21	Asfalt Üretimi (ton)	2754	2724	0
22	0, 50*1 Beton Kapak (adet)	630	626	250
23	1*1 Beton Kapak (adet)	195	187	80
24	30*50 Beton Bordür (adet)	7020	4205	4600
25	30' luk Parsel Bileziği (adet)	85	78	104
26	60' lık Parsel Bileziği (adet)	295	280	220
27	Beton Konik (adet)	508	475	170
28	30' luk Beton C Elemanı (adet)	228	309	153

29	50' lik Büz-Entegreli (adet)	754	1013	580
30	50*70 Penetrasyonlu Bitüm (ton)	175, 35	155, 35	20
31	MC30 Bitüm (ton)	9980	4980	5000
32	20' lik Beton Baca (adet)	0	2	58
33	50' lik Beton C Elemanı (adet)	0	14	105
34	40' lik Beton C Elemanı (adet)	0	4	150
35	Barbekü (adet)	0	2	26
36	30' luk Rekor (adet)	250	209	86
37	40' lik Rekor (adet)	0	11	30
38	Beton Direk (adet)	300	40	260
39	50' lik Rekor (adet)	30	21	9

1.3.4. Makine İkmal Müdürlüğü Fen İşleri Kısmı

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 2 adet masa, 2 adet koltuk ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

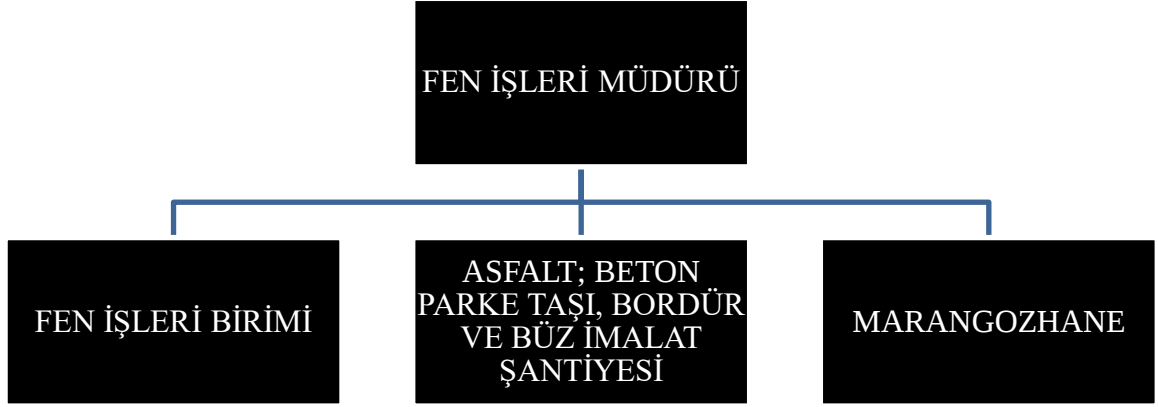
- 2 adet motorlu testere

1.3.5. Marangozhane

- 1 adet matkap takımı
- 1 adet kompresör
- 1 adet taşınabilir el kompresörü
- 1 adet taşlama makinesi
- 1 adet zincirli matkap
- 1 adet yatar sunta kesme makinesi
- 1 adet planya tezgâhı
- 1 adet şerit testere
- 1 adet şerit testere bileme makinesi
- 1 adet motor zımpara
- 1 adet el planya makinesi
- 1 adet bordür boyama makinesi
- 1 adet freze makinesi
- 2 adet şarjlı matkap
- 2 adet gönye kesme makinesi

2. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



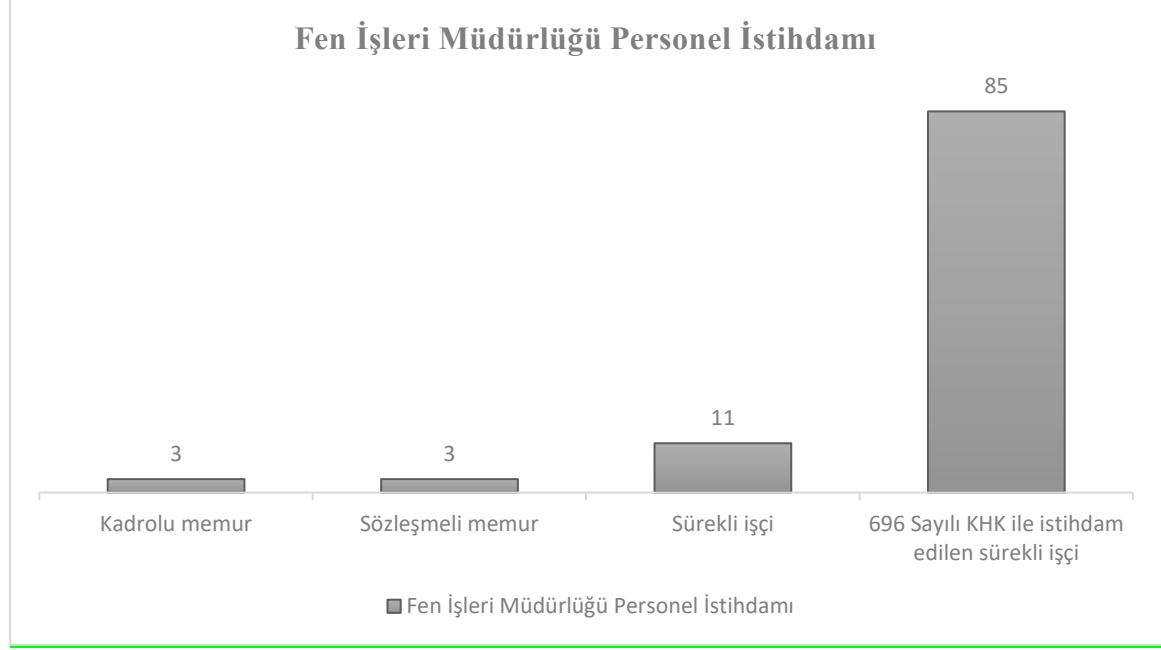
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI (ADET)
1	Dizüstü bilgisayar	2
2	Masaüstü bilgisayar	8
3	Fonksiyonlu renkli büyük yazıcı	1
4	Siyah-beyaz küçük yazıcı	2
5	Renkli orta büyüklükte yazıcı	1
6	Televizyon	1
7	Masa telefonu	6
8	Fotoğraf makinesi	1
9	Harici harddisk	1
10	Kamera kontrol kutusu	1
11	Kameraların kontrolü için monitör	1
12	Kantar kontrol kutusu	1
13	Kantarın kontrolü için monitör	1
14	Kantarın kontrolü için klavye	1
15	Siyah-beyaz kantar yazıcısı	1
TOPLAM		29

4. İNSAN KAYNAKLARI

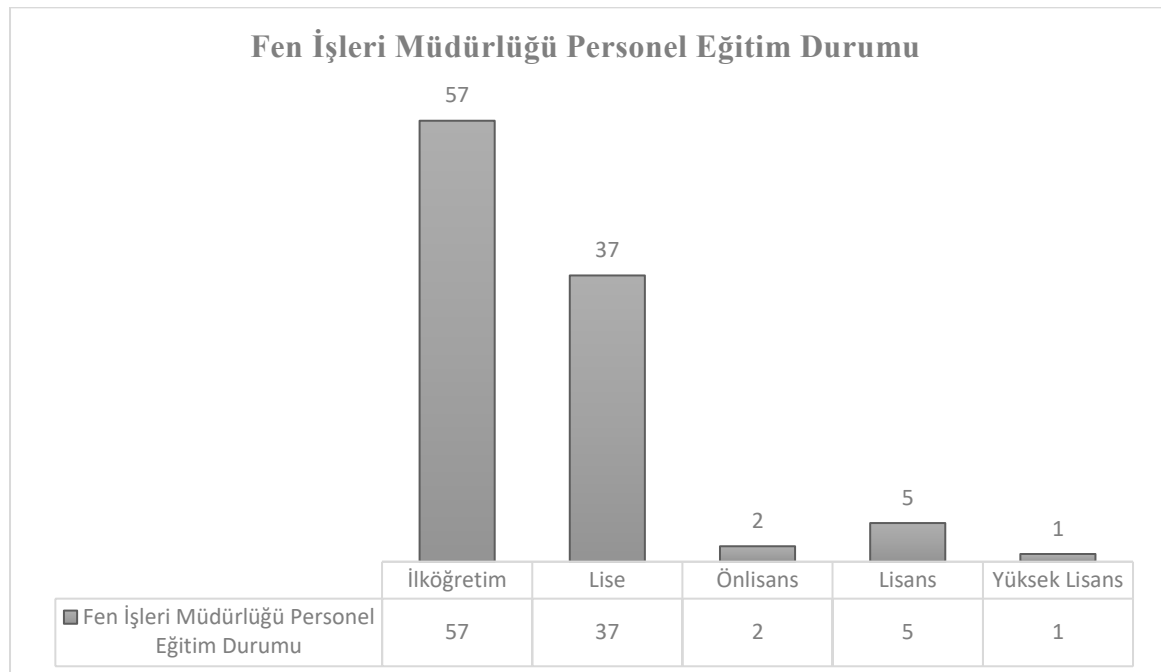
4.1. Fen İşleri Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 102 personelle yürütülmektedir. Bu personelde 3 kişi kadrolu memur, 3 kişi sözleşmeli memur, 11 kişi sürekli işçi ve 85 kişi 696 Sayılı KHK ile istihdam edilen sürekli işçidir.



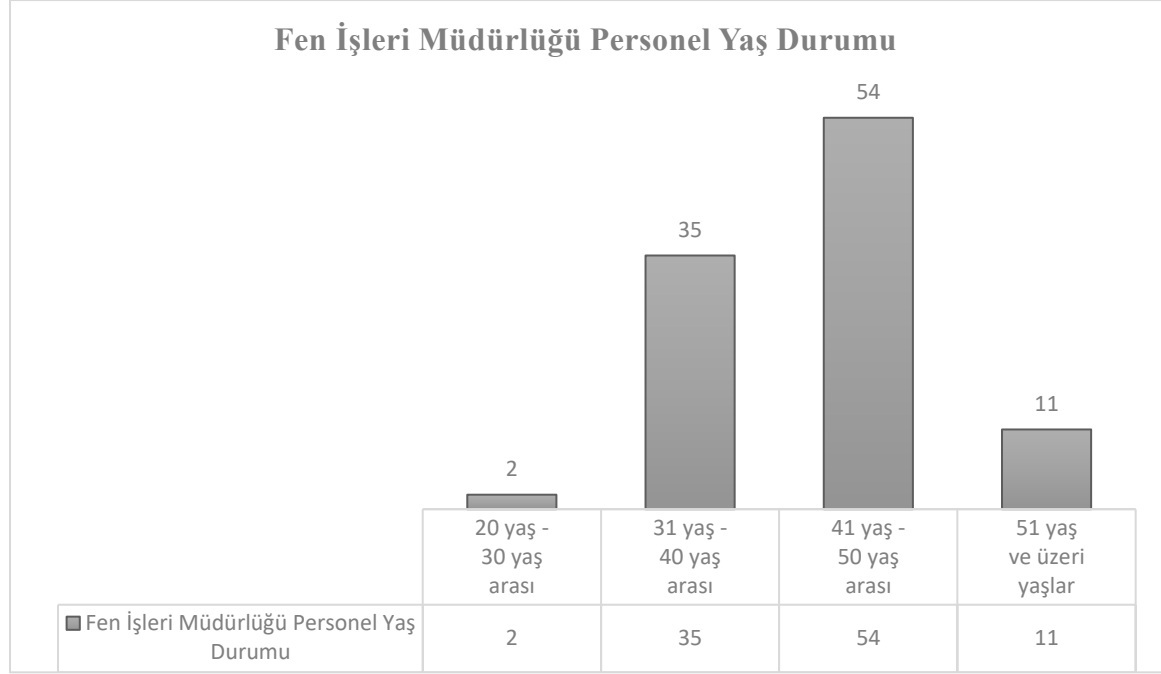
4.2. Fen İşleri Müdürlüğü Personel Eğitim Durumu

Personelimizin eğitim durumu ile ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



4.3. Fen İşleri Müdürlüğü Personel Yaş Durumu

Personelimizin yaş durumu ile ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

**5. SUNULAN HİZMETLER**

- ❖ Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
- ❖ Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- ❖ Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
- ❖ İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- ❖ Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak; iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak
- ❖ Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
- ❖ Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
- ❖ Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
- ❖ Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak

- ❖ Araçların hızını kesmek amacıyla yollara hız kesicilerin yapılmasını sağlamak; kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
- ❖ Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
- ❖ Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını sağlamak; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
- ❖ İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- ❖ Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak
- ❖ Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ❖ İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek
- ❖ Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- ❖ Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ❖ Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
- ❖ Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- ❖ İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
- ❖ Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
- ❖ Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
- ❖ Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
- ❖ Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
- ❖ Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
- ❖ Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
- ❖ Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
- ❖ Mer'i mevzuat gereği belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak
- ❖ Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak

- ❖ Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
- ❖ Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
- ❖ Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
- ❖ Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
- ❖ Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak
- ❖ Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
- ❖ İlgili mer'î mevzuat gereği İlçe hudutları dahilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne intikal ettirmek
- ❖ İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
- ❖ Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak
- ❖ Tavşanlı ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak; yönetilmesini sağlamak doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- ❖ Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü' nde bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapmaktadır.

Fen İşleri Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Başkanlık Makamı' na karşı Fen İşleri Müdürlüğü' nü temsil eder.
2. Belediye Başkanı' nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı' nın gözetimi ve denetimi altında Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri ilgili mevzuatlar gereğince yapar.
3. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir; genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler; genel politikaların amaçlara uygunluğunu araştırır; genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar; en iyi şekilde uygulanması için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
4. Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir; Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar; planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli programlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler; gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
6. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.

7. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
8. Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamı' nın oluruyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirir.
9. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir; iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
10. Görevlerini yerine getirebilmeleri için emrindeki elemanlara gerekli yetki delegasyonunu yapar; onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
11. İş başında olmaması halinde yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcı yetiştirir. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet bırakılmasını sağlar ve görevlerini tarif eder.
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar; bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için ise olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamı' nın görüşüne sunar.
13. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır; gereken kararları süratle alır ve bildirir.
14. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
15. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek kendi imkânları ile bertaraf edebileceğini veya düzeltebileceğini halleder; üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Başkanlık Makamı' na müracaat eder.
16. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur; bunu sağlayacak şekilde neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir; ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
17. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
18. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
19. Bu raporda Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini; denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar. Bunun için personelinin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder; mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder; Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur; yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
20. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır; düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirler alır.
21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakların muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.

22. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları, sonuçları belirten anlaşılabilir üslup ve düzende bir rapor hazırlar. Bu raporu Başkanlık Makamı' na sunar.
23. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızınmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
24. Fen İşleri Müdürlüğü Harcama yetkilisi olup; planlanan hedefleri gerçekleştirirken bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
25. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp, bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerinin onayına sunar.
26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlar; Belediye Başkanı' na, Encümen' e ve Meclis' e teklifler sunar; verilen kararları uygular.
28. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
29. Personelinin tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemleri yürütür; devam durumunu takip eder ve denetler; ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
30. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Mühendislerin ve Teknikerlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm konularda görevi gereği kendisine yazılı veya sözlü olarak tebliğ edilen işleri mevzuat esaslarına göre süresi içerisinde yapmak veya yaptırmak
- Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlayıp yazışmaları yapar.
- Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak ihalesi yapılan işlerle ilgili olarak için gerekli kontrol ve denetimini yapar.
- Yer Teslim Tutanağı hazırlanması gerekli işlerde, yer teslimi ile ilgili işlemleri yapar.
- İhalesi yapılacak tüm işlerin proje ve keşiflerinin hazırlanması-hazırlatılması, ihale sonrası tüm kontrollük ve denetim işlemlerinin yasa, yönetmelik ve ilgili meri mevzuata göre yapılmasını sağlar.
- İhaleli işlerin ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakedişlerin hazırlanmasını, hakedişlerin ödeme emri belgesiyle birlikte mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- Hakediş süreçlerinde yüklenicinin çalıştırdığı işçileri hakedişten bir hafta evvel bilgilendirici tutanağın işçi temsilcisiyle birlikte düzenlenerek iş sahasında önceden belirlenen panoya asılmasını sağlar
- Her hakediş dönemi SGK ve Vergi Borcu sorgulaması ve SGK prim ödemelerini kontrol eder ve ilgili belgeleri temin ettirerek hakediş dosyasına ekler.
- Süreli yapım, bakım ve onarım işlerinde işin sağlıklı yürütülebilmesi için günlük şantiye raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- İhalesi yapılan işlerde iş ve işçi güvenliğinin ilgili mevzuatları gereğince alınmasını sağlar. Alınmaması durumunda işin geçici süreyle durdurulmasından, feshine kadar gerekli her türlü yaptırımını uygular.

- İhale yoluyla yapılan işler ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla (Doğalgaz Şirketleri, Elektrik Dağıtım Şirketleri, Telekomünikasyon Şirketleri, SGK, vs.) gerekli yazışmaları zamanında yapar, koordinasyon sağlar
- Müdür ya da şefi tarafından havalesi yapılan vatandaş istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyip gereğini yaparak işlemin sonuçlandırılmasını sağlar.
- İhalesi yapılacak işlerle ilgili verilecek görevleri yerine getirir.
- Tamamlanan ihaleli işlerle ilgili üst amiri tarafından belirlenen Muayene ve Kabul Heyeti'yle ilgili gerekli görevleri yerine getirir.
- Yürüttüğü göreviyle ilgili olarak gerektiğinde veya amiri talep ettiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyetleri hazırlar.
- Tamamlanan işlerin, oluşturulan Muayene ve Kabul Heyetiyle birlikte son kontrollerinin ardından geçici kabulünü yapar.
- İhaleli işlerde ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlar.
- Kabul aşamasına geline (Geçici veya Kesin Kabul) işlerle ilgili yazışmaları zamanında yapar .
- Geçici veya Kesin Kabulü yapılan işlerde teminatlarla ilgili işlemleri yürütür.
- Müdür ya da üst amiri tarafından verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirir.
- Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
- Belediyemiz tarafından yaptırılan yol, üstyapı, inşaat hizmetleri vb. çalışmaları takip eder.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Şantiyede bulunan tüm makine ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek
2. Asfalt yapımı için gerekli olan mıcır, bitüm, mazot, gaz vb. malzemelerin stokunu göz önünde bulundurmak; zamanında temini için ilgili mercileri haberdar etmek
3. Yapılan asfalt, beton parke, beton bordür, beton büz vb. üretimlerin tekniğine göre ve kaliteli olarak yapılmasını sağlamak
4. Asfaltlama için gerekli araç-gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek; malzemenin teminini takip etmek ve tekniğine uygun şekilde işletmek
5. Günlük hizmet programlarını hazırlayıp, Müdürlük onayına sunmak
6. Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve Müdürlüğün onayına sunarak gerçekleştirilmesini sağlamak
7. İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak
8. Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak
9. Plent çalışmadığı günlerde (özellikle kış sezonunda) komple bakım işlerini yaptırmak
10. Özellikle asfalt sezonu olan yaz aylarında şantiyenin faal çalışmasının temini için gereğini yapmak ve yaptırmak
11. İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için gerekli iş makinesi ve ekipman eksiklerini belirlemek; eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak
12. İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak
13. Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak
14. Tatil günlerinde Müdürlüğe ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak

15. Bünyesinde çalışan personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
16. Müdürlük içindeki diğer kısımlarla uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak
17. Şantiye sahası ve bina müstemilatının genel temizliğini yaptırmak
18. Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve şantiyede yapılması gereken temizlik ve emniyet tedbirlerini kontrol etmek
19. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
20. Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi Sorumlusu; Fen İşleri Müdürü' ne, ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. .

Fen İşleri Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fen İşleri Müdürlüğü' nün çalışma programlarını uygulamak
2. Çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
3. Sevk edilen ekiplerin çalıştığı yerleri rapor halinde müdürlüğe iletmek
4. İşlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak
5. Çalışmalar konusunda üstlerine rapor vermek
6. Birimlerin yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
8. Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının, altyapı durumuna ve yoğunluğuna göre Müdürlüğün emirleri doğrultusunda asfalt ve kaplamasını yaptırtmak
9. Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırtmak
10. Kullanılan alet, edevat, ekipman ve makinelerin çalışır durumda olmalarını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek
11. Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek
12. Asfalt için gerekli malzeme miktarını tespit etmek ve temini için şantiye ile irtibatlı bir şekilde takibini yapmak
13. Asfalt işlerinde çalışan işçilerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek; işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
14. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
15. Çalışan ekiplerin iş sağlığı ve güvenliği kanunlarına uyup uymadığını kontrol etmek koruyucu donanımlarını eksiksiz kullandırtmak.

Fen İşleri Çavuşunun Asfalt ile ilgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının, altyapı durumuna ve yoğunluğuna göre Müdürlüğün emirleri doğrultusunda asfalt ve kaplamasını yaptırtmak
2. Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırtmak
3. Kullanılan alet, edevat, ekipman ve makinelerin çalışır durumda olmalarını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek
4. Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek
5. Asfalt için gerekli malzeme miktarını tespit etmek ve temini için şantiye ile irtibatlı bir şekilde takibini yapmak
6. Asfalt işlerinde çalışan işçilerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek; işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
8. Çalışan ekiplerin iş sağlığı ve güvenliği kanunlarına uyup uymadığını kontrol etmek koruyucu donanımlarını eksiksiz kullandırtmak

Bekçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Beklediği, bakmakla mükellef olduğu şantiye, daire, depo, garaj, tesis ve binanın her türlü muhafazasından ve yangından korunmasından sorumludur.
2. Görev esnasında meydana gelen olay ve durumları amirine bildirir.
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Baş Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlük bünyesindeki araçların raporlarını tutmak
2. Her sabah, ekip şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinelerini ve araçları görev yerlerine dağıtmak
3. İş makinelerinin ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmasını sağlamak
4. Operatör, şoför ve yağcılar teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak
5. Müdürlük bünyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek
6. Araçların gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirmek ve iş güvenliğini sağlamak
7. Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak
8. Bakım ve arıza için gönderilen iş makinesi ve araçların bakım ve arıza sürelerini takip etmek ve üstlerine bilgi vermek
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak
2. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak
3. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
4. Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak
5. Kum, çakıl, asfalt ve diğer malzemelerin araç ile nakliyesinde gerekli özeni göstermek
6. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Tavşanlı Belediyesi sınırları içinde her türlü altyapı ve üst yapı işlerinde görev almak
2. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan ham yol açma işlerinde görev almak
3. Heyelan, sel, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda ortaya çıkan taş, toprak, çakıl gibi maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak
4. İş makinesini, kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak; gerekli güvenlik tedbirlerini almak
5. İş makinesini daima göreve hazır halde bulundurmak
6. İş makinesinin görev dönüşü bakımını yapmak
7. İş makinesi hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Birimler arası evrakların kayıtlarını yapmak
2. Evrakların düzenlenmesini ve takibini sağlamak
3. İlgili defter kayıtlarını kontrol etmek
4. Müdürlüğün yazılarını, raporlarını, sunumlarını Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak
5. Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve vatandaşları yönlendirmek
6. Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve telefonun ilgili kişiye aktarılmasını sağlamak
7. Büro eşyalarının korunmasını sağlamak
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Ustaların Görev ve Sorumlulukları:

1. Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kendi meslek alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerde verilen görevleri yapmak,
2. Üretim bölümünde kendi sorumluluğunda bulunan tezgâh var ise bunları talimatlara uygun şekilde kullanmak ve bakımını yapmak,
3. İş disiplini ve iş güvenliğini sağlamak,
4. Çalışma sahasında kendi koruyucu teçhizatlarını kullanmak ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
5. Bağlı olduğu amir tarafından verilen görevleri yapmak,
6. Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yapmak,
7. Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak,
8. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri, talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek.

İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Belediye sınırları içerisinde yıkılmış ya da tahrip olmuş bahçe duvarlarının yapımında ya da onarılmasında çalışmak
2. Donatı yerleştirilmesinde, kalıp yapımında, beton atılmasında çalışmak
3. Parke ve bordür döşeme işlerinde görev almak
4. Asfalt işlerinde görev almak
5. İhtiyaç duyulan yerlere duvar örmek
6. Çatı bakımı ve tamir işlerini yapmak
7. Çalışma alanlarındaki inşaat artıklarının süpürülmesi işini yapmak
8. Saha çalışmalarında bulunmak
9. Eşya ve malzemelerin taşınmasını sağlamak
10. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri, talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek

Kaloriferci Görev ve Sorumlulukları:

1. Kalorifer dairesini temiz, düzenli tutmak ve kalorifer kazanlarını zamanında yakmak,
2. Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hükümler çerçevesinde kaloriferleri yakmak,
3. Tesisatı kontrol altında bulundurmak,
4. Sıcaklığı hava şartlarına ve konuyla ilgili mevzuata göre ayarlamak,
5. Su ve gaz basıncını sistemin düzgün çalışmasını sağlayacak biçimde ayarlamak,

6. Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yapmak,
7. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları amirlerine zamanında bildirmek,
8. Bağlı olduğu amir tarafından verilen görevleri yapmak,
9. Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak,
10. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri, talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1. Vatandaş ayrımı yapmaksızın eşitlik gözeterek etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu gerçekleştirmek; sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak; vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçerek gerekli tedbirleri almak
2. Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği arttırıcı ve kontrolü sağlayıcı programlar düzenlemek veya kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaşılan sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına personelin katılımını sağlamak
3. Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek; gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak
4. Personelin her türlü sosyal haklarını (maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb.) zamanında takip ederek uygulanmasını sağlamak
5. Fen İşleri Müdürlüğü' nün bütçesi imkânları dahilinde araç, gereç ve ekipman alımı yapmak
6. Yatırımların öncelik, amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak
7. İmkânlarımız dahilinde her türlü yol, altyapı ve üstyapı ile şehrimizin modernleşmesi anlamında gerekli bina ve inşaat işleri yapmak, yaptırmak ve bunların kontrollük hizmetlerini sunmak

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

	Hedefler	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	KAPLICA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM/HUKUK İŞLERİ	ÖZEL KALEM/BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	ÖZEL KALEM/KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
1	H. 1. 1	İ	İ	İ	İ	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
2	H. 1. 2	İ	İ	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
3	H. 1. 3	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
4	H. 1. 4	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
5	H. 1. 5											S	S					
6	H. 1. 6			İ		İ											S	
7	H. 2. 1						S								İ			
8	H. 2. 2						S								İ			
9	H. 2. 3			İ			S											
10	H. 2. 4						S								S			
11	H. 2. 5						S		S	İ	İ				İ			
12	H. 3. 1		S	İ	İ	İ										İ		
13	H. 3. 2				S											S		
14	H. 3. 3					İ										S		
15	H. 3. 4				S	İ												
16	H. 4. 1			İ	İ	İ	İ							S	İ			
17	H. 4. 2			S	İ									İ				

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

	Hedefler	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	KAPLICA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM/HUKUK İŞLERİ	ÖZEL KALEM/BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	ÖZEL KALEM/KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
18	H. 4. 3				S	İ												
19	H. 4. 4						İ		S							İ		
20	H. 4. 5						S											
21	H. 5. 1											İ	S					
22	H. 5. 2											İ	S					
23	H. 5. 3											İ	S					
24	H. 5. 4											S	İ					
25	H. 6. 1	S																İ
26	H. 6. 2	S																İ
27	H. 6. 3			S	İ		İ							İ				
28	H. 6. 4					İ												S
29	H. 6. 5					İ		S										
	S: Sorumlu Birim			İ: İşbirliği Yapılacak Birim														

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1. 1	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı” hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Performans Hedefi	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı” hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Gerçekleşme:	✓

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1. 2	Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek
Performans Hedefi	Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek
Gerçekleşme:	✓

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1. 3	Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek
Performans Hedefi	Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek
Gerçekleşme:	✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1. 4	Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda haklı menfaatlerimizi korumak
Performans Hedefi	Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda haklı menfaatlerimizi korumak
Gerçekleşme:	✓

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 3	Tavşanlı' nın altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.
Hedef 3. 1	Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak
Performans Hedefi	Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak
Gerçekleşme:	✓

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 3	Tavşanlı' nın altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.
Hedef 3. 2	Belediyemizin altyapı ve üstyapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak
Performans Hedefi	Belediyemizin altyapı ve üstyapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak
Gerçekleşme:	✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 3	Tavşanlı' nın altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.
Hedef 3. 4	Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması
Performans Hedefi	Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması
Gerçekleşme:	✓

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 4	Tavşanlı' nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.
Hedef 4. 1	Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir İlçe haline gelmek
Performans Hedefi	Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir İlçe haline gelmek
Gerçekleşme:	✓

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 4	Tavşanlı' nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.
Hedef 4. 2	Hizmet tesislerimiz, park bahçe aydınlatmaları ve elektrik hizmetlerini yapmak
Performans Hedefi	Hizmet tesislerimiz, park bahçe aydınlatmaları ve elektrik hizmetlerini yapmak
Gerçekleşme:	✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 4	Tavşanlı' nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.
Hedef 4. 3	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı
Performans Hedefi	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı
Gerçekleşme:	✓

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 6	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.
Hedef 6. 3	Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak
Performans Hedefi	Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak
Gerçekleşme:	✓

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. İlçemizin mevcut şartları doğrultusunda fen hizmetlerinin halkımıza en üst seviyede sunulması
2. Sorumluluk
3. Güvenilirlik
4. Takım ruhu
5. Şeffaflık
6. Ulaşılabilirlik
7. Eşit muamele
8. Hesap verebilirlik
9. Disiplin
10. Hoşgörü ve anlayış
11. Yaratıcılık
12. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak
13. Herkese saygı ve sevgi
14. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
15. Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla eğitim ve seminerlere katılmak; ilgili fuarları takip etmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün **2021** yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2021 YILI BÜTÇE DURUMU	
Fen İşleri Müdürlüğü Bütçe (₺)	46. 863. 000, 00
Fen İşleri Müdürlüğü Gerçekleşen Bütçe (₺)	38. 571. 715, 97
Bütçeyi Kullanma Oranı (%)	82

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

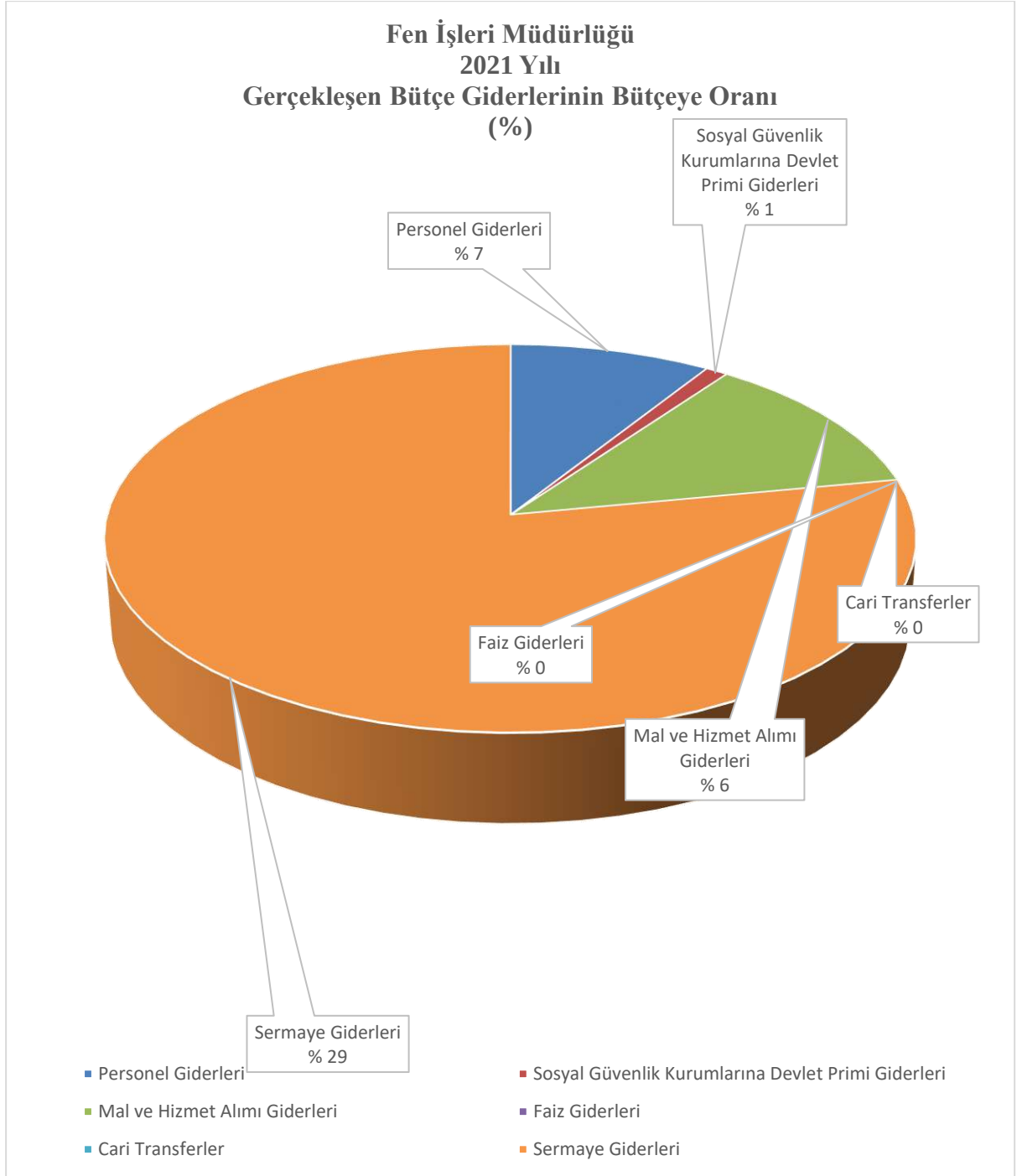
Müdürlüğümüzün **2021** yılı için açıklamalı bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Kurum Kodu: 46. 43. 16. 31

01. 01. 2021 – 31. 12. 2021

Kurumsal				Fonksiyonel				Fin.	Ekonomik					Açıklama	Tutar (₺)
Sınıflandırma				Sınıflandırma				Tipi	Sınıflandırma						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV			
46				04				5	01				Personel Giderleri	3. 444. 729, 88	
46				04				5	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	539. 424, 09	
46				04				5	03				Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4. 567. 874, 02	
46				04				5	04				Faiz Giderleri	0, 00	
46				04				5	05				Cari Transferler	0, 00	
46				04				5	06				Sermaye Giderleri	30. 019. 687, 98	
TOPLAM:														38. 571. 715, 97	

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- ❖ İkmal ihalesi yapılan Bedesten inşaatında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Göbel Termal Tesislerinde yapılan otel inşaatında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Göbel Termal Tesislerinde gençlik ve kamp merkezi yapımına başlandı.



- ❖ Çukurköy mahallesine yapılan iş merkezi inşaatında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Müze inşaatında çalışmalarda sona yaklaşıldı.



- ❖ Karakova mahallesine yapılan yarı olimpik yüzme havuzu inşaatında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Dağçeşme Mahallesi Zincirlikaya Mevkiinde yapılan Millet Kırathanesi inşaatında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Subaşı mahallesine yapılan ilçemiz yeni mezarlık etrafına bahçe duvarı yapıldı.



- ❖ Dağçeşme Mahallesi Zincirlikaya Mevkiinde bulunan Millet Bahçesine kaykay pisti (Skate park) yapıldı.



- ❖ Dağçeşme Mahallesi Zincirlikaya Mevkiinde bulunan Millet Bahçesi park yapımı çalışmaları devam ediyor.



- ❖ Subaşı mahallesine yapılan ilçemiz yeni mezarlığına gasilhane yapılıyor.



- ❖ Çirçirçeşme mahallesinde köprü yapım çalışmaları devam ediyor.



- ❖ Çukurköy mahallesine yapılan yeni itfaiye binası yapımı çalışmaları devam ediyor.



- ❖ Çırçırçeşme mahallesine büfe yapıldı.



- ❖ Adliye sarayı binasına ilave hizmet binası yapıldı.



- ❖ Kavaklı mahallesine belediyemizce ticarethane yapılıyor.



- ❖ Göbel termal tesislerinde sosyal tesisin terası genişletildi.



- ❖ Mülayim tepe parkına ahşap giriş takı yapıldı.



- ❖ Mülâyim parkı çevresine ekiplerimizce perde duvar yapıldı.



- ❖ Moymul mahalle mezarlığına ekiplerimizce perde duvar yapıldı.



- ❖ Muratgazi ilave sosyal tesisi yapıldı.



- ❖ Göbel termal tesislerine ekiplerimizce sondaj binası yapıldı.



- ❖ Belediyeye ait muhtelif caddelere asfalt atıldı.



- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerindeki altyapı çalışmaları tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara ekiplerimiz ve yüklenici firma tarafından beton parke taşı ve beton bordür döşendi.



- ❖ Belediyemiz Dedeler serpantin ocağında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Belediyemiz şantiyesinde asfalt, beton parke taşı, beton bordür ve beton boru ile ekipmanları üretimi devam ediyor.



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- ❖ Yoğun kar yağışlarından halkımızın olumsuz etkilenmemesi için ekiplerimizce tüm tedbirler alındı.
- ❖ Tavşanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü' nün 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu' na göre 2021 yılında yaptığı ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Türü
1	2021/87716	YENİ MEZARLIK ALANI ÇEVRESİ BAHÇE DUVARI YAPIM İŞİ	Yapım İşi
2	2021/151420	MÜZE BİNASI YAPIM İŞİ	Yapım İşi
3	2021/286057	HAN YAPIM İŞİ	Yapım İşi
4	2021/422610	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ	Yapım İşi
5	2021/595232	SUNİ ÇİM HALI SAHA VE BETON SAHA YAPIM İŞİ	Yapım İşi
6	2021/514786	ASFALT EMÜLSİYONU ALIM	Mal Alımı
7	2021/335243	DÖKME ÇİMENTO ALIM	Mal Alımı
8	2021/563148	KADROLU İŞÇİLERE KÖMÜR ALIM	Mal Alımı
9	2021/370867	KAYKAY PİSTİ(SKATE PARK) YAPIMI İÇİN GEREKLİ MALZEMELERİN ALIM VE MONTAJI	Mal Alımı
10	2021/559458	MICIR ALIM	Mal Alımı
11	2021/529133	İTFAİYE İLAVE HİZMET BİNASI YAPIMINDA KULLANILMAK ÜZERE 7 KALEM MALZEME ALIM	Mal Alımı

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

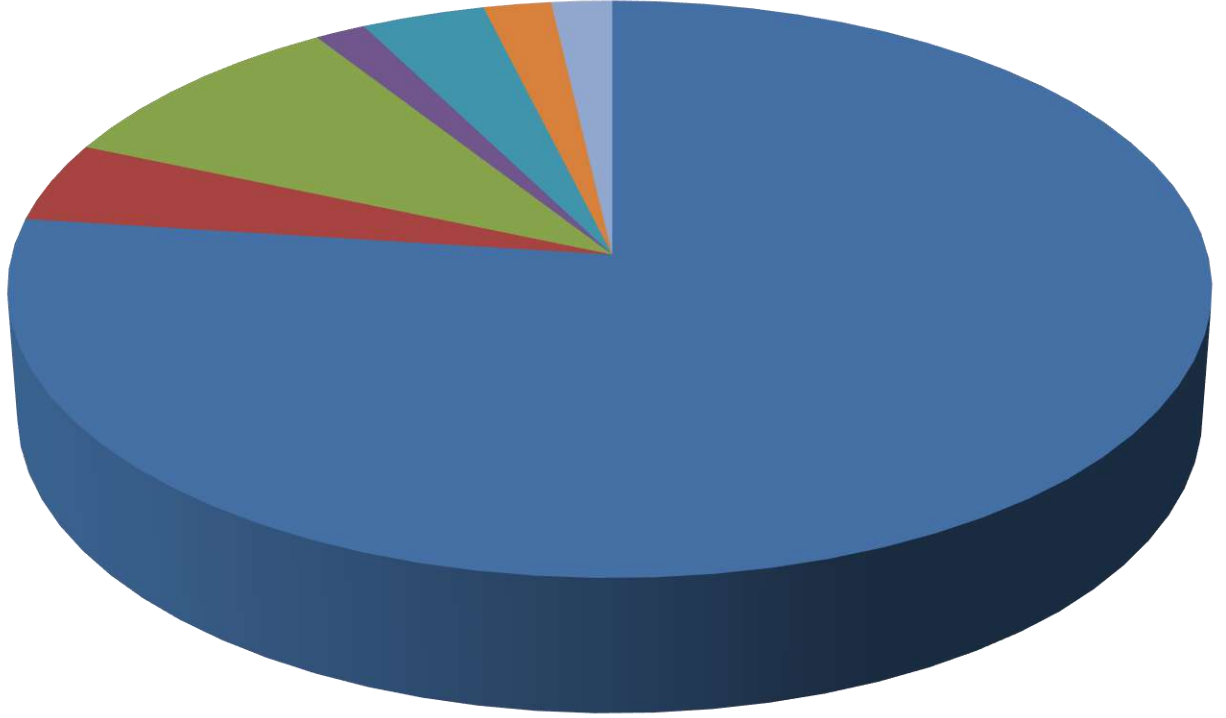
Sıra No	PROJENİN ADI	Projenin		Sözleşme Bedeli (KDV Dahil) (₺)	2021 Yılı Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (KDV Dahil) (₺)	AÇIKLAMALAR	Toplam Fiziki Gerçekleşme (%)
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi				
1	BEDESTEN BİNASI İKMAL İNŞAATI YAPIM İŞİ İKN: 2020/163534	20. 05. 2020	30. 12. 2021	27. 568. 340, 00	27. 050. 691, 8	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	98
2	MİLLET KIRAATHANESİ YAPIM İŞİ İKN: 2020/498813	09. 11. 2020	13. 12. 2021	1. 624. 860, 00	1. 565. 731, 24	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	96
3	BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR DÖŞENMESİ İLE YAĞMUR SUYU MENHOLLERİNİN YAPILMASI VE MUAYENE BACALARININ YOL KOTUNA GETİRİLMESİ YAPIM İŞİ İKN: 2020/614270	28. 12. 2020	30. 06. 2022	8. 080. 168, 00	3. 304. 893, 40	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	41
4	YENİ MEZARLIK ALANI ÇEVRESİ BAHÇE DUVARI YAPIM İŞİ İKN: 2021/87716	05. 04. 2021	30. 12. 2021	578. 200, 00	537. 726, 00	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	93
5	MÜZE BİNASI YAPIM İŞİ İKN: 2021/151420	28. 04. 2021	23. 12. 2021	1. 473. 523, 82	1. 307. 110, 38	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	89
6	HAN YAPIM İŞİ İKN: 2021/286057	02. 08. 2021	24. 11. 2022	5. 297. 020, 00	714. 261, 46	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	14
7	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ İKN: 2021/422610	20. 09. 2021	24. 10. 2022	8. 134. 920, 00	639. 549, 69	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	8
8	SUNİ ÇİM HALI SAHA VE BETON SAHA YAPIM İŞİ İKN: 2021/595232	23. 11. 2021	27. 12. 2022	4. 422. 640, 00	0	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	0

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

TOPLAM:	57. 179. 671, 82	35. 119. 963, 97	2021 Yılı Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcamalar Toplamının Sözleşme Bedelleri Toplamına Oranı:	% 61
----------------	------------------	------------------	---	-------------

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2021 Yılı Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcamalar Toplamının Sözleşme Bedelleri Toplamına Oranı (%)



■ BEDESTEN BİNASI İKMAL İNŞAATI YAPIM İŞİ İKN: 2020/163534 %47

■ MİLLET KIRAATHANESİ YAPIM İŞİ İKN: 2020/498813 %3

■ BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR DÖŞENMESİ İLE YAĞMUR SUYU MENHOLLERİNİN YAPILMASI VE MUAYENE BACALARININ YOL KOTUNA GETİRİLMESİ YAPIM İŞİ
İKN: 2020/614270 %6

■ YENİ MEZARLIK ALANI ÇEVRESİ BAHÇE DUVARI YAPIM İŞİ İKN: 2021/87716 %1

■ MÜZE BİNASI YAPIM İŞİ İKN: 2021/151420 %2

■ HAN YAPIM İŞİ İKN: 2021/286057 %1

■ YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ İKN: 2021/422610 %1

■ SUNİ ÇİM HALI SAHA VE BETON SAHA YAPIM İŞİ İKN: 2021/595232 %0

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans bilgi sistemi, Fen İşleri Müdürlüğü' nün performansını ölçmek üzere bilginin düzenli olarak toplanmasına; analiz edilmesine; değerlendirilmesine ve raporlanmasına yönelik kurulan sistemdir.

Performans bilgi sistemi, Müdürlüğümüzün yönetim sisteminin bir parçası olarak Fen İşleri Müdürü' nün karar almasına katkı sağlar. Ayrıca Fen İşleri Müdürlüğü' nün performansının ölçülmesini sağlarken çalışanların ise Fen İşleri Müdürlüğü' nün performansına kendi katkılarını görmelerine imkân tanır. Bu sistem, dinamik bir yapı gösterdiğinden değişen koşullara ve ihtiyaçlara bağlı olarak sürekli gözden geçirilmeli ve değiştirilmelidir.

Performans bilgi sistemi, bir idari yapı olmayıp; Fen İşleri Müdürlüğü' nce üretilen bilgilerin sistematik bir şekilde bir araya getirilmesi ve ilgili taraflara sunulmasıdır.

Performans bilgi sistemi;

- Sistematik bir süreçtir: Önceden belirlenen yöntem ve standartlara dayanılarak belirli aralıklarla düzenli bir şekilde yerine getirilir.
- Veri yönetiminin tüm yönlerini içerir: Veri ihtiyaçlarının tanımlanması ve veri toplama araçlarının tasarlanmasından veri yönetimi, analiz edilmesi ve raporlanmasına kadar tüm süreci içerir.
- Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini içerir: Kullanılan kaynaklardan üretilen ürün ve hizmetlere ve kullanıcıların ürün ve hizmetlerden sağladığı kısa ve uzun dönemli faydalara kadar Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini izleyecek şekilde oluşturulur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Alt – üst ilişkilerinin her zaman saygı, sevgi ve hoşgörü temelinde olması
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisinin yeterli olması
- Birimler arasında koordineli çalışabilme
- Çalışanlarımızın iyi niyetli ve özverili olması
- Gerekli iş makinesi ve araçların hizmet alımı yoluyla kiralanabiliyor olması
- Üstlerin gelişmelere ve yeniliklere açık olması
- Çalışanlarımızın deneyimli, genç ve dinamik olması
- Müdürlüğümüzün özbütçesinin olması

B- ZAYIFLIKLAR

- Arşivleme sisteminin tam olarak oluşturulamaması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yol üst kaplaması işine girmeden önce, ilgili birimlerce altyapı ile ilgili işlerin ivedilikle bitirilmesi ve yolun bir an önce hizmete sunulması
- Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyemize laboratuvar kurulması
- Belediyemiz Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi ve Makine İkmal Müdürlüğü' ndeki tüm malzemelerimiz ile araç ve makinelerimizin dış tehditlerden korunması

HUKUK SERVİSİ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.

Vizyon: Birimlerimizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Hukuk Servisi Kuruluş Dayanağı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.

1. Belediyenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,
2. Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,
3. Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,
4. Belediyemiz personeli ve çalışanları hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Belediyemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak,
5. Belediyemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,
6. Belediyemiz internet sitesinde yayımlanan mevzuatı güncellemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. **Fiziksel Yapı:** Hukuk Servisi Belediye binasında tahsis edilen 1 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.
2. **Örgüt Yapısı:** Hâlihazırda birimde bir tam zamanlı avukat, bir kısmi zamanlı avukat ve bir büro personeli ile hizmet vermektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MALZEME ADI	ADET
Kitap	3
Mevzuat ve İctihat Programı	1
Bilgisayar	2
Yazıcı	2
Telefon	2
Tarayıcı	1

4. İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADI SOYADI	CİNSİYETİ
Avukat	Nuriye ALTUN	Bayan
Zabıt Katibi	Günnaim DİNÇ	Bayan

5. Sunulan Hizmetler:

İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel, Geçici İşçi Personelin Özlük Hizmetleri Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler, Eğitim Hizmetleri, Evlendirme Hizmetleri, Plan ve Proje Koordinatörlük Hizmetleri

5.1 Adli Hizmetler

Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.

5.2 Adli Hizmetler

Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek.

Belediyemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Hukuk Servisi: Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.

1. Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.
2. Belediyemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
3. Belediye tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.
4. Hukuk Servisi Birimini harcama yetkilisi olarak mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.
5. Hukuk Servisinin idari işlemlerini yürütmek, verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.
6. Hukuk Servisi görev ve yetkilerinden dolayı Başkan ve Başkan Vekillerine karşı sorumludur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR;

- Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Belediyemizin taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak,
- Belediyemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak,
- Belediyemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

HEDEFLER;

- Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,
- Hukuk Servisinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak
- Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak,
- Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak,
- Hukuk Servisinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR;

- Hizmet konularını Belediyenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,

- Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,

ÖNCELİKLER;

- Hukuk Servisinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
 - Hukuk Servisinin gerek avukat gerekse de diğer personel eksikliğinin giderilmesini sağlamak,
 - Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
 - Hukuk Servisinin fiziki yetersizliklerinin giderilmesini sağlamak,
- Hukuk Servisinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Performans Sonuçları Tablosu İcra Dosyaları

	İcra
Devam Eden 6183 sy kanun ve İcra İflas Kanunu gereği icra takipleri 2021	357
Sonuçlanan Dosya 2021	134
Devam Eden Dava Dosyaları(2021 Yılı için)	104
Sonuçlanan Dava Dosyaları (2021 Yılı için)	16

2. Diğer Hususlar

İdarenin tasarrufları doğrultusunda hukuki destek sağlamak amacıyla sözlü olarak hukuki görüş bildirilen işler değerlendirme dışında tutulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLARIMIZ

- Fiziki mekanın yetersiz olması,
- Birimde tefriş konusunda hizmet gereğine göre olmaması, gereken düzende eksiklerin olması.

C. BEKLENTİLERİMİZ

- Birim içinde deneyimli, mesleki etik değerleri benimsemiş dinamik elemanların varlığının temini,
- Güçlü bir hukuki kaynak arşivinin olması,
- Hukuk Servisimizde muhafaza edilen kitap ve dosyaların gereği gibi düzenlenebilmesi ve işlerin gizlilik özelliğine uygun yürütülmesi amacıyla gerekli donanımın sağlanması,
- Servisimiz tarafından yürütülen işlerin kurumsallığının artırılması avukat ihtiyacı bulunmaktadır
-

D. DEĞERLENDİRME

Hukuk Servisimiz, Belediyemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermektedir.

E. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdare tarafından işlem tesisinden sonra ihtilafa düşülmemesi amacıyla işlem yapılmadan önce hukuki görüş alınması ve bu anlayışın Belediyemiz genelinde benimsenmesi daha verimli sonuç alınmasını sağlayacağı düşünülmektedir.

Ayrıca uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi amacıyla, konulara özel genelgeler yoluyla kurumsallaşmaya katkı sağlanmasının yararlı olacağı öngörülmektedir.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

A. GENEL BİLGİLER

1. MİSYON VE VİZYON

1.1. Misyonumuz:

Belediyemiz ve İlçemiz için imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriye gösterme, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirilmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve çağdaş inşaatlar yapmaktır.

1.2. Vizyonumuz:

Gelişen teknolojiyi takip ederek ideal bir kent bilgi sistemini ortaya çıkarmak, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği Tavşanlı'yı oluşturmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2. Müdürlüğün Görevleri

1. İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.
2. 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.
3. Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.
4. Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.
5. İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.
6. Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
7. Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon planı, dağıtım cetveli vb.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.
8. Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanacak tevhit, ifraz ve parselasyon planı vb. uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.
9. Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.
10. Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.

11. Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikâyetleri değerlendirmek.
12. İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
13. Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
14. Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.
15. İmar Planıyla oluşan cadde ve sokaklara isim verme çalışması yapılmaktadır.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

3. FİZİKSEL YAPI

2.1 Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde 1 adet TOPCON GTS 700 Marka Totalstation, 1 adet SATLAB SL600 GPS, 1 adet BOSCH Marka NİVO ve 1 adet DJI PHANTOM 4 Marka DRONE, 1 adet Ford Connet Marka panelvan araç.

6.1.Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki birimler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Odası, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Birimi ve Odası ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çap Birimi ve Odası servisinde iş ve işlemler yürütülmektedir.

7. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 İmar ve Şehircilik Müdür Odası

1 adet dizüstü bilgisayar.

3.2 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Birimi Odası

6 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet siyah beyaz yazıcı, 1 adet renkli yazıcı, 1 adet tarayıcı

3.3 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çap Servisi

2 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz yazıcı

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 9 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 4 adet kadrolu memur, 2 adet sözleşmeli memur, 1 adet kadrolu işçi, 2 adet hizmet alımı personelidir.

5. SUNULAN HİZMETLER

- 1)** İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.
- 2)** 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.
- 3)** Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.
- 4)** Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.
- 5)** İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.
- 6)** Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- 7)** Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon plan, dağıtım cetveli vb.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.
- 8)** Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanacaklarını tevhit, ifraz ve parselasyon planı vb. uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.

- 9) Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.
- 11) Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.
- 12) İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
- 14) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.
- 15) Hazırlanmış İmar Planı çalışmasında yeni açılmış yollara cadde ve sokak ismi verme çalışması yapmak.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıklı ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 4) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- 5) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 6) Üretilenlerin hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- 7) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 8) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 9) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

- 10) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- 11) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 12) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- 13) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- 14) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- 15) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- 16) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- 17) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- 18) Müdürlük bünyesindeki personelini işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- 19) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
- 20) Encümen üyeliğine seçilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak.
- 21) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 22) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak

İmar Durumu İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Tavşanlı Belediye Meclisince onaylı imar planları doğrultusunda parsel bazında imar durumu belgesi tanzim etmek.
- 2) Parselasyon planlarının ilanı sağlamak
- 3) Vatandaşların ilgili şifa-i müracaatlarını değerlendirmek. Plan örnekleri vermek.
- 4) İmar planları, plan değişiklikleri ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul kararlarını takip etmek ve arşivini yapmak.
- 5) Alınması gerekli harçların tahakkukunu yapmak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak

Planlama İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak.
- 2) Yeni bir mahalle kurulması ile ilgili ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- 3) Tavşanlı Belediye sınırları kapsamında uygulama da bulunan imar, ıslah, imar, koruma amaçlı imar planlarında talep edilen değişiklik ve revizyon önerilerini Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere hazırlamak, onay prosedürü tamamlandıktan sonraki işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 4) İmar planlarının yaptırılması durumunda ihale dosyası hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
- 5) Onaylanan imar planlarının ve imar planı değişikliklerinin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 6) İmar planlarının ve imar planı değişiklikleri ile ilgili onay dosyalarının sağlıklı, düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- 7) Tavşanlı Belediyesi sınırları kapsamında kalan yerleşmelerin 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının tümünün sayısallaştırılmasını sağlamak.
- 8) Planlama Bürosu'ndan talep edilen bilgi amaçlı belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Talep edilmesi halinde plan örnekleri vermek.
- 10) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak

İmar Yazı İşleri İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- 2) Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- 4) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 7) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Numarataj ile ilgili Görevli Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) İlçemizde bulunan binaların numaratajının yapılarak adreslerinin belirlenmesi işlemini yapmak.
- 2) Binalarına kapı numarası almak için başvuru yapan vatandaşlardan gerekli evrakların teminini sağlamak.
- 3) Kayıtlarda görünmeyen binaların sahada tespit ederek bir harita programıyla konumlandırılıp çizimini yapmak.
- 4) Harita programında yeri belli olan binanın numarasını tespit etmek.
- 5) Yeni yapılan binaların tespitten sonra fotoğraflarının çekilerek bilgisayar sistemine atılmasını sağlamak.
- 6) Kapı numarası değişen binaların yeni numaralarını tespit edip sahada ve bilgisayar programlarında güncellemesini sağlamak.
- 7) Yeni yapılan binaların kapı numaralarının tespitten sonra siparişi verilerek sahada binaya çakılmasını sağlamak.
- 8) Yeni yerleşim alanlarının oluşması durumunda imar planlarına göre yerleşim yerlerinin sokaklarının meclis toplantılarına sunularak bir komisyon tarafından isminin tespit edilmesini sağlamak.
- 9) İsmi belli olan sokağın tabelasının siparişinin verilerek yapılmasını sağlamak ve sahada çakılmasını takip etmek.
- 10) Sokak İsmi değişikliği talebi olan muhtar ya da vatandaşların yazışmalarını takip etmek ve sonlandırmak.
- 11) Vatandaşların binalar için benzer dilekçelerini takip etmek ve yazışmalarını sonlandırmak.
- 12) Yeni oluşan binaların Ulusal Adres Veri tabanına girilmesini sağlamak.
- 13) Ulusal Adres Veri tabanına girilen binaların bağımsız bölümlerinin açılmasını sağlamak.
- 14) Ruhsat için başvuruda bulunan vatandaşların ruhsat alabilmeleri için tapu bilgilerine dayanarak Ulusal Adres Veri tabanına bağımsız bölüm girişlerini yapmak.
- 15) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

16) Hazırlanmış İmar Planı çalışmasında yeni açılmış yollara cadde ve sokak ismi verme çalışması yapmak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

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

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

VI- AMAÇ VE HEDEFLER

C- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ilçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulamasını sağlamak, daha insanca yaşanır, dünya standartları seviyesine uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmek.

D- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

16. İlçemizin insanların mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp, bu konuda imar disiplinini maksimum seviyede uygulamak
17. Sorumluluk
18. Güvenilirlik
19. Takım ruhu
20. Şeffaflık
21. Eşit muamele
22. Hesap verebilirlik
23. Disiplin
24. Hoşgörü ve anlayış
25. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak
26. Vatandaşa saygı
27. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Encümene Havale Edilen İşler

Encümende görüşülen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden havale edilen işlemlerden **46 adet tevhit** (birleştirme) işlemi, **13 adet ifraz** (ayırma) işlemi, **49 adet yola terk** işlemi, **10 adet yoldan ihdas** işlemi, **4 adet** şuyulu veya hisseli **arsa satışı** işlemi, **4 adet** 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine istinaden re'sen ve vatandaş isteği üzerine yapılan **imar uygulamalarına** ait işlemler, **26 adet** kamulaştırma işlemidir.

Belediye Meclisine Havale Edilen İşler

Gerek vatandaş talepleri ve gerekse Belediye hizmetleri açısından yapılması gereken plan değişiklikleri ile ilgili Toplam: **31 adet** yazımız Belediye Meclisine havale edilmiştir.

Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine havale edilip sonuçlandırılan işlemler dışında yapılmakta olan diğer işler şunlardır;

- **İmar Çapları:** Kurumların veya ilgililerince imar parselinin imar durumlarını gösterir imar çapları geçtiğimiz dönemde **99 adet** çıkarılmıştır.
- **Yazışmalar:** Resmi Dairelerden, Mahkemelerden ve Vatandaşlardan gelen talep, görüş ve şikâyetler cevaplandırılmış bunun yanı sıra Belediyemiz ve Şehrimiz ile ilgili yazışmalar Resmi Dairelere ve ilgili yerlere düzenli olarak yapılmıştır. Toplam **1022 adet** Resmi yazı dairemizden çıkmıştır.
- **Aplikasyon:** En önemli işlemlerden biriside yapılan imar uygulamalarının takip edilerek zemine uygulamasıdır. Terkleri yapılan yolların zemine applike edilip alt yapı ve üst yapılarının tesisi sağlanır. Yeşil alan, park vb. sosyal donatılarda zemine elektronik ölçüm aletiyle ve GPS ile applike edilerek imar planlarındaki konumlarını kazandırarak insanımızın hizmetine sunulmaktadır. **79 adet** yapı aplikasyon krokisi kontrolü yapılmıştır.
- **Eski Eserler:** İlçemizde Kentsel Sit Alanı içinde ve dışında olmak üzere **235 adet** tescilli **Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı** ve **Dinsel Kültürel Yapı (36 adet)** bulunmaktadır. Gerek tescilli binalara ve gerekse tescilli binalara bitişik ya da komşu parsellerin Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda görüşülmesi gereken konularına ait **26 adet** konu Kurula havale edilmiş ve Belediyemizce takibi yapılmıştır.

2. BÜRO VE SAHA ÇALIŞMALARIMIZ

Fotogrametrik Çalışmalar

Özet

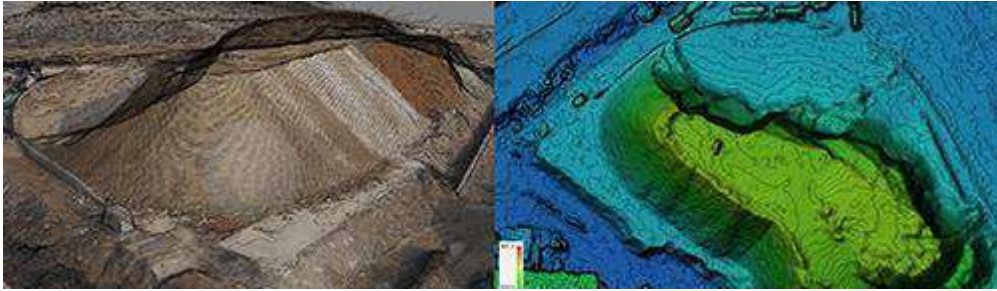
İnsansız Hava Aracı (İHA) ya da genel olarak bilinen adıyla “drone” , günümüzde uzaktan kumanda ile İHA pilotu tarafından ya da otomatik uçuş bilgilerinin İHA'ya yüklenerek otomatik bir uçuş yapması ve bu sürede İHA'ya atanan görevleri yerine getiren

uçan bir cihazdır. Bu cihazlar sabit kanatlı ya da döner kanatlı olarak iki çeşit olarak tasarlanmaktadır.

Uçuş sürelerinde önceden ayarlanmış bilgiler dahilinde stereo resimler çekerek istenilen bölgenin hızlı bir şekilde fotoğraflanmasını sağlar. Çekilen stereo fotoğrafların fotogrametrik yöntemler ile anlamlandırılması ve dengelemesi sonrasında da bölgenin 3 Boyutlu verileri üretilmektedir. Bu verilerin hassasiyetleri ve detayları uçuş yüksekliği ve projenin detaylarına bağlı olarak değişkenlik gösterse de son derece hassas ve yüksek çözünürlüklü veri olarak “cm” hassasiyetinde yükseklik verileri elde edilmektedir.

Günümüzde farklı şekil, boyut, konfigürasyon ve karakterde İHA’lar üretilmektedir. Bu sayede İHA’lar birçok konuda çeşitli sektörlerde kullanıcılara hizmet sunmaktadır. Bu sektörlerden bazıları aşağıda verilmiştir:

- Havadan Görüntüleme,
- 3 Boyutlu Modelleme,
- Haritacılık – Coğrafi Bilgi Sistemleri –CBS- uygulamaları,
- İmar/İnşaat Uygulamaları
- Hali Hazır ve Ortofoto



FOTOGRAMETRİK ÇALIŞMALARIMIZ

YENİ MEZARLIK HALİHAZIR ÇALIŞMASI



Tavşanlı höyük alanının fotogrametrik ölçüm yöntemiyle halihazır ölçümleri yapıp sayısal veri üretimi yapıldı.

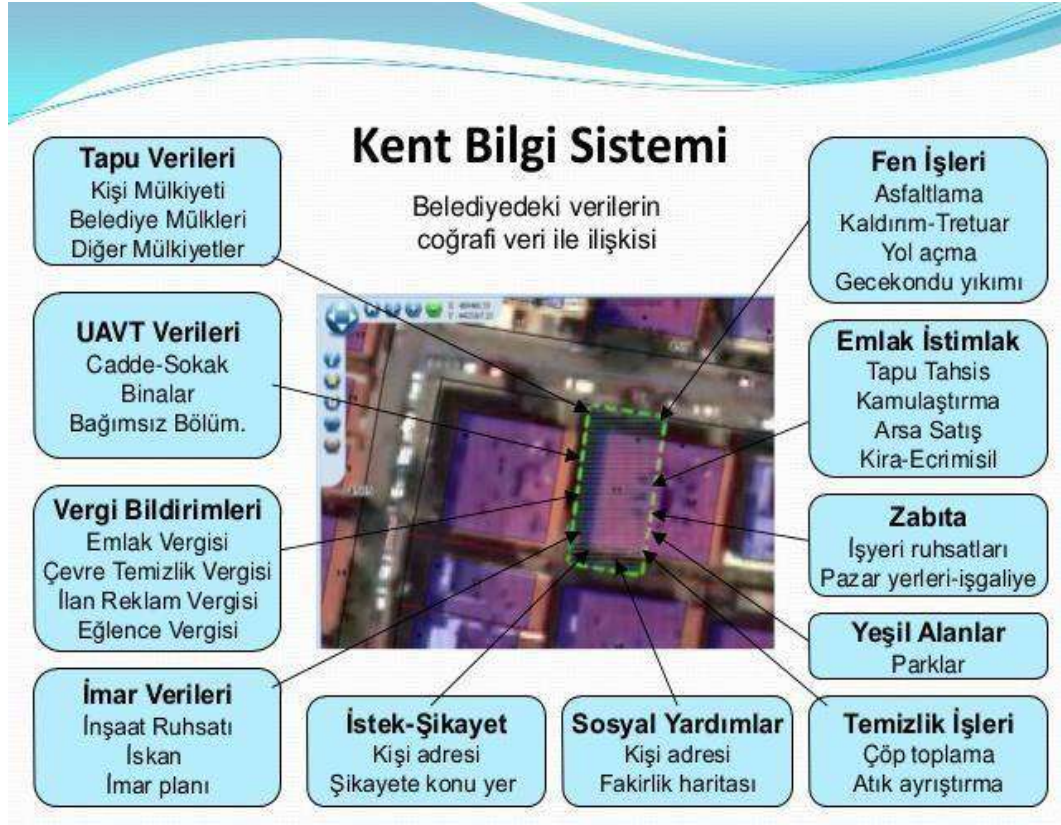
Coğrafi Kent Bilgi Sistemi ve Numarataj Alanında Çalışmalarımız Özet

CBS

Coğrafi Bilgi Sistemleri, 5N1K temel sorularından Nerede'yi merkeze alıp; Nerede, Ne/Kim var, durumu Nasıl, Niçin bu durumda gibi soruları coğrafi ve sözel verilerin birlikte tutulmasını ile cevaplamamızı sağlayan bir sistemdir. Bu bilgileri kullanması gereken kişi ve kurumların donanım ve yazılımı içeren bir sistem içerisinde kullanımına sunup, akıllı haritalar üzerinde sonsuz veri bilgilerini bağlantılı şekilde gösterebilen, güncellenmesi sağlayan, analiz eden, raporlayan, işleri kolaylaştıran bir sistem olarak adlandırılabilir.

KBS

Kent Bilgi Sistemleri (KBS), kentsel faaliyetlerin yerine getirilmesinde optimum-karar verebilmek için ihtiyaç duyulan planlama, altyapı, mühendislik, temel hizmetler ve yönetsel bilgileri hızlı ve sağlıklı bir şekilde irdelemek amacıyla oluşturulan, Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS)'nin kent bazındaki bir uygulamasıdır. Ülkemizde KBS'leri belediyelerce, yoğunlaşan yönetsel işlevleri daha da hızlandırmak üzere kurulmaya ve yaşatılmaya çalışılmaktadır. Türkiye'deki belediyelerin sadece %4'ünde KBS çalışması bulunduğu dikkate alındığında, ülkemizde yerel idarelerin bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanmadığı açıkça görülmektedir. Bu çalışmada, Türkiye'deki belediyelerin KBS çalışmalarının genel bir değerlendirilmesi yapılarak, uygulamalarda karşılaşılan temel sorunlar ve çözüm önerileri sunulmaktadır.





KBS NUMARATAJ BİLGİ SİSTEMİ

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI NUMARATAJ KAYITLARINA GÖRE;

Mahalle Sayısı:	19
Bina Sayısı	16. 415
Konut Sayısı	40. 067
İşyeri Sayısı	6393
Yüzölçümü	191. 21 Km2



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU



Numarataj Sayısal ve Sözel verilerimiz bağdaştırılıp İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Oluşturulan Tavşanlı Kent Bilgi Sistemi'ne apleke edilip kullanıma hazır hale getirilmiştir.

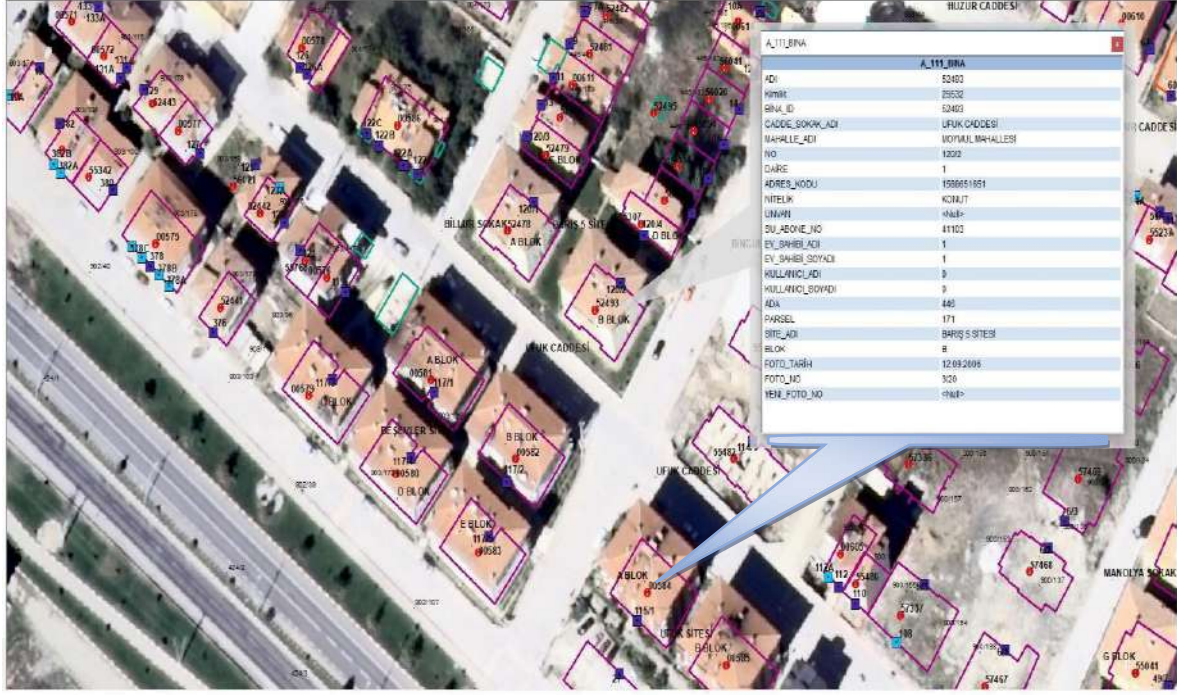
Adres, Ada/parsel, Su Abone, Site Adı veya Ev Sahibi Adı Soyadı üzerinden sorgulama yapılarak Numarataj Bina ve Bağımsız bilgilerine ulaşabileceğimiz sorgulama sistemi kuruldu.

Numarataj bilgileri Ekranımızda;

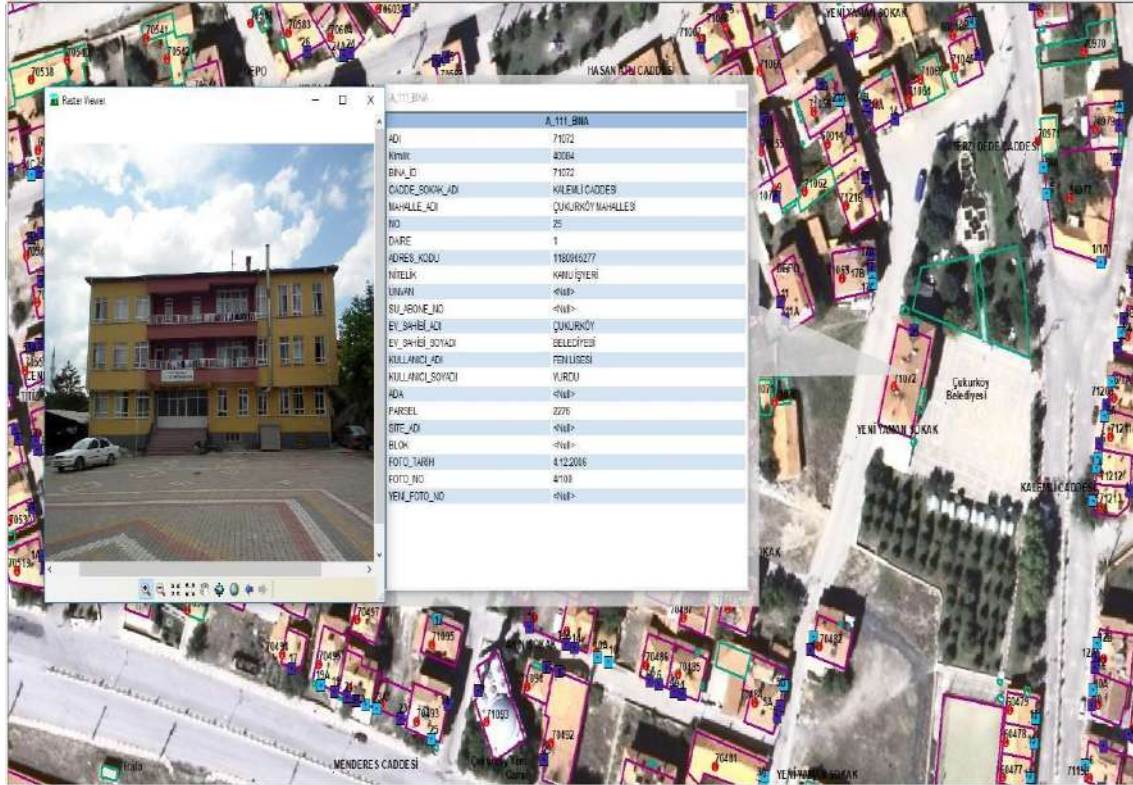
BİNA ID	MAHALLE ADI	CADDE SOKAK İSMİ	ADRES NO DAİRE KODU	SU ABONE KULLANICI	EV SAHİBİ ADI	EV SAHİBİ SOYADI	SİTE ADA PARSEL	FOTO FOTO NO	YENİ FOTO NO
------------	----------------	------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Bilgileri yer almaktadır.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU



KBS(Kent Bilgi Sistemi) Numarataj veri tabanına Sayısal olarak **-Bina1, -Bina2, -Müştemilat, -Numarataj Yazı ve Kapı Nokta** verileri sistemimize eklenmiştir.



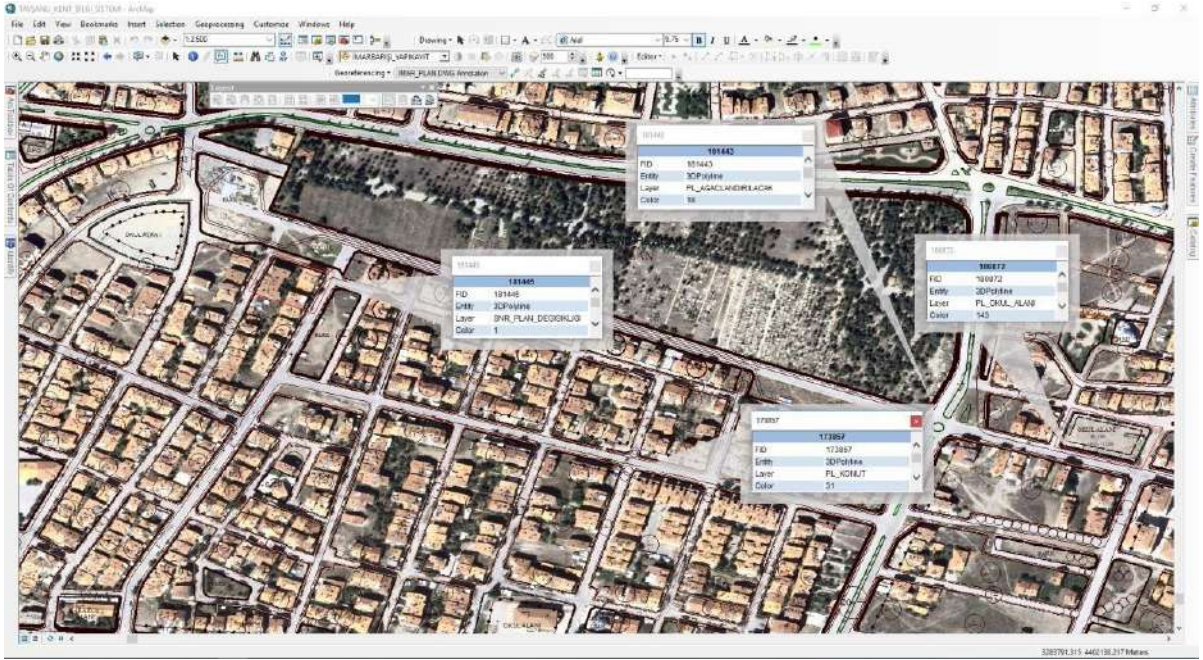
KBS Numarataj Sistemi'ne Bina ve Kapı Giriş Fotoğrafları eklenmiş olup güncelleme işlemleri devam etmektedir.

KBS PARSELASYON BİLGİ SİSTEMİ



Kent Bilgi Sistemi'ne TKGM Kadastro Sayısal verileri eklenmiştir.

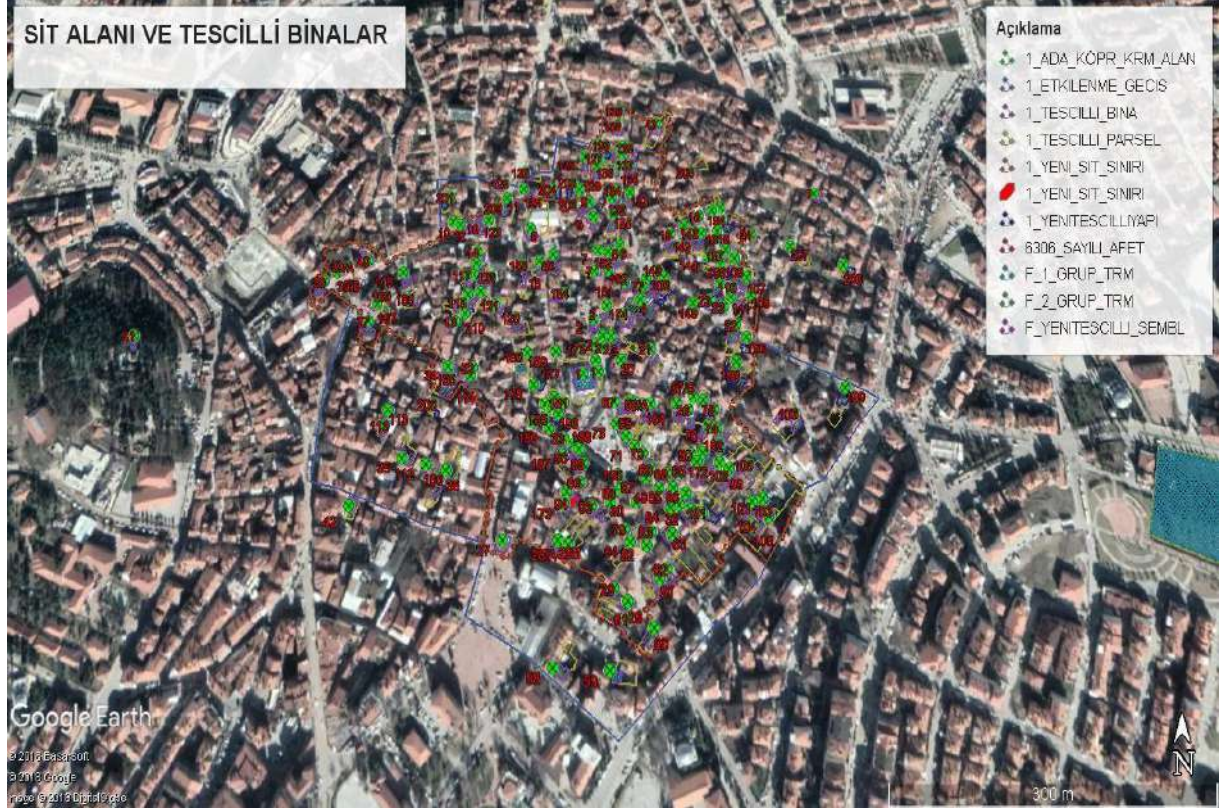
KBS İMAR VE ŞEHİRCİLİK PLAN BİLGİ SİSTEMİ

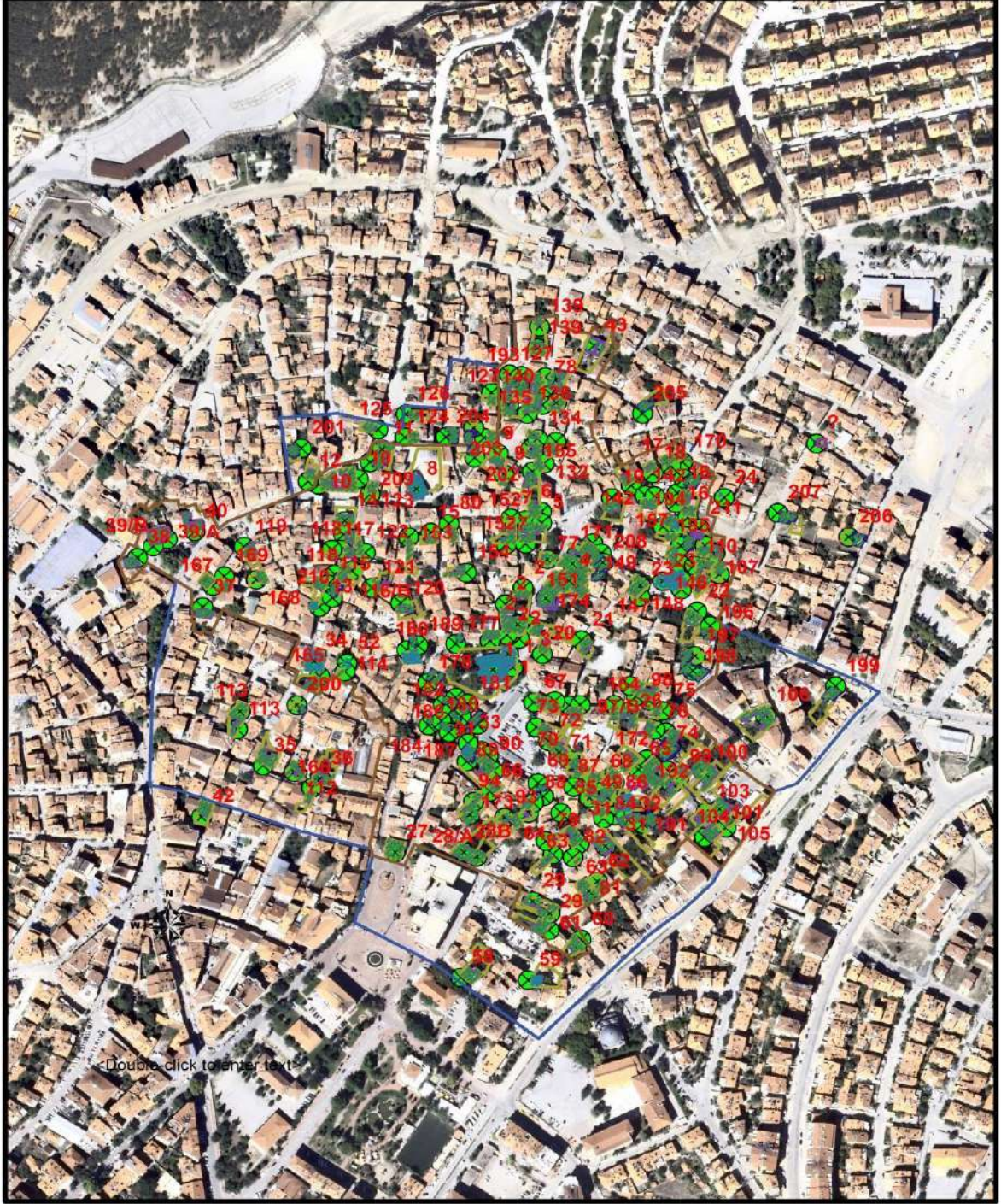


KBS Sistemine İmar Planı Sayısal ve Raster paftaları eklenmiş olup kadastro ve hali hazır verilerini açarak sistem üzerinden TEVHİD, İFRAZ, YOLA TERK, YOLDAN İHDAS işlemlerini kolaylıkla gözlemleme imkânı sunulmuştur.

KBS SİT VE TESCİLLİ BİNA BİLGİ SİSTEMİ

Sit alanı içinde ve dışında Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı	185
Dinsel Kültürel Tescilli yapı	36
Kurula Havale Edilen Konu Sayısı	26

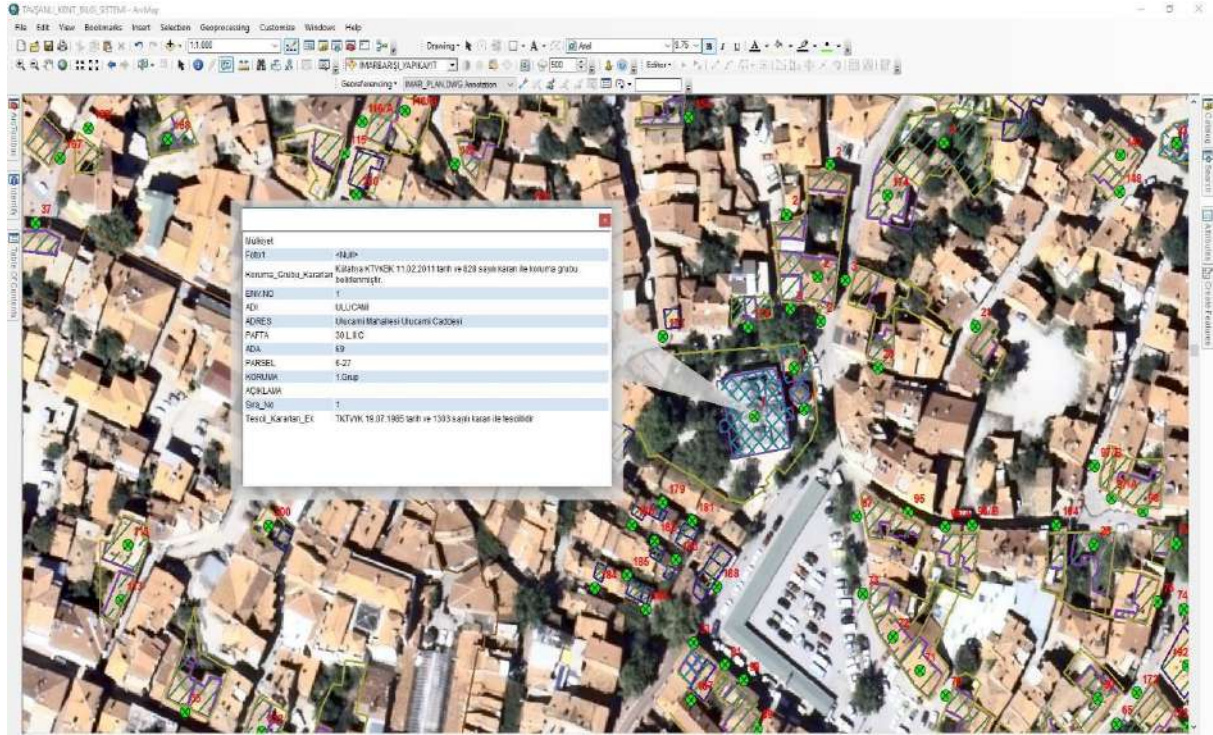
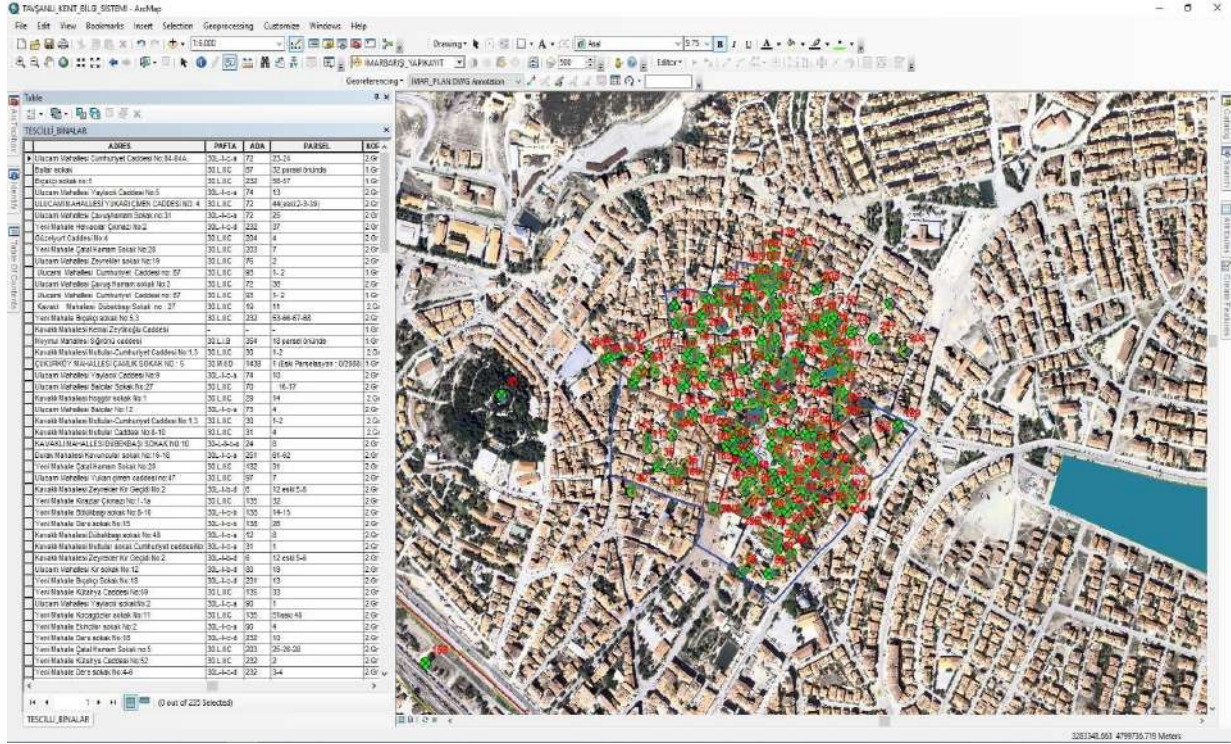




Anıtlar Kurulu Tarafından Tescillenmiş ve Koruma Altına alınmış Bina ve Parsel'ler Sayısallaştırılıp bilgi kaydı girilip KBS sistemimize Eklenmiştir.

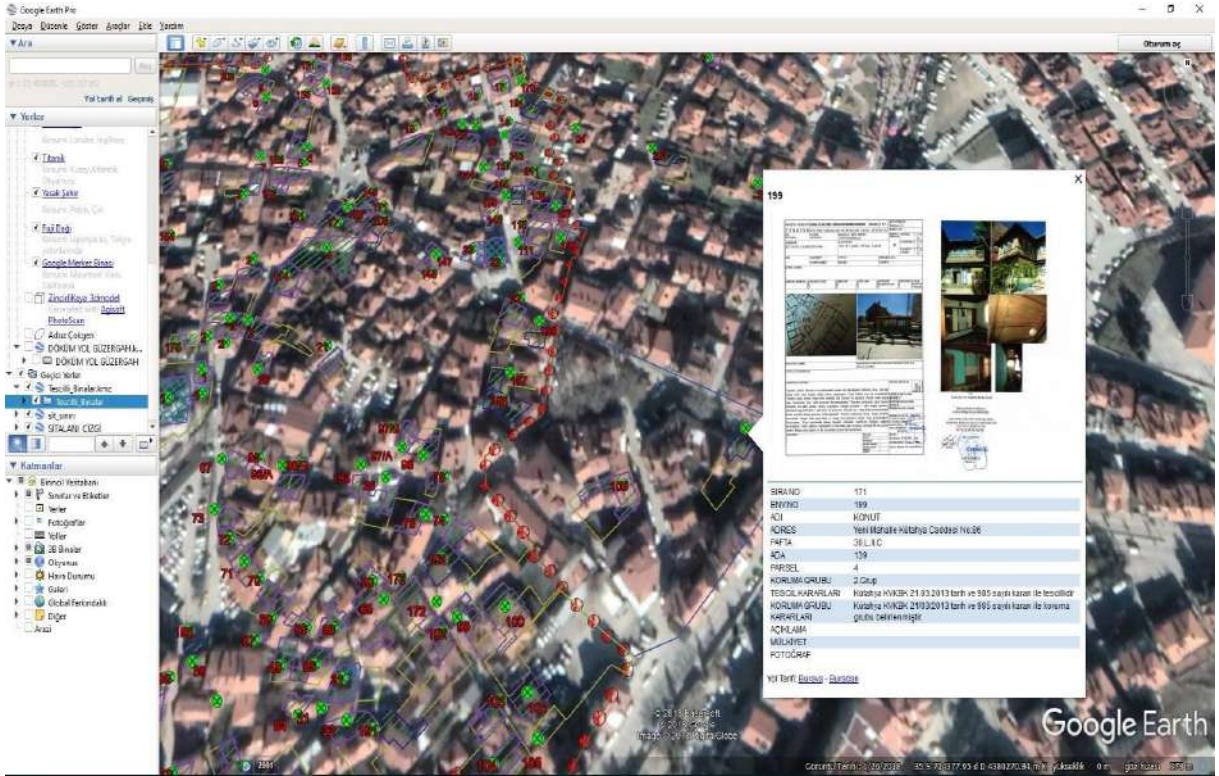


TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU



Konumlu bilgi kaydının görüntülenmesi.

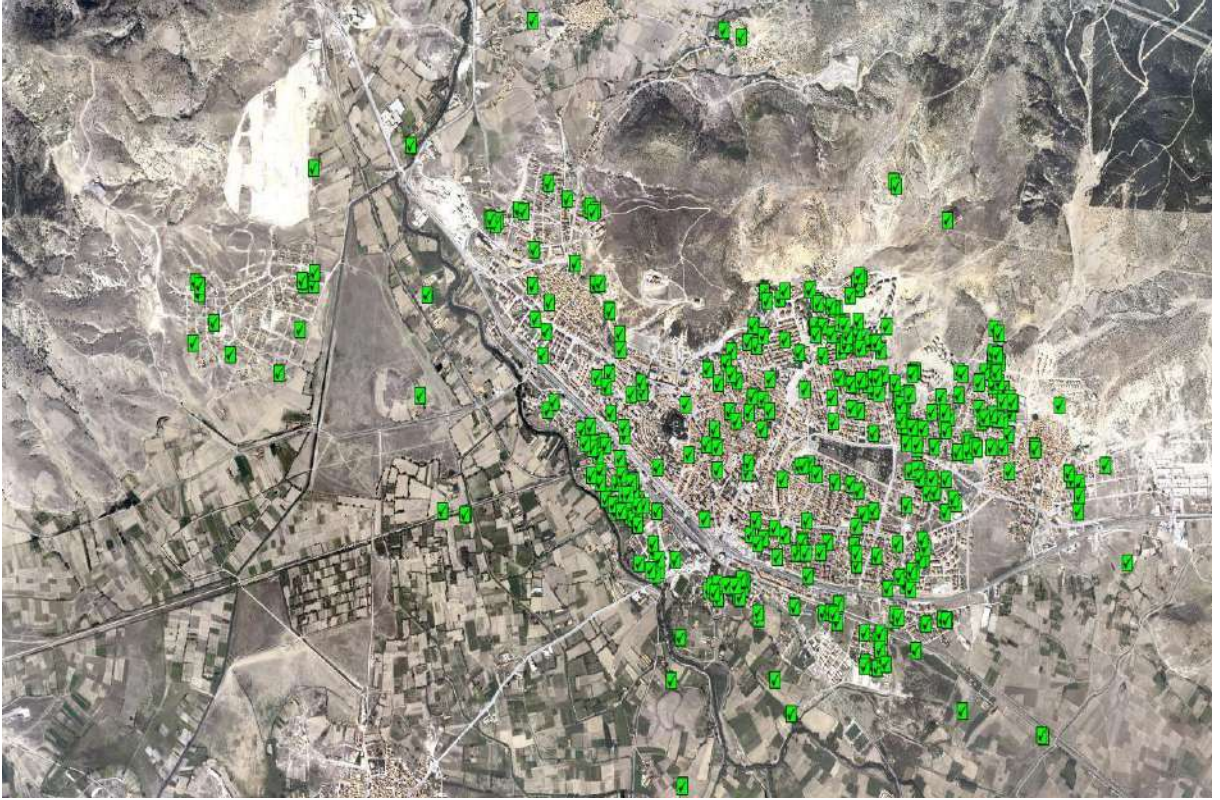
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU



Verilerimiz . kml olarak dönüşüm yapılarak Google Earht yazılımında açıp kullanma imkanı sağlanmıştır.

RUHSAT BİLGİ SİSTEMİ

İMAR BARIŞINDAN FAYDALANAN BİNA SAYISI	1652
---	-------------



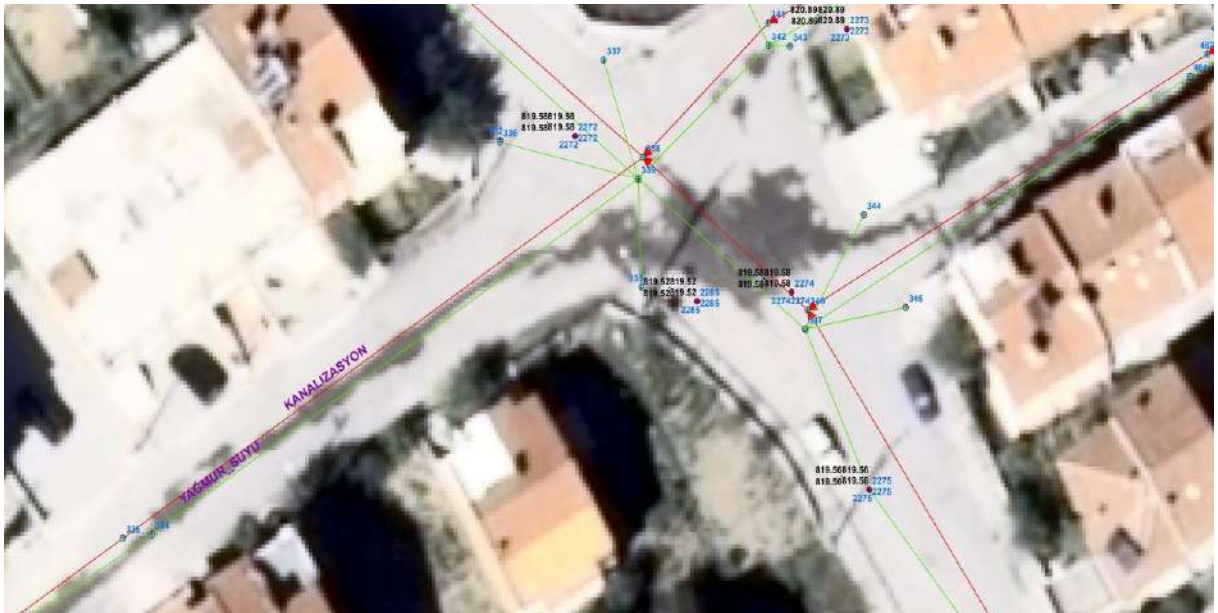
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU



İmar barışından faydalanan tüm binaların sayısal ve sözel verileri KBS sistemimize eklenip kayıt altına alınmıştır.

ALT YAPI BİLGİ SİSTEMİ

Kent Bilgi Sisteminin bileşenlerinden biri olan Altyapı Bilgi Sistemi, kentte mevcut olan içme suyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekelerine ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin toplanması, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılması ve değişik yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasıyla kentin şebeke sistemlerine ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine olanak sağlayan işlemler bütünüdür.

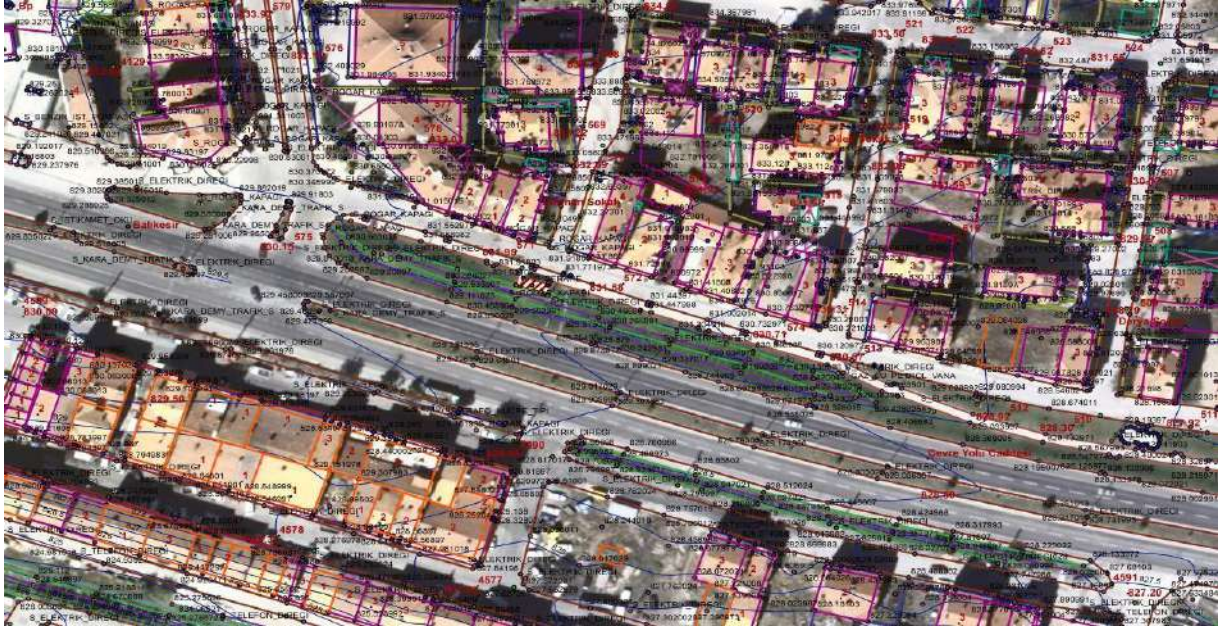


KBS Alt yapı Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Sayısal ve Sözel verilerimiz eklenip kullanıma hazır hale getirilmiştir.

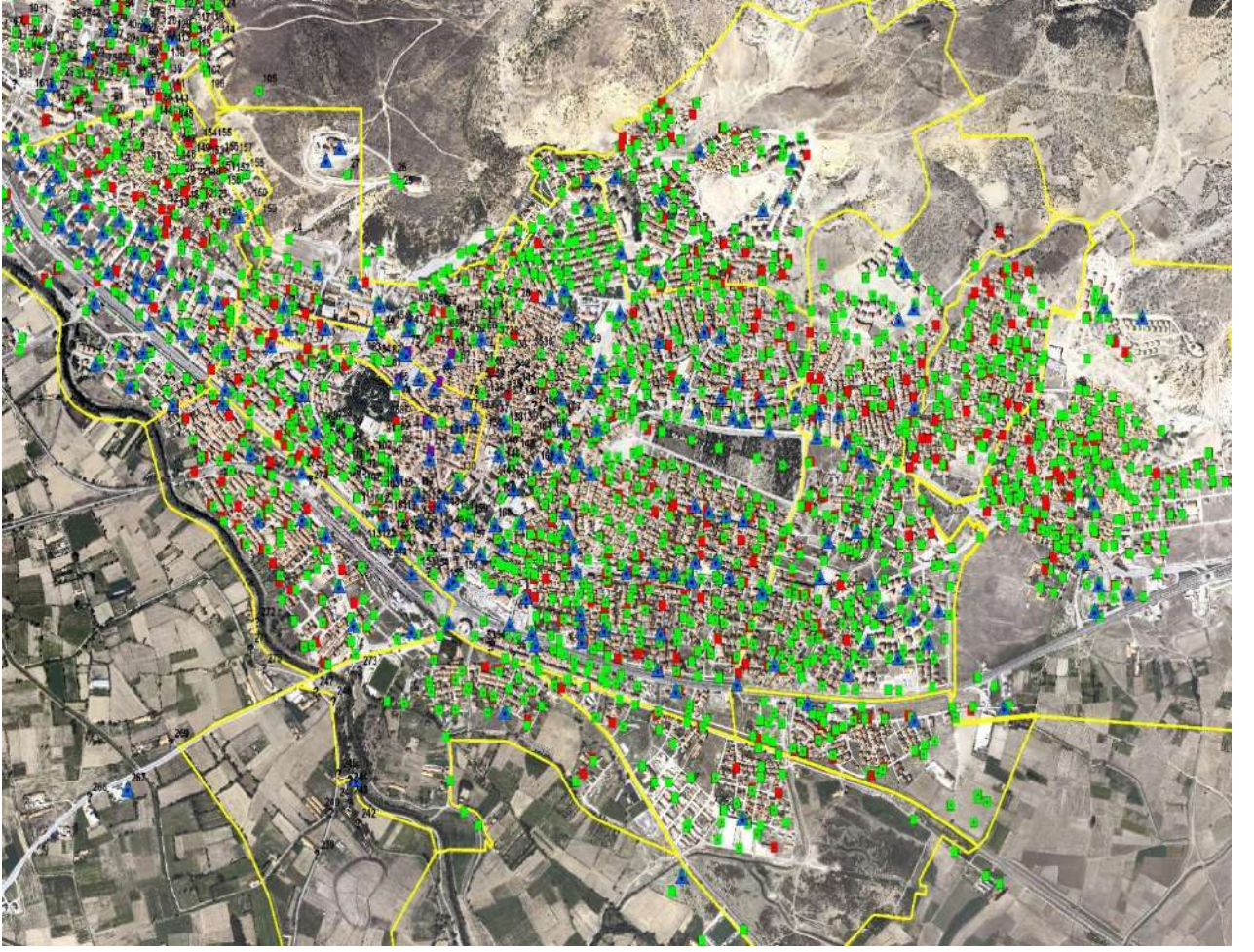
HALİ HAZIR VERİ BİLGİ SİSTEMİ

En son 2013 Yılında hazırlanan Hali Hazır verilerinin TAVŞANLI KBS sistemine eklenip kullanıma hazır hale getirilmiştir.

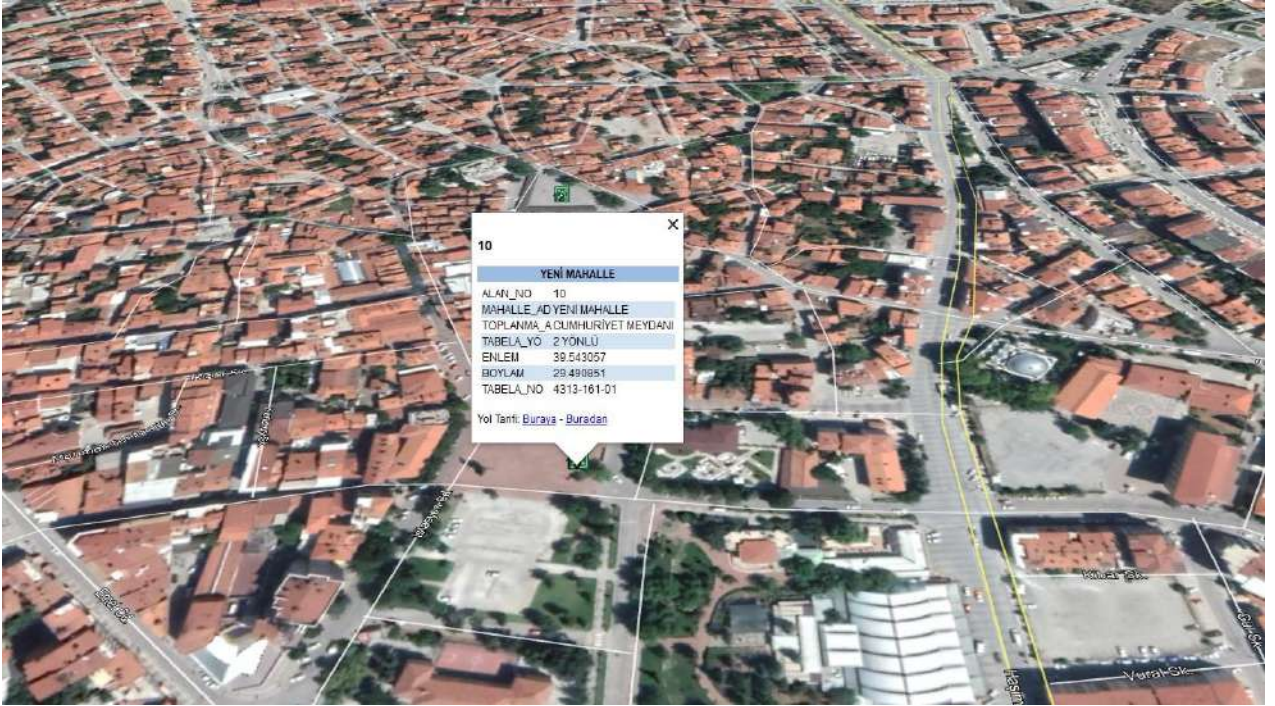
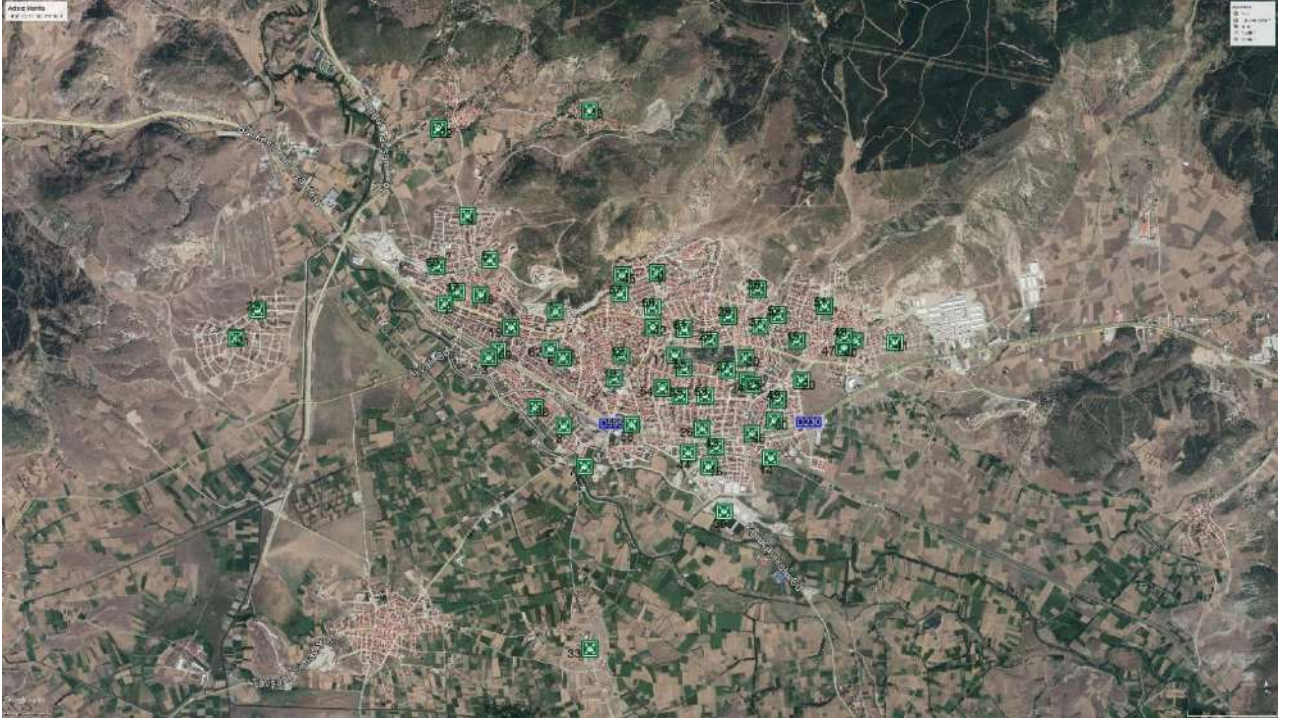
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU



ÇÖP, KÜL VE GERİ DÖNÜŞÜM KONTEYNER KONUMLANDIRMA ÇALIŞMASI



TOPLANMA ALANLARI PLANLAMA ÇALIŞMASI

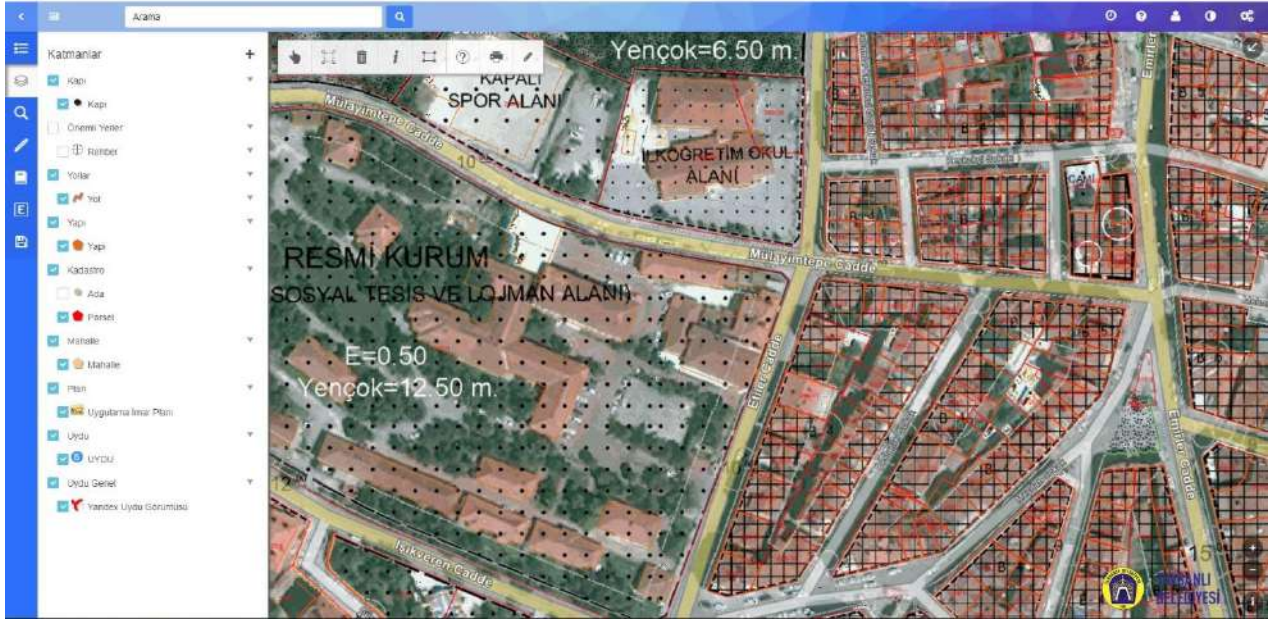
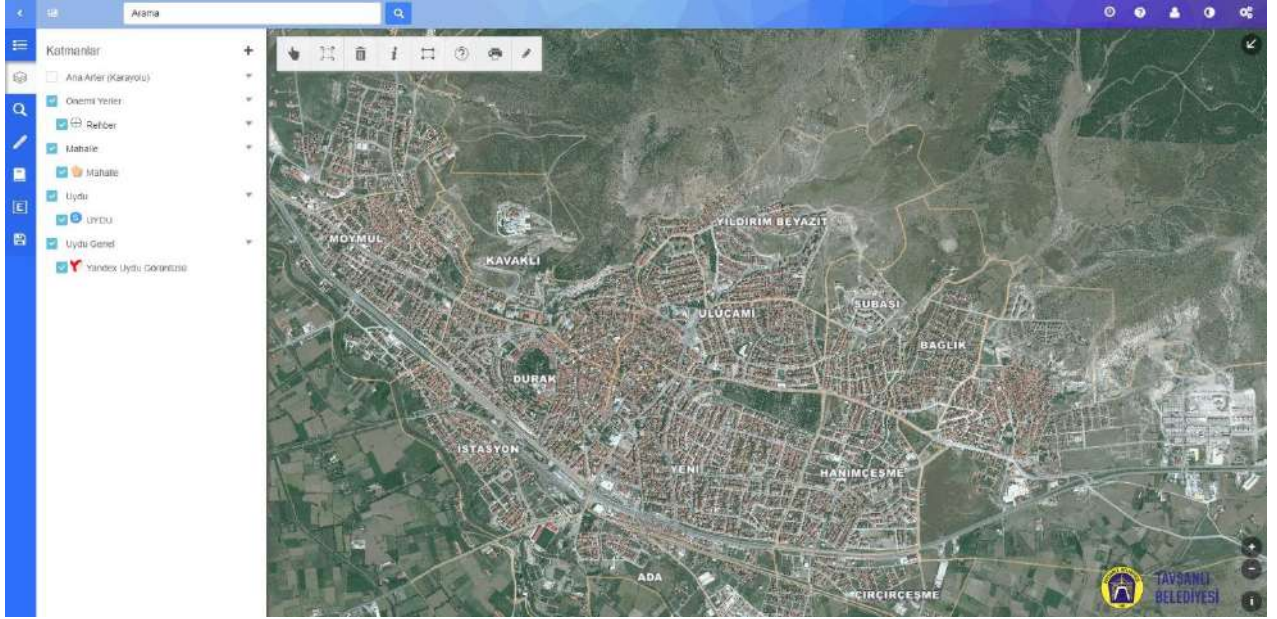


İlçemizde Doğal Afet yönetmeliğine uygun olarak 62 adet toplanma alanı belirlenmiş ve konumsal ve sözel olarak kayıt altına alınmıştır.



Doğal Afet Toplanma alanı tabela örneği

KENT REHBERİ

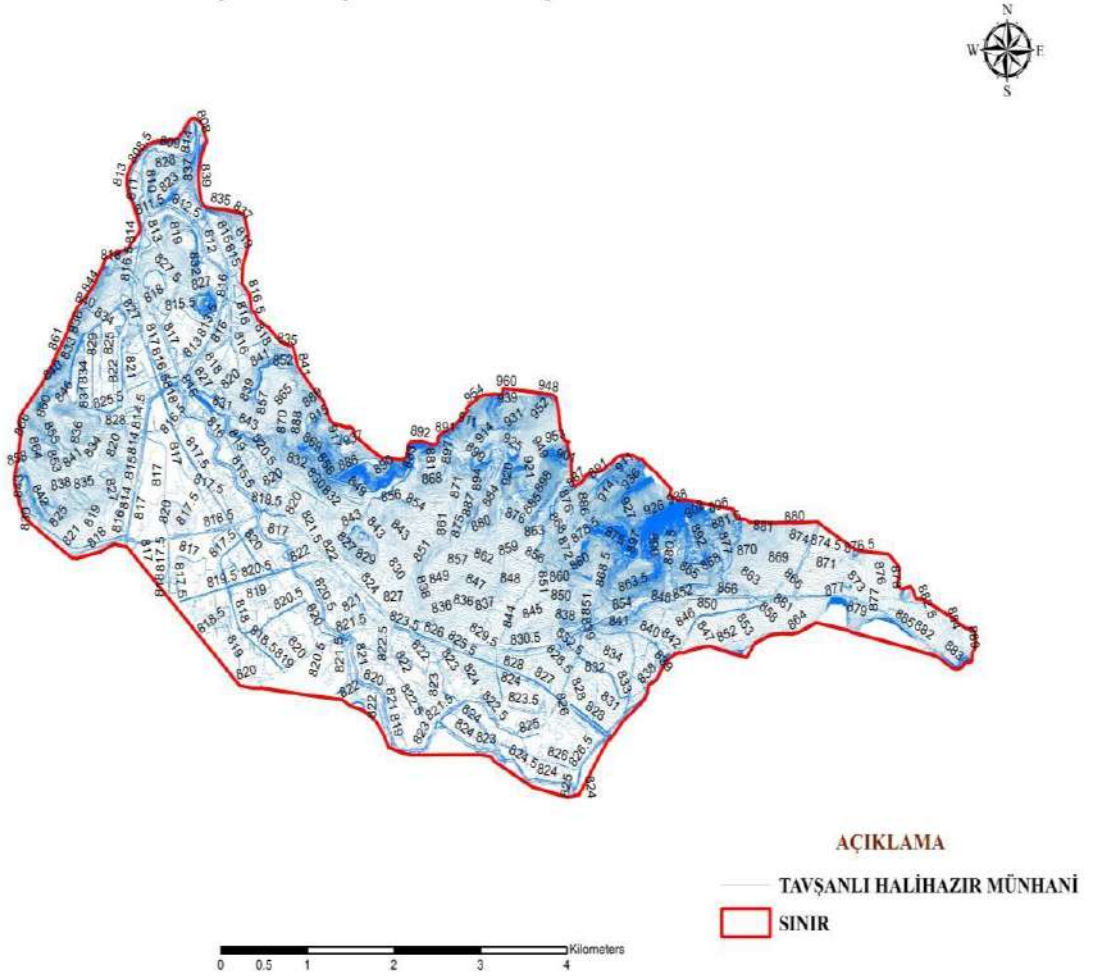


Tavşanlı halkımızın hizmetine sunduğumuz İmar, Adres, Kadastro vb işlemlerin görüntülenmesi ve sorgulanması için web tabanlı Kent Rehberimiz hazırlanarak belediyemiz sitesine eklenmiştir.

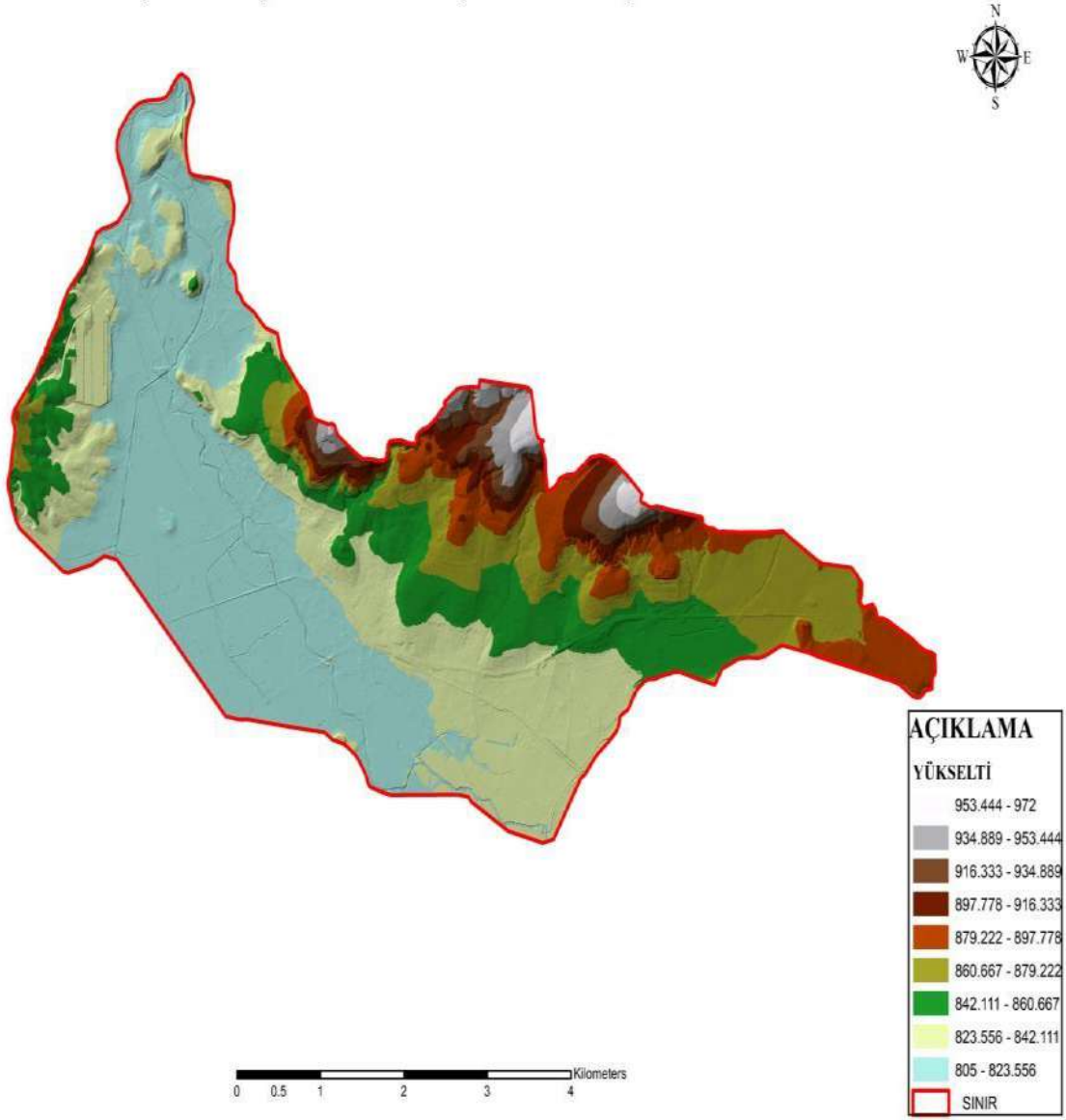
TOPOĞRAFİK VERİ BİLGİ SİSTEMİ

TAVŞANLI Topoğrafik Harita ve Verilerimiz Birimimizce üretilip K. B. S sistemimize eklenip kullanılabilir hale getirilmiştir.

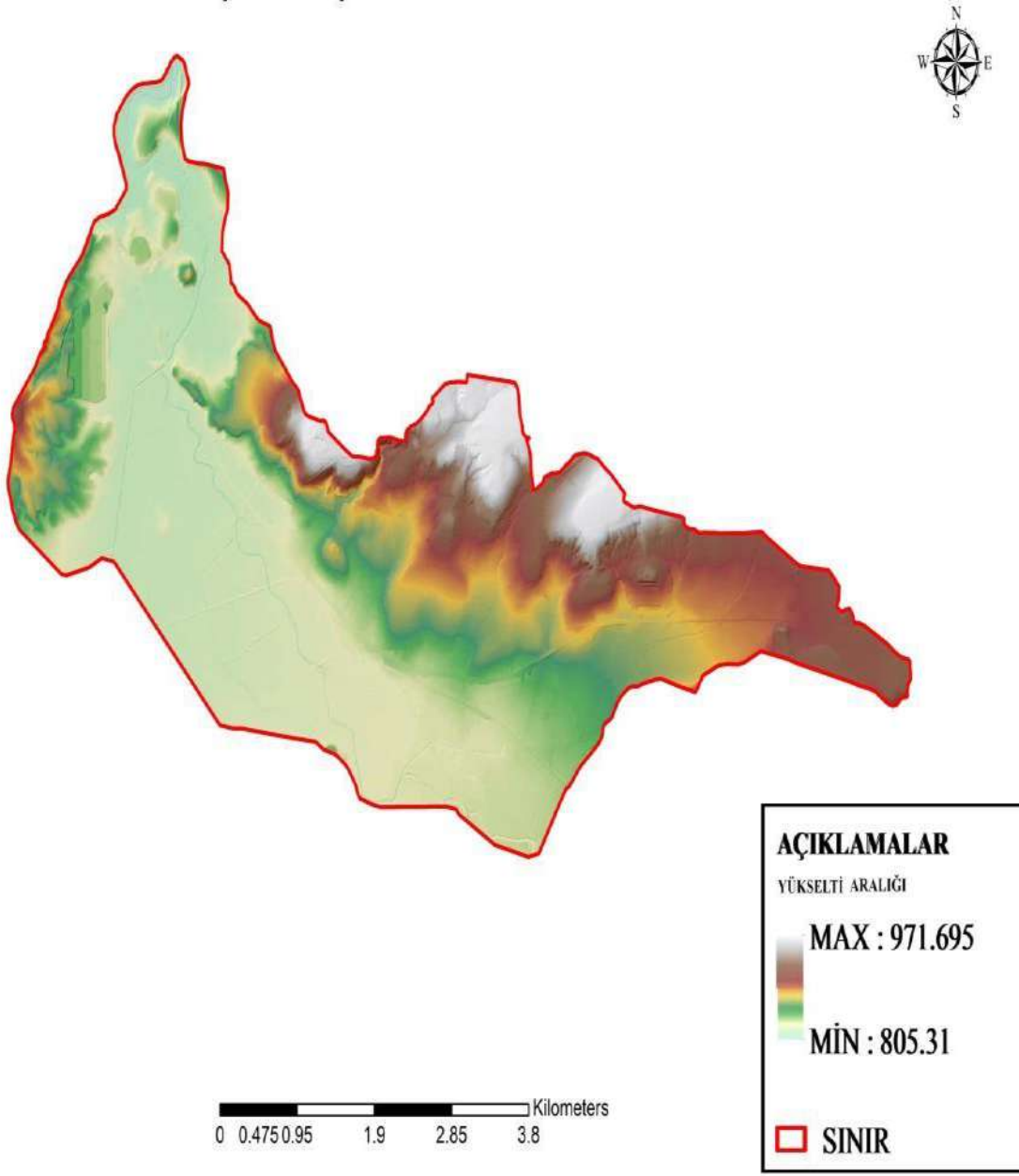
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EŞYÜKSELTİ HARİTASI



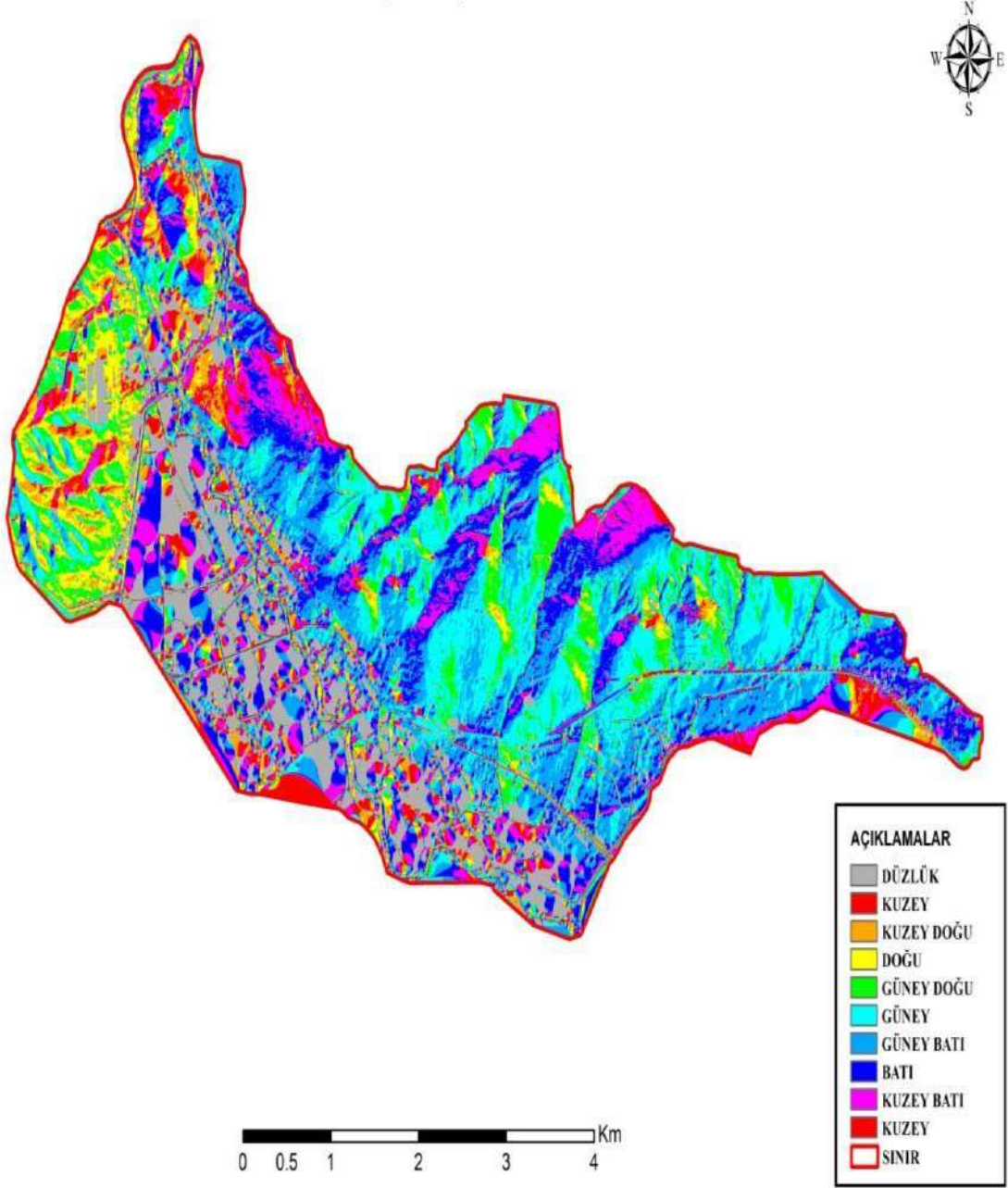
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ ÜÇGENLENMİŞ AĞ MODEL HARİTASI



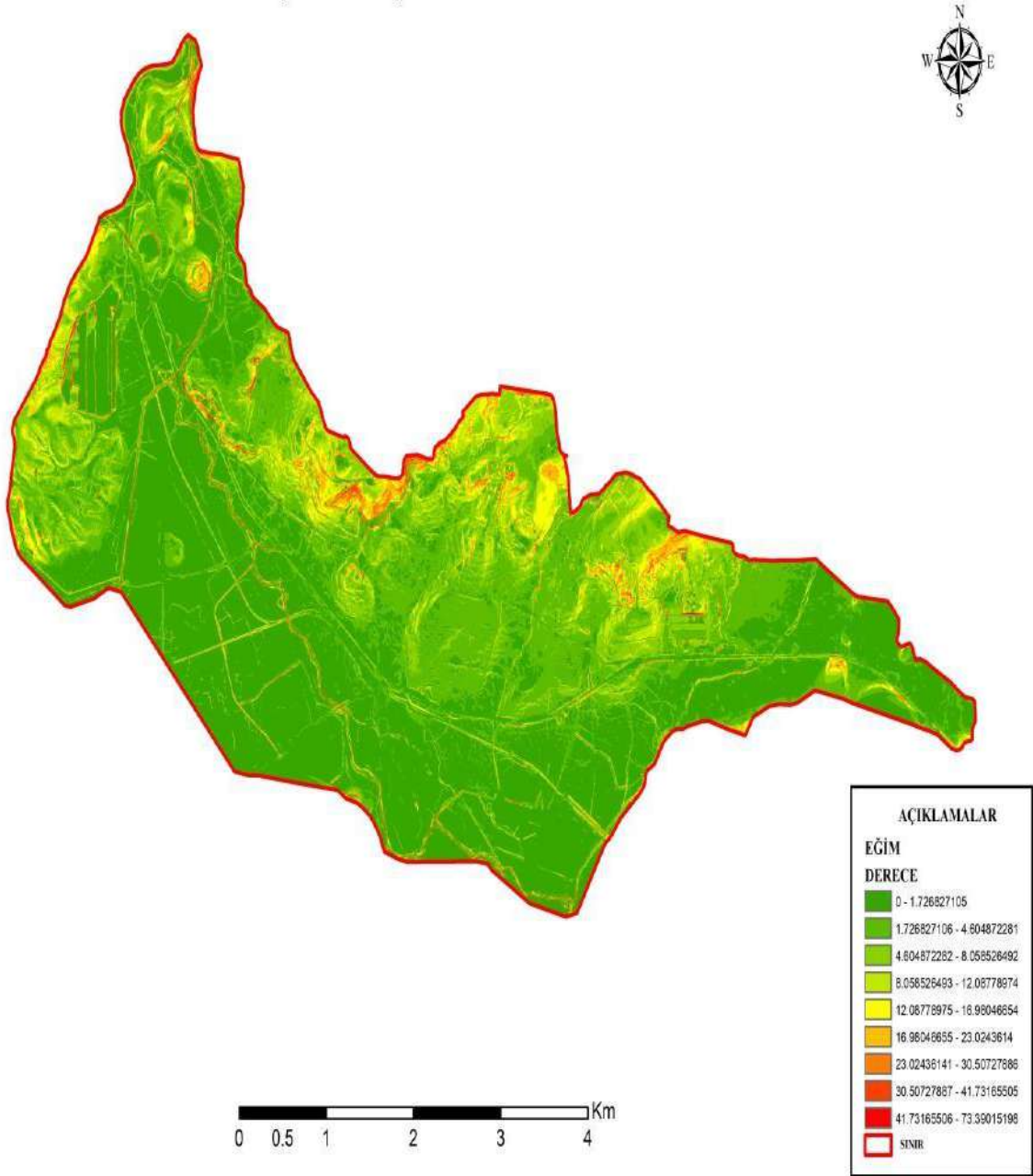
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ KABARTMA HARİTASI



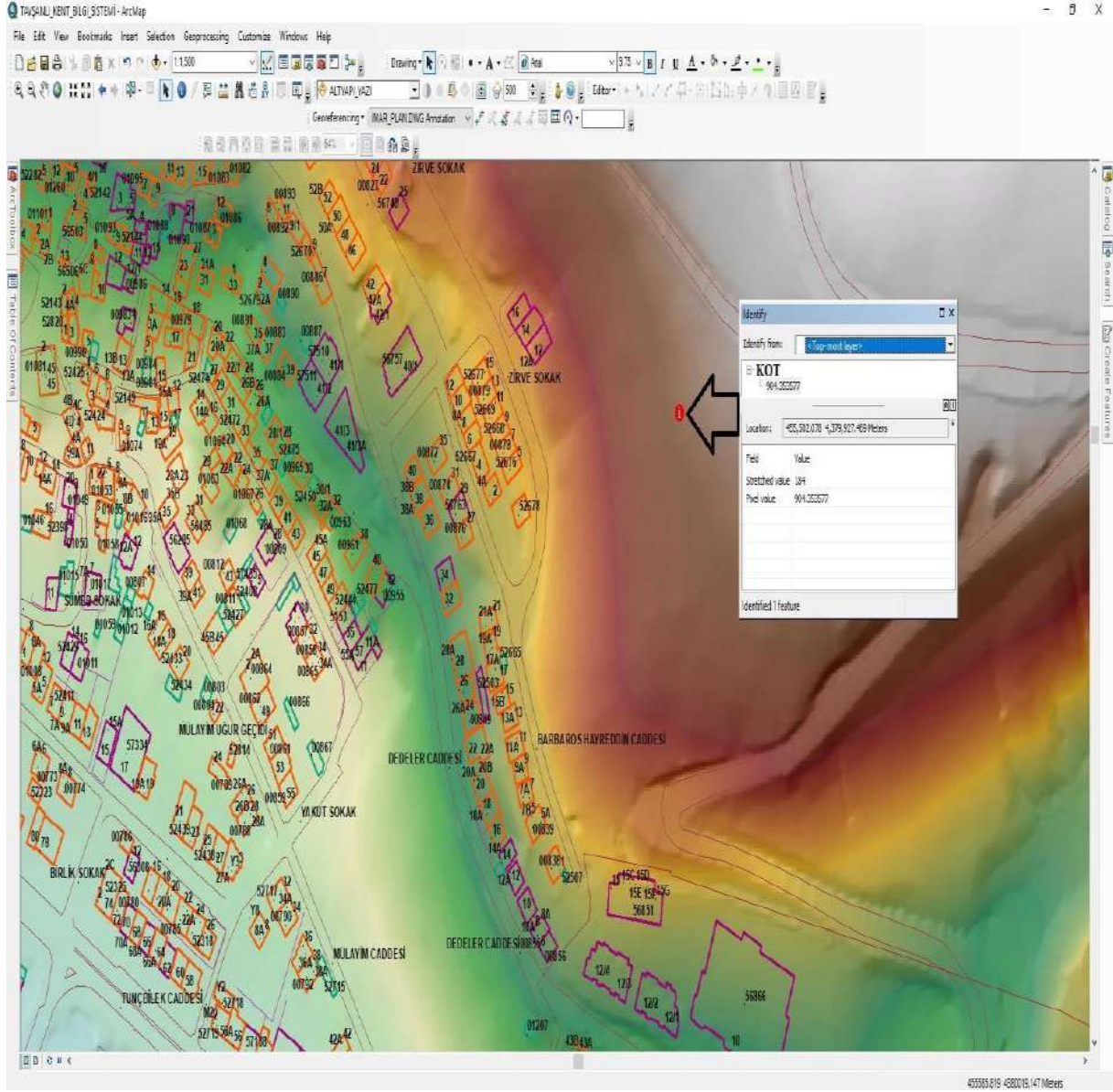
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ BAKI HARİTASI



TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EĞİM HARİTASI



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU



Konumlu KOT bilgi kaydının görüntülenmesi

DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

2021 YILI TAŞ PARKE YOL HAKEDİŞ TABLOSU

2021 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLER

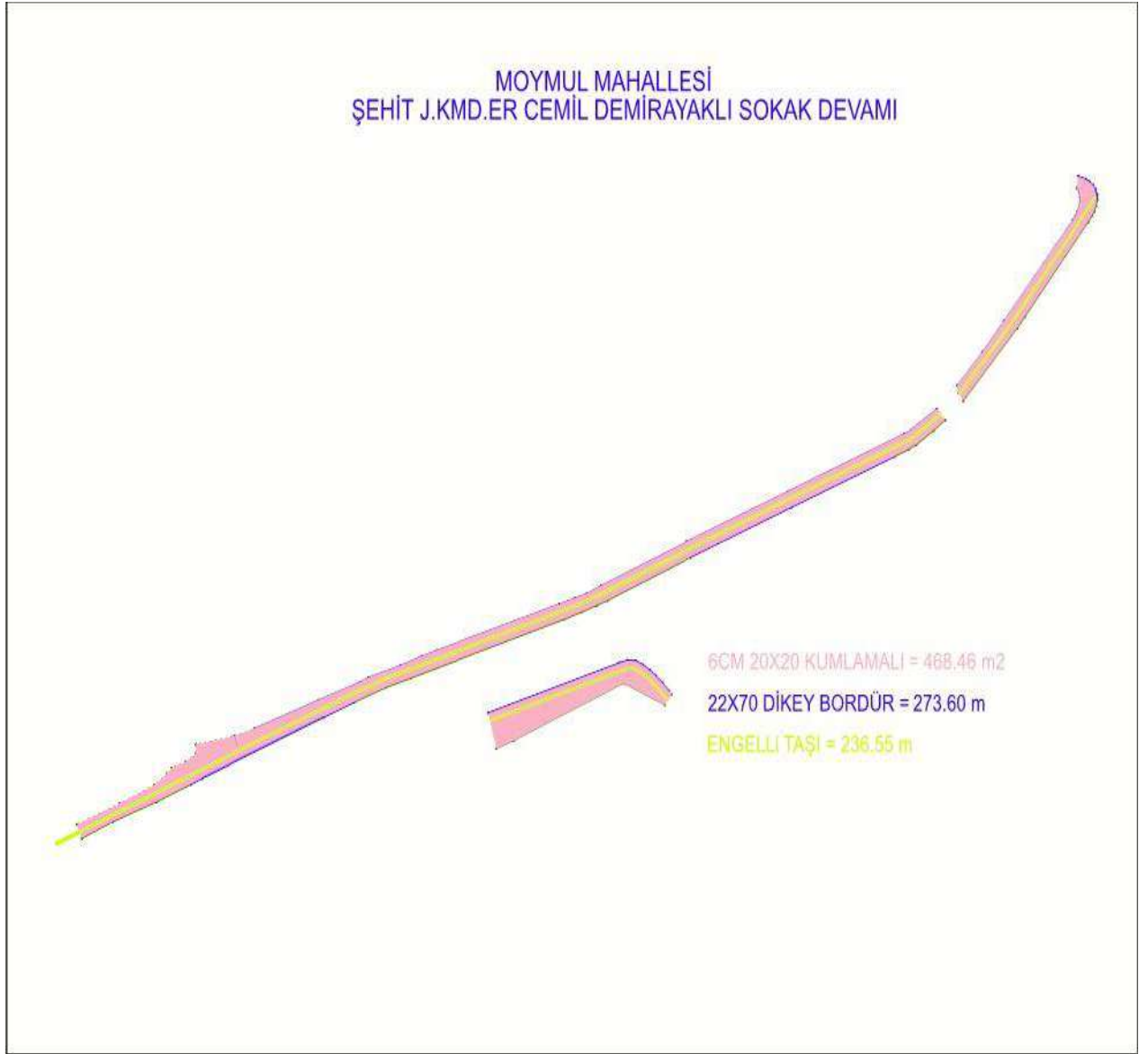
1	metrekare	(16, 3 x 20 x 8) cm ebatlarında 8'lik kilitli beton parke taşı (% 3'ü renkli) ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	16, 587. 59
2	metrekare	(16, 3 x 20 x 10) cm ebatlarında 10'luk kilitli beton parke taşı (% 3'ü renkli) ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	16, 936. 35
3	metrekare	(12 x 21, 5 x 10) cm ebatlarında 10'luk petek beton parke taşı (% 3'ü renkli) ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	34. 906, 07
4	metrekare	(10 x 20 x 6) cm veya (20 x 20 x 6) cm veya (16, 3 x 20 x 6) cm ebatlarında 6'lık düz veya kilitli beton parke taşı (% 3'ü renkli) ve döşenmesi (İdarenin	633, 02

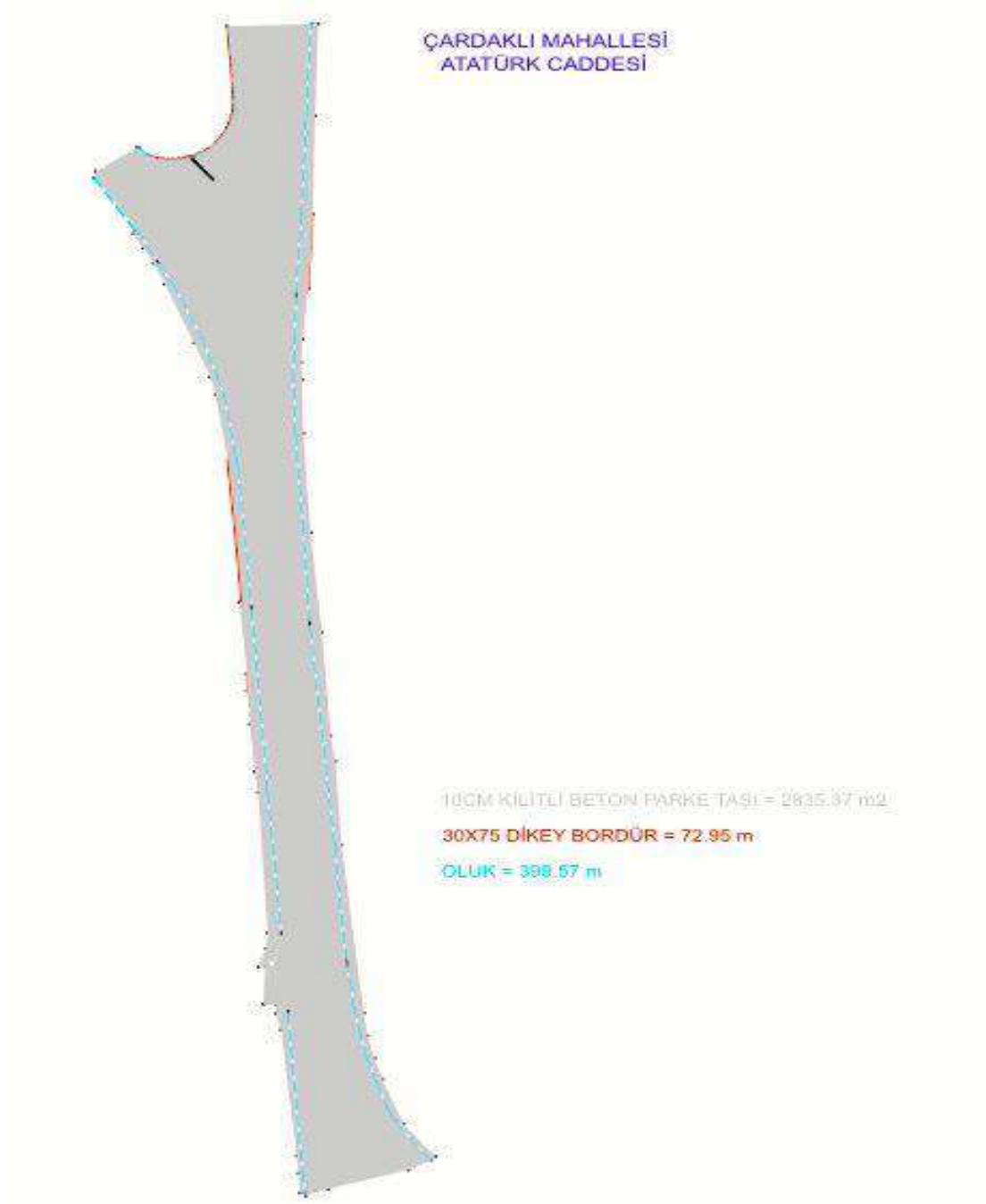
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

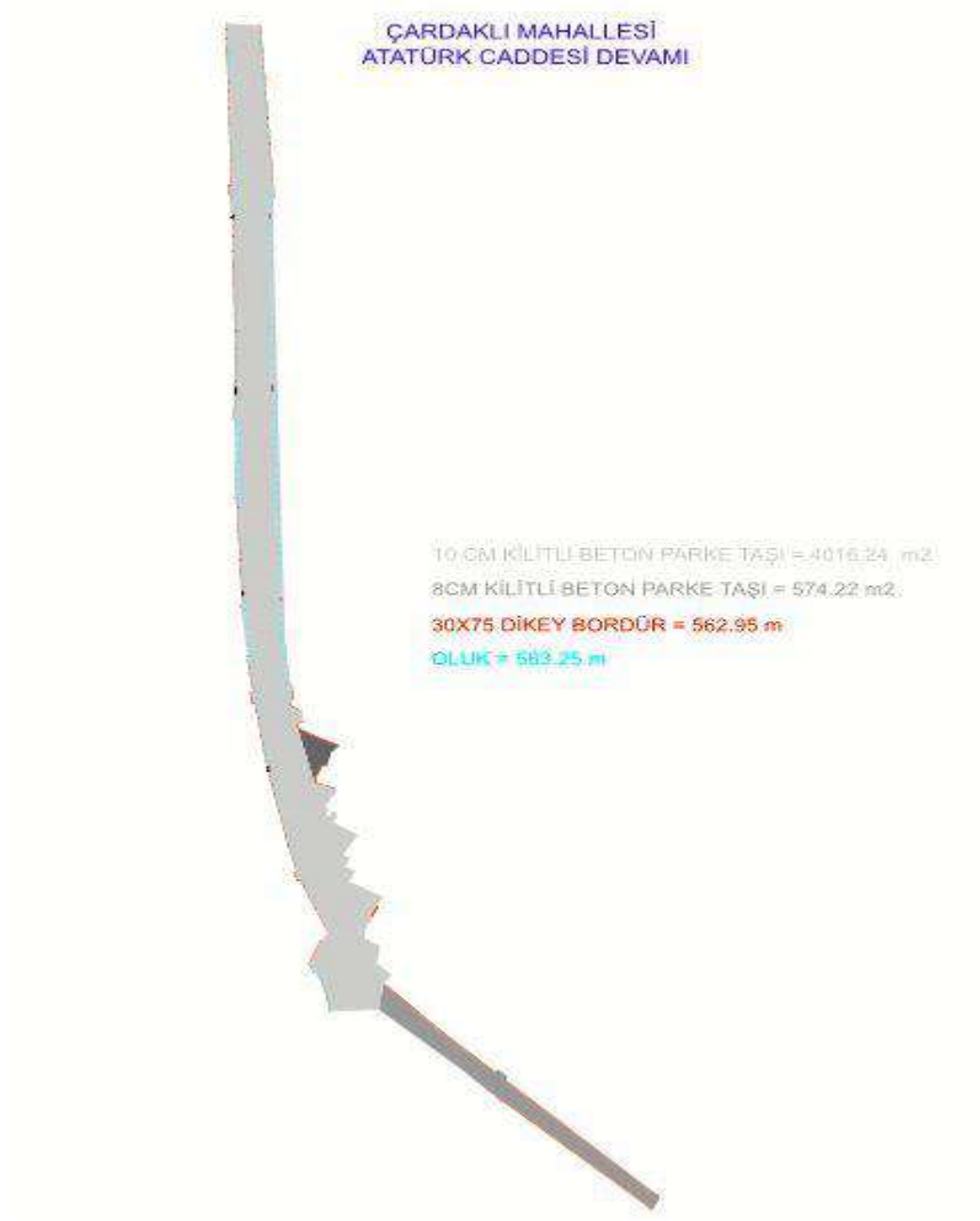
		belirleyeceği renkte olacaktır.)	
5	metrekare	(10 x 20 x 6) cm veya (20 x 20 x 6) cm ebatlarında kırmızı veya beyaz veya siyah renkli 6'lık kumlama beton parke taşı ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	580, 52
6	metrekare	7 ebatlı siyah-beyaz renk karışımı kumlama beton parke taşı ve döşenmesi	2. 047, 48
7	metre	(40 x 40 x 8) cm ebatlarında sarı renkli görme engelli uyarı taşı veya görme engelli takip taşı ve döşenmesi	649, 02
8	metrekare	(14 x 20 x 8) cm ebatlarında 8'lik düz beton parke taşı (% 3'ü renkli) ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	1. 622, 61
9	metrekare	(14 x 20 x 8) cm ebatlarında kırmızı veya beyaz veya siyah renkli 8'lik kumlama beton parke taşı ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	0, 00
10	metrekare	İdare malı olan her türlü ve her ebattaki parke taşının elle sökülerek 6 km içindeki idarenin göstereceği yere istiflenmesi	1. 854, 85
11	metrekare	İdare malı olan her türlü ve her ebattaki parke taşının döşenmesi ya da mevcut parke taşlarının tamirâtı (Alt malzeme yükleniciye ait olacaktır.)	1, 945. 12
12	metre	İdare malı olan her türlü ve her ebattaki bordürün elle sökülerek 6 km içindeki idarenin göstereceği yere istiflenmesi	751, 63
13	metre	İdare malı olan her türlü ve her ebattaki bordürün döşenmesi ya da mevcut bordürlerin tamirâtı (Alt malzeme yükleniciye ait olacaktır.)	244, 68+321
14	metre	İdare malı olan her türlü ve her ebattaki oluk bordürünün elle sökülerek 6 km içindeki idarenin göstereceği yere istiflenmesi	37, 56
15	metre	İdare malı olan her türlü ve her ebattaki oluk bordürünün döşenmesi ya da mevcut oluk bordürlerinin tamirâtı (Alt malzeme yükleniciye ait olacaktır.)	37, 56
16	metre	(18 x 30 x 75) cm ebatlarında kırmızı veya gri veya siyah renkli geçmeli tip yatay beton yaya bordürü ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	360, 25
17	metre	(15 x 30 x 75) cm ebatlarında kırmızı veya gri veya siyah renkli dikey beton bordür ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	8. 379, 30
18	metre	(26 x 25 x 50) cm ebatlarında kırmızı veya gri veya siyah renkli beton refüj bordürü ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	0, 00
19	metre	(25 x 25 x 9) cm ebatlarında kırmızı veya gri veya siyah renkli beton oluk bordürü ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	10. 793, 69
20	metre	(12 x 22 x 70) cm ebatlarında kırmızı veya gri veya siyah renkli geçmeli tip beton bahçe bordürü ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	953, 92
21	metre	(8 x 35 x 42 x 13, 5) cm ebatlarında kırmızı veya gri veya siyah renkli oval beton ağaç bordürü ve döşenmesi (İdarenin belirleyeceği renkte olacaktır.)	10, 50
22	ton	Ocaktan makine ile çaplanmış 0-22 mm veya 0-40 mm ebatlarında kırma taş temin edilerek makine ile serme, sulama ve silindir ile sıkıştırma yapılması	2. 648, 15

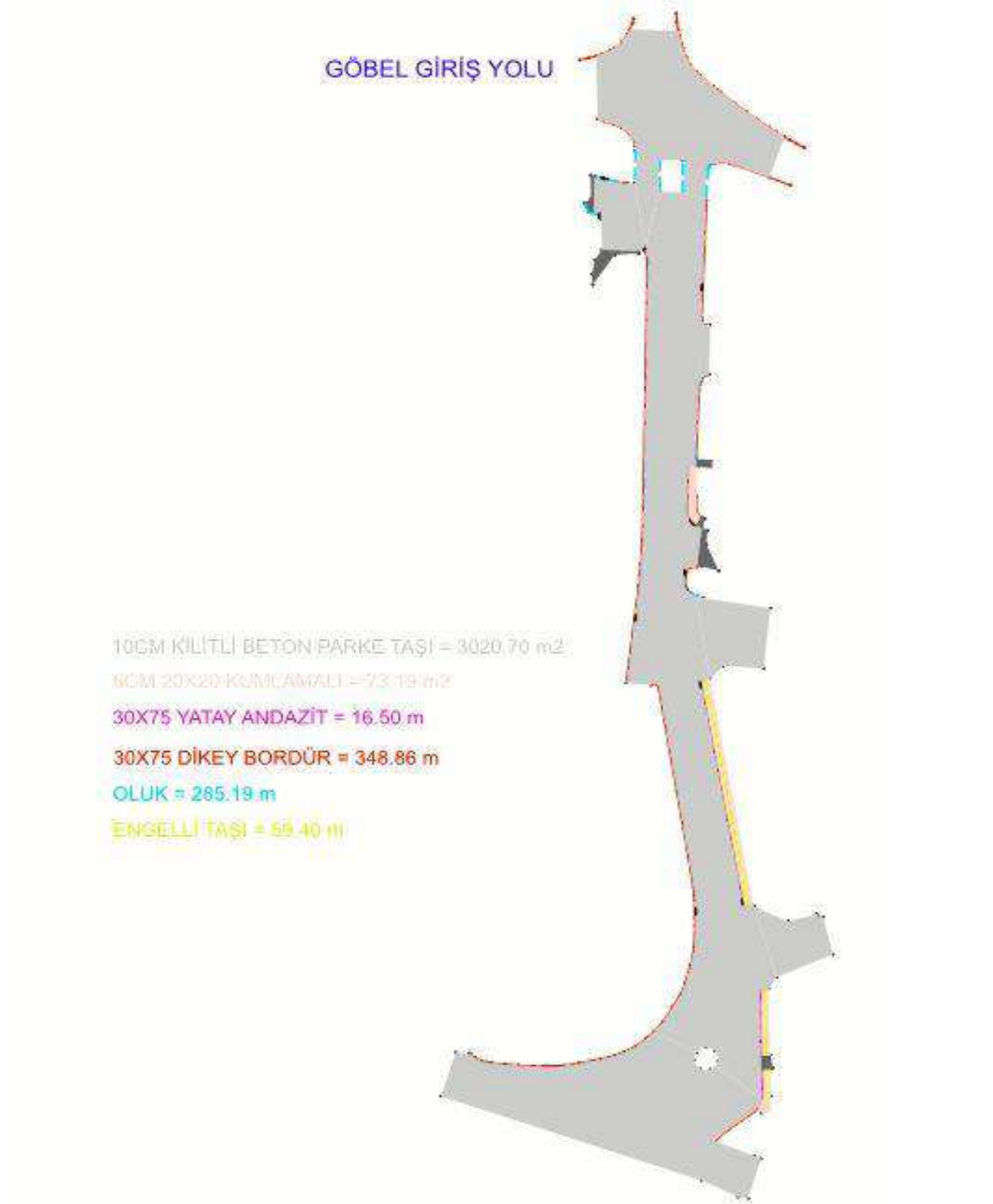
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

		(Dolgu malzemesi, çamursuz ve milsiz olacaktır.)	
23	adet	[(100, 200 arası) x 12] cm ebatlarında kırmızı renkli beton engelli rampası ve döşenmesi	0, 00
24	metreküp	Sıcak ya da soğuk asfaltın sökülerek molozun 6 km içindeki atık alanına dökülmesi (nakliye dahil)	226, 50
25	adet	Yağmur Suyu Menhollerinin (TİP-1: 40 cm x 60 cm) Yapılması ve Izgaralarının Yol Kotunda Yerleştirilmesi	259, 00
26	metretül	Yağmur Suyu Menhollerinin (TİP-2: 40 cm' si sabit x 60 cm' nin katları olacak şekilde değişken ölçü) Yapılması ve Izgaralarının Yol Kotunda Yerleştirilmesi	58, 80
27	adet	Muayene Bacalarının Yol Kotuna Getirilmesi ve Kapaklarının Yerleştirilmesi	104, 00









YILDIRIM BEYAZIT MAHALLESİ
YENİ MEZARLIK



10CM KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI = 2987.54 m²

8CM KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI = 1484.07 m²

30X75 DİKEY BORDÜR = 639.65 m

22X70 DİKEY BORDÜR = 823.90 m

OLUK = 586.43 m

DURAK MAHALLESİ
MÜLAYİMTEPE CADDESİ



ÇUKURKÖY MAHALLESİ
SANAYİ SİTESİ 21. BLOK ARKASI



10CM PETEK TAŞ = 859.76 m²
30X75 DİKEY BORDÜR = 125.77 m
OLUK = 250.74 m

ARAZİ ÇALIŞMALARIMIZ









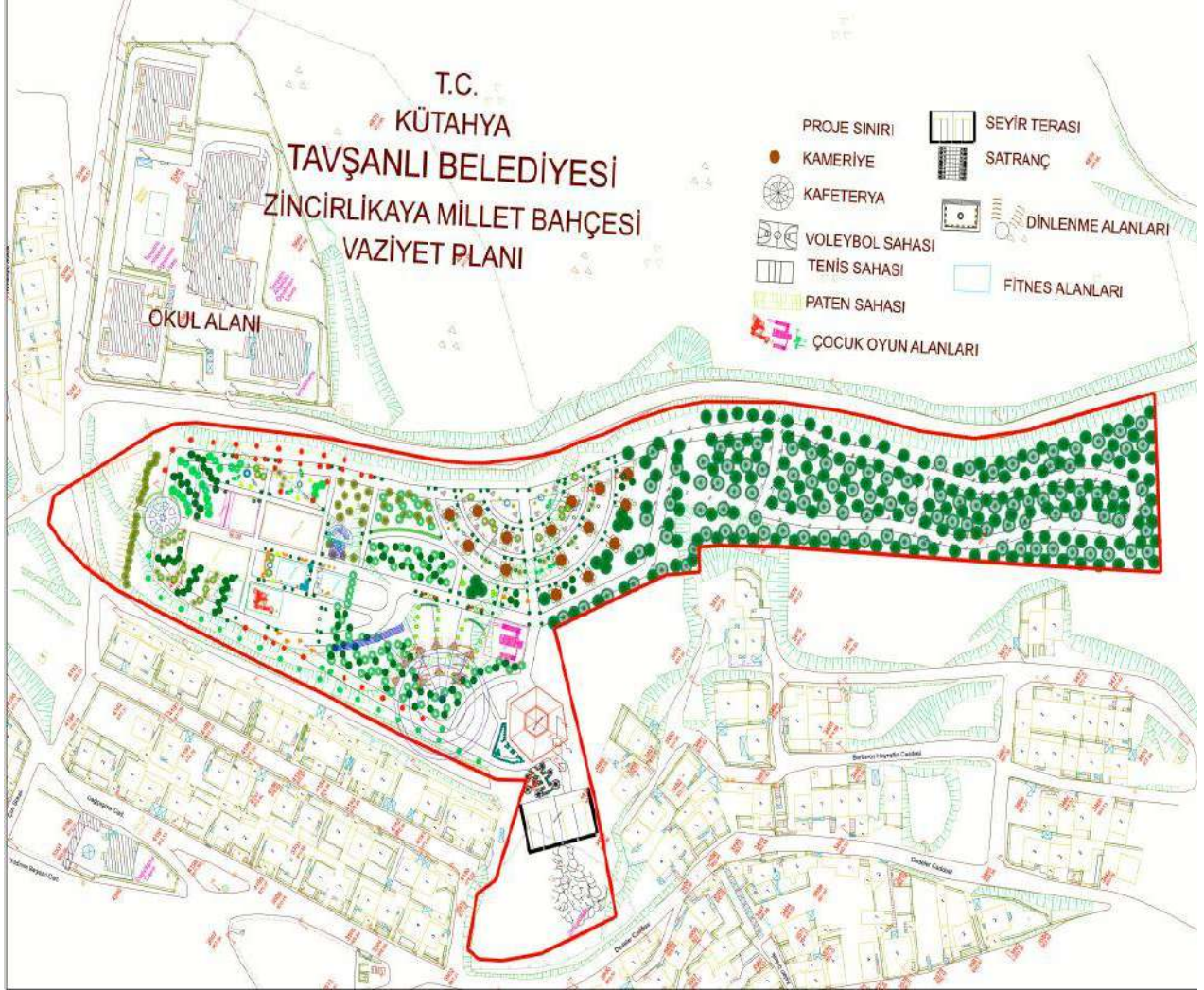
VİZYON PROJELERİMİZ

YENİ MAKİNA İKMAL BİNASI





ZİNCİRLİ KAYA MİLLET BAHÇESİ

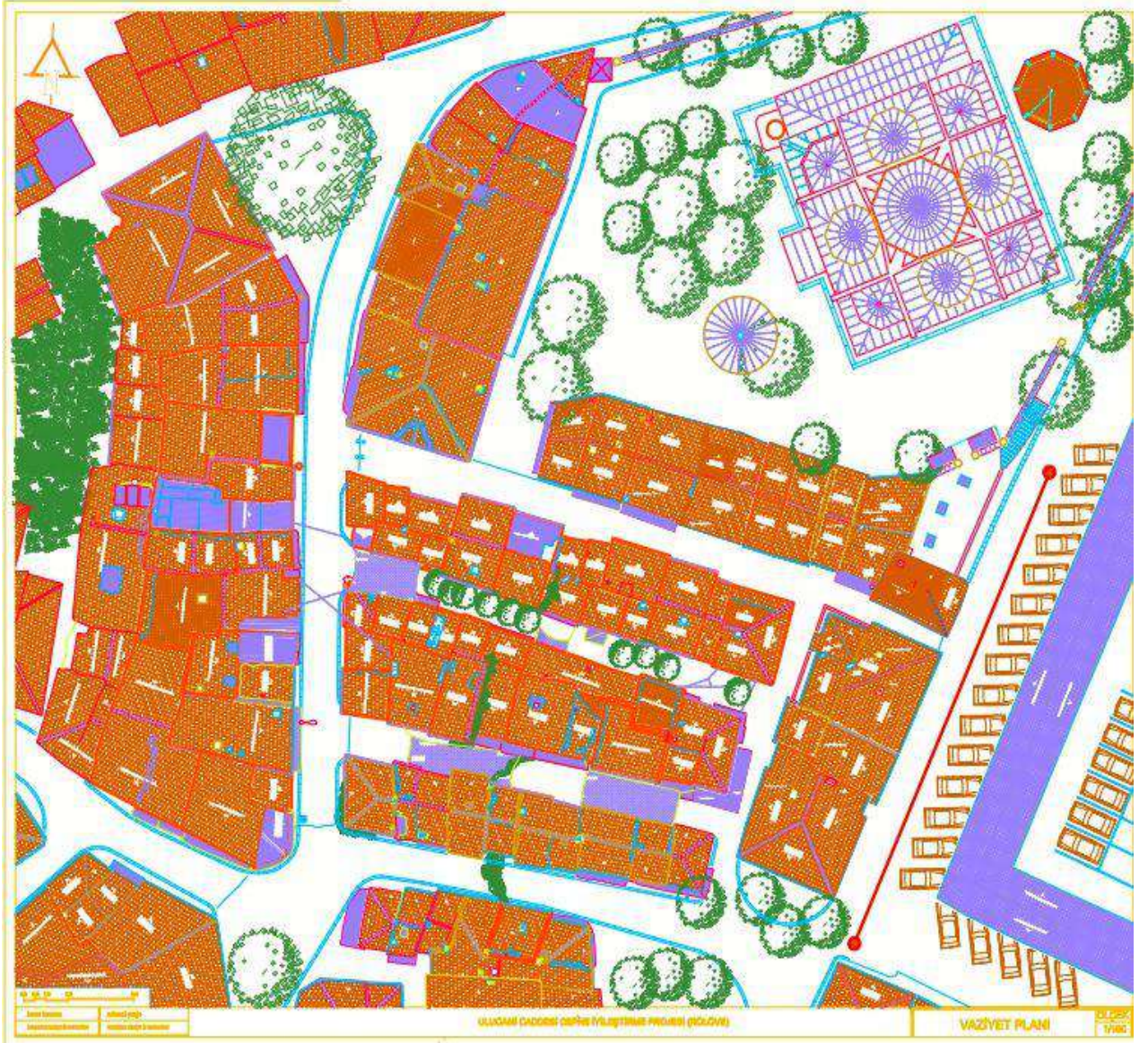








DEMİRCİLER ARASTASI SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMASI





GENÇLİK KAMPI TAVŞANLI BUNGALOV EVLERİ

Eşsiz doğasıyla Göbel Termal Tesisleri'mizde gençlerimizin kamp yapabileceği bungalow evleri projemizi hayata geçiriyoruz. Projemizde toplam 20 adet 1+1 şeklinde tamamı ahşap yapılar bulunuyor. Ayrıca restoran, basketbol ve tenis kortu, amfi tiyatro, çocuk oyun alanları ve otopark da yer alacak.



Ege'nin Parlayan Yıldızı: Tavşanlı Belediyesi

☎ 0274 614 15 10 🌐 /tavsanli.bel.tr 📱 /tavsanlibelediyesi 📺 /tavsanlibelediye



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

C- ÜSTÜNLÜKLER

- Alt – üst ilişkilerinin her zaman saygı, sevgi ve hoşgörü temelinde olması
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisinin yeterli olması
- Birimler arasında koordineli çalışabilme
- Çalışanlarımızın iyi niyetli ve özverili olması
- Üstlerin gelişmelere ve yeniliklere açık olması
- Çalışanlarımızın deneyimli, genç ve dinamik olması
- Müdürlüğümüzün öz bütçesinin olması

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediye bünyesindeki personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, yüksek koordinasyonlu, katılımcı, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir, dinamik bir personel yapısı oluşturmak.

Vizyon: Belediye çalışanlarının niteliklerini en üst seviyeye çıkarmak, kurumsal kimlik bilinci yüksek, bilgili, duyarlı, teknolojiyi iyi kullanabilen, eğitilmiş, etik değerlere sahip çıkan ideal kadroyu oluşturmak ve bu kadronun özlük işlemlerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz yapabildiği bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

- 1) Personelin terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- 2) Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve açıktan atama işlemlerini yapmak.
- 3) Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak.
- 4) Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve onaylatmak.
- 5) Kadro iptal- ihdası için talep işlemlerini yapmak.
- 6) Memurların mal bildirimini almak ve saklamak.
- 7) Diğer hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek.
- 8) Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak.
- 9) Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.
- 10) Müdürlüğün Performans programını hazırlamak.
- 11) Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 12) Geçici işçi vize işlemlerini yapmak.
- 13) İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
- 14) Özürlü ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak.
- 15) İş Kurumu Müdürlüğüne aylık işçi personel çizelgesini interaktif ortamda bildirmek.
- 16) Belediyede görev yapan memur, işçi, sözleşmeli, işçi personelin sayısal verilerinin ve personel hareketlerinin zamanında, güncel olarak Devlet Personel Başkanlığına web ortamında bildirmek.
- 17) Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek.
- 18) Sözleşmeli personelin sözleşme işlemlerini yapmak.
- 19) Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek.
- 20) Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve talep edilen eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.

21) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak, Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek.

22) Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.

23) Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak.

24) Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

25) Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek.

26) Personel izinlerinin takibini yapmak.

27) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.

28) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.

29) Yılda bir kere tüm personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini alarak Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.

30) Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak.

31) Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak.

32) Plan, Program ve Proje ve Koordinasyon toplantılarının koordinatörlüğünü yapmak.

33) Belediyemizde görev yapmak üzere Özel Güvenlik Görevlileri, Personel Hizmet Alımı, Temizlik İşleri Personeli Hizmet alım ihalelerini yapmak ve ihale süreci boyunca ihaleye ait hakediş evraklarını düzenlemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tavşanlı Belediyesi Ana Hizmet Binası 3. katta faaliyetini sürdürmekte olup, Hizmet içi eğitimleri Belediye hizmet binası üçüncü katta bulunan toplantı salonunda ve daha büyük organizasyonlarda ise Belediye Kültür Sarayında yapılmaktadır.

2. Örgüt Yapısı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Şemasında direkt olarak Belediye Başkanına bağlı birimdir. Birimin faaliyetleri 1 müdür, 2 memur, 1 işçi personel ile yürütmektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MALZEME ADI	ADETİ
Bilgisayar	5
Yazıcı	5
Telefon	4
Cep telefonu	1
Projeksiyon (Eğitim Salonu İçin)	1
Klima (Eğitim Salonu)	1
Klima (Birim)	1

4. İnsan Kaynakları:

UNVANI	ÖĞRENİM DURUMU	CİNSİYETİ	KIDEMİ	YAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yüksek Lisans (Turizm İşletmeciliği Mezunu)	Erkek	17 Yıl	39

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yüksek Lisans (Kamu Yönetimi Mezunu)	Bayan	12 Yıl	34
Memur	Yüksek Lisans (Turizm İşletmeciliği Mezunu)	Erkek	10 Yıl	32
Büro Personeli	Endüstri Meslek Lisesi Mezunu	Erkek	22 Yıl	47

5. Sunulan Hizmetler:

İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel, Geçici İşçi personelin özlük işleri, personel kadrolarına ilişkin hizmetler, eğitim hizmetleri, plan ve proje koordinatörlük hizmetleri.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Stratejik Plan ve programa uygun olarak hedef ve faaliyetleri yürütmek.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bünyesinde 1 Müdür, 2 Memur, 1 Büro İşçisi personel ile birlikte ilgili mevzuatlar çerçevesinde Kurumumuz stratejik planı ve performans programlarında belirlenen Müdürlüğümüz kriterleri kapsamındaki faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. 2020 yılı içerisinde Belediyemizde 64 memur, 38 sürekli işçi ve 23 tam zamanlı sözleşmeli personel, 410 Belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 535 personel istihdam edilmektedir.

3. 2021 yılı içerisinde 4 işçimiz emekli olarak Kurumumuzdan ayrılmıştır.

4. 2021 yılı içerisinde mevcut 23 tam zamanlı personelin sözleşmeleri yenilenerek görevlerine devam etmektedirler.

5. 2021 yılı içerisinde 1 memur personelimiz vefat nedeniyle, 1 memur personelimiz emekli olarak Kurumumuzdan ayrılmıştır.

6. 2021 yılı içerisinde açıktan atama yoluyla 3 memur personel, başka kurumdan naklen tayin ile 1 memur personel Kurumumuza katılmıştır.

7. 2021 yılı içerisinde 702 memur izin belgesi, 844 işçi ve sözleşmeli personel izin belgesi, 235 görevlendirme ve vekâleten görevlendirme belgesi düzenlendi.

8. 2021 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37, 64, 65, 67 ve 68. maddelerine istinaden 65 memurun derece ve kademe ilerleme işlemi gerçekleştirildi.

9. Belediyemizde staj yapmak isteyen 27 üniversite öğrencisinin staj işlemi tamamlandı.

10. Belediyemizde staj yapmak isteyen 20 Meslek Lisesi öğrencisine staj imkânı tanınmış ve Mesleki Beceri Eğitimi stajlarına devam etmektedirler.

11. Kurumumuzda 6 personelin öğrenim değişikliği intibakı yapılmıştır. Mevcut 30 memur personel için personel hareket onayı düzenlenmiştir. 67 memurun aylık terfileri yapılmış olup HİTAP programına girişleri yapılmıştır.

12. Geçmiş yıllarda olduğu gibi bu faaliyet döneminde de yönetici ve birim sorumlusu personelimiz başta olmak üzere personelimize mesleki düzeyde son bilgilerin aktarılmasına ve onların uygulamalarda karşılaştıkları sorunlara çözüm aramaları; aynı meslek grubunda bulunan kişilerle bir araya gelerek karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşılması neticesinde kazanım edinmeleri; ayrıca motivasyonlarını artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek amacıyla Türkiye Belediyeler Birliği ve diğer Mahalli İdare Birlikleri tarafından organize edilen eğitimlere katılmaları sağlandı. Ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitim programlarına katılım sağlanmıştır.

13. Belediye Meclisimizce tam zamanlı sözleşmeli olarak çalışmasına karar verilen personelin sözleşmeleri hazırlanarak sözleşmeler doğrultusunda ücret, hak, sorumluluk vb. içeren özlük dosyalarının tutulması ve takibi sağlandı.

14. 24. 03. 2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Belediyemizle ilgili bilgi varlıklarımız ile kişisel verilerimizi yönetmemize ve korumamıza yardımcı olacak sistem kurma çalışmalarımız kapsamında çalışmalar yapılarak gerekli prosedürler tamamlanmıştır.

15. TR33/21/SOGEP referans numaralı 2021 Yılı Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı'na (SOGEP) sunmuş olduğumuz ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Zafer Kalkınma Ajansı aracılığıyla desteklenmesine karar verilen TR33/21/SOGEP/K4 referans numaralı "Geçmişin Lezzeti Tavşanlı Güveci" isimli projemiz için yürütme çalışmaları devam etmektedir.

16. Zafer Kalkınma Ajansının 2020 Teknik Destek Programı kapsamında desteklenen "Tavşanlı Güvecine Coğrafi İşaret Alınması" adlı teknik destek projemiz kabul edilerek danışmanlık hizmeti alınmıştır. Bu kapsamda; Tavşanlı Güvecine Coğrafi İşaret alınmasıyla ilgili Türk Patent ve Marka Kurumuna başvuru yapılmış, inceleme sürecinde son aşamaya gelinerek ürünün ilana çıkması beklenmektedir.

17. Hizmet Kalitesinin Artırılması amacıyla; Kurumumuz birimlerinde görev yapan amirler ve diğer personelin görevlerini etkin ve başarılı bir şekilde yönetebilmeleri için bulundukları görev ile ilgili kişisel gelişimlerini sağlamaya yönelik; her görev için uygun personelin atanmasına ve mevcut personelin bu görevlere uygunluğuna yönelik; personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulması ve bireysel performansın göz önünde bulundurulmasına yönelik; her birimin işlerin yapılması aşamasında belirleyeceği veya sonradan çıkan risklere karşı önleyici, kontrol sistemleri oluşturmaya yönelik; birimler tarafından yapılacak işin veya görevin yapılması aşamasında belirlenen kriterler ve ilgili dokümanların hazırlanmasına yönelik; birimlerin standart dosyalama sistemini benimseyerek doğru olarak öğrenmelerine ve uygulamalarına yönelik Müdürlüğümüzün yaptığı çalışmalar devam etmekte olup bu işlerle ilgili tüm birimlerimizle işbirliği halinde Süreç Adları ve Süreç Envanterleri, Görev Tanım Formları, İş Akış Şemaları, kalite talimat ve prosedürleri hazırlanmakta veya mevcutları güncellenmektedir. Müdürlüğümüzce 2022 yılı Performans Programı dâhilinde hedeflenen çalışmalarımız devam etmektedir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1. 1	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı “ hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Performans Hedefi	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı "hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Açıklama:	

Performans Göstergeleri (Değerler Kümülatif Artış Göstermektedir)		2020	2021	2022
1	Personele Eğitim programları düzenlenmesi (eğitim /kişi)	46/519	44/300	48/330
Açıklama:				
2	Personelin genel sağlık tetkiklerinin yaptırılması (kişi/yıl)	492	1254	1672
Açıklama:				
3	Personele yönelik aktivite sayısı (adet/yıl)	2	2	2
Açıklama:				
4	Nitelikli çalışanlarla kaliteli hizmet (memnuniyet %/yıl)	87	87	87
Açıklama:				
5	İş Güvenliği ile ilgili eğitimler (adet/yıl)	122	181	60
Açıklama:				

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Birim Personelinin eğitim seviyesinin yüksek oluşu,
Eğitim Salonunun birime yakın ve yeterli donanıma sahip oluşu,
Müdürlük personelinin kapasitesi yüksek ve gelişime açık olması.

B- Zayıflıklar

Hızla değişen ve karmaşık personel mevzuatları.

C- Değerlendirme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Yapının Geliştirilmesi hedef ve amacı için birimi ilgilendiren ve geliştirilmesi gerekli olan hususlar ile ilgili olarak 2019-2023 yılı stratejik planında gerekli hedef ve faaliyetler planlanmış ve uygulamaya başlamıştır.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

Meydana gelen her türlü İtfaiye olaya zamanında ve doğru bir şekilde müdahale etmek, can ve mal kaybını en asgari düzeyde tutarak, afet ve yangınlar konusunda toplumsal bilgi ve bilinç düzeyini artırmak.

VİZYONUMUZ

Bilim ve teknolojiye uygun araç, gereç ve eğitimli personeli ile örnek bir itfaiye teşkilatı olmak.

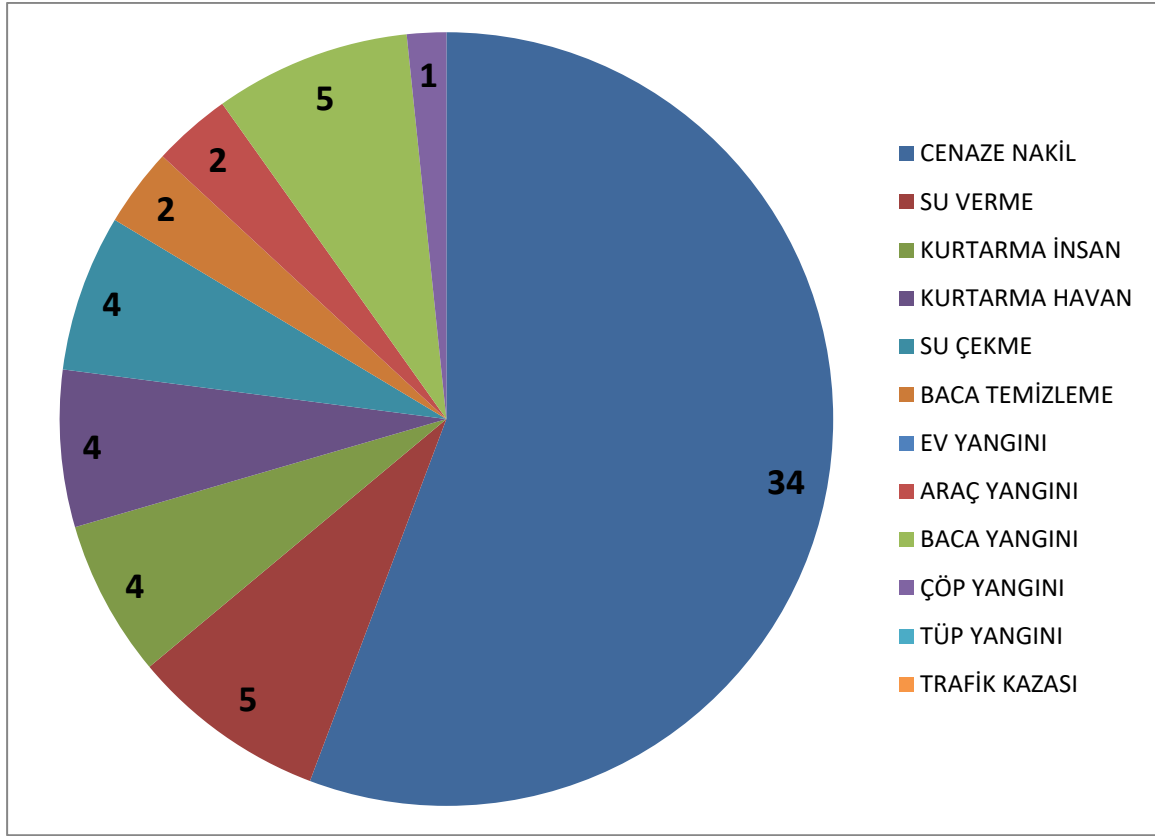
DEĞERLERİMİZ

- Etik Değerle Bağlılık
- Hızlılık ve Güvenirlilik
- İnsana Değer Vermek
- Güvenli Hayat ve Gelecek
- Sorumluluk Duygusu
- Ekip Çalışması
-

İLKELERİMİZ

- Etik değerlere bağlılık esastır
- Yönetimde hızlılık ve güvenirlilik
- İnsana değer vermek
- Güvenli hayat ve gelecek için çalışılacaktır
- Sorumluluk duygusu içinde hareket edilecektir
- Ekip çalışması esas alınacaktır

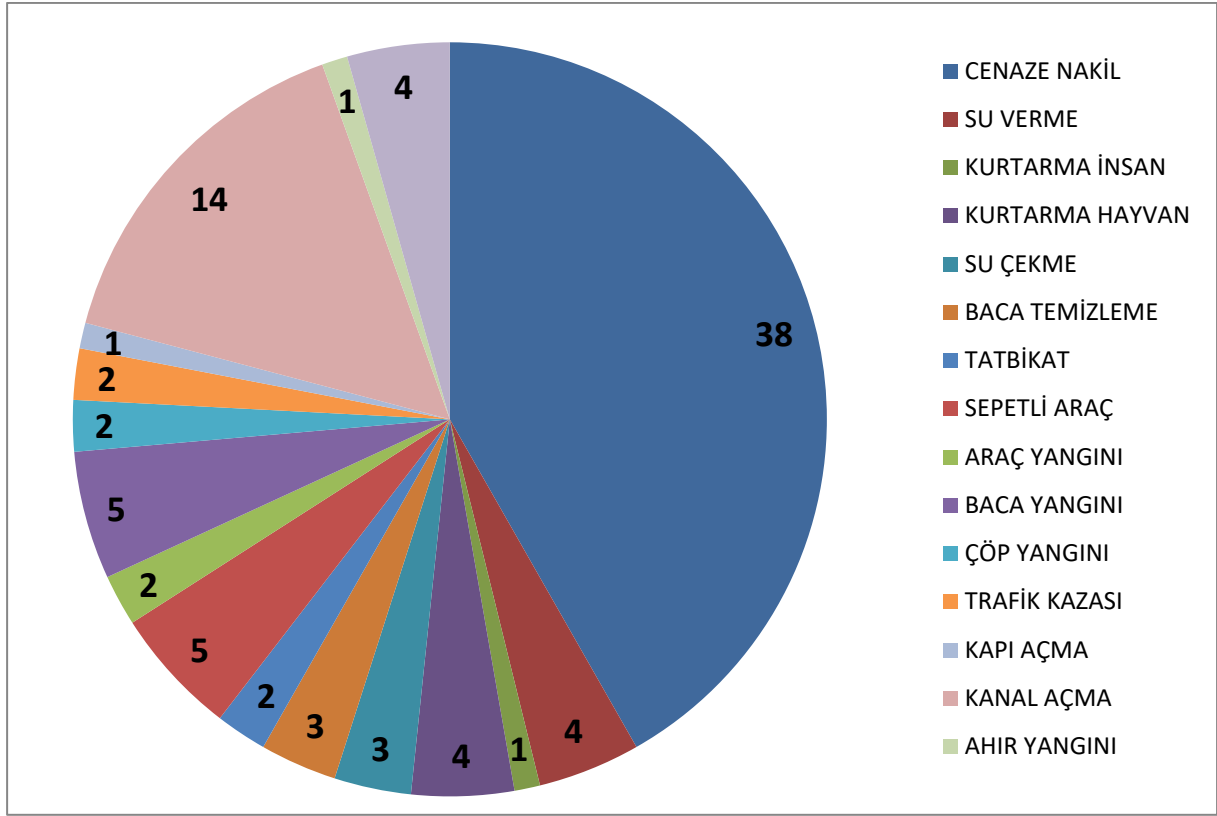
OCAK 2021



1	CENAZE NAKİL	34
2	SU VERME	5
3	KURTARMA İNSAN	4
4	KURTARMA HAYVAN	4
5	SU ÇEKME	4
6	BACA TEMİZLEME	2
7	ARAÇ YANGINI	2
8	BACA YANGINI	5
9	ÇÖP YANGINI	1
10	ARAZİ YANGINI	1
11	İŞ YERİ YANGINI	1

Ocak ayı içerisinde tali işlerden toplam 960, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

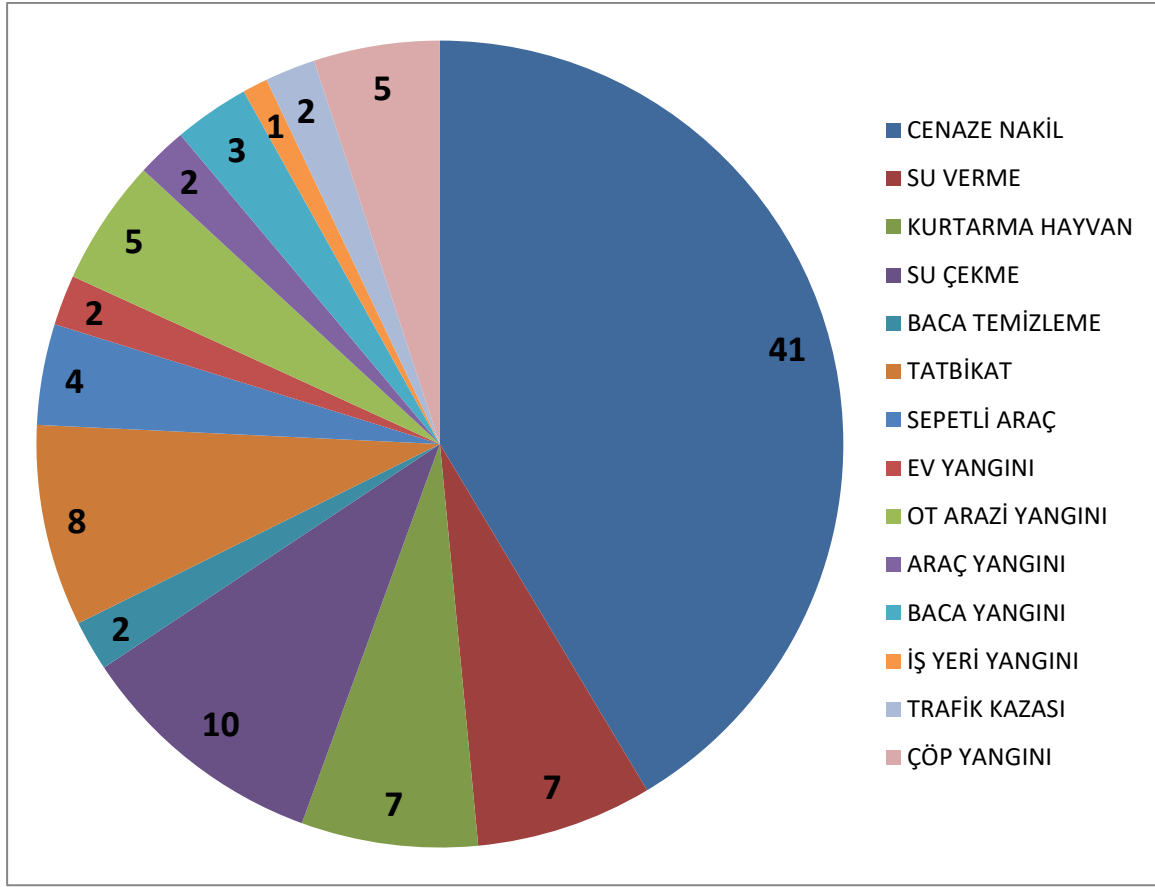
ŞUBAT 2021



1	CENAZE NAKİL	38
2	SU VERME	4
3	KURTARMA İNSAN	1
4	KURTARMA HAYVAN	4
5	SU ÇEKME	3
6	BACA TEMİZLEME	3
7	TATBİKAT	2
8	SEPETLİ ARAÇ	5
9	ARAÇ YANGINI	2
10	BACA YANGINI	5
11	ÇÖP YANGINI	2
12	TRAFİK KAZASI	2
13	KANAL AÇMA	14
14	KAPI AÇMA	1
15	AHIR YANGINI	1
16	ARAZİ YANGINI	4

ŞUBAT ayı içerisinde tali işlerden toplam 2, 870, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

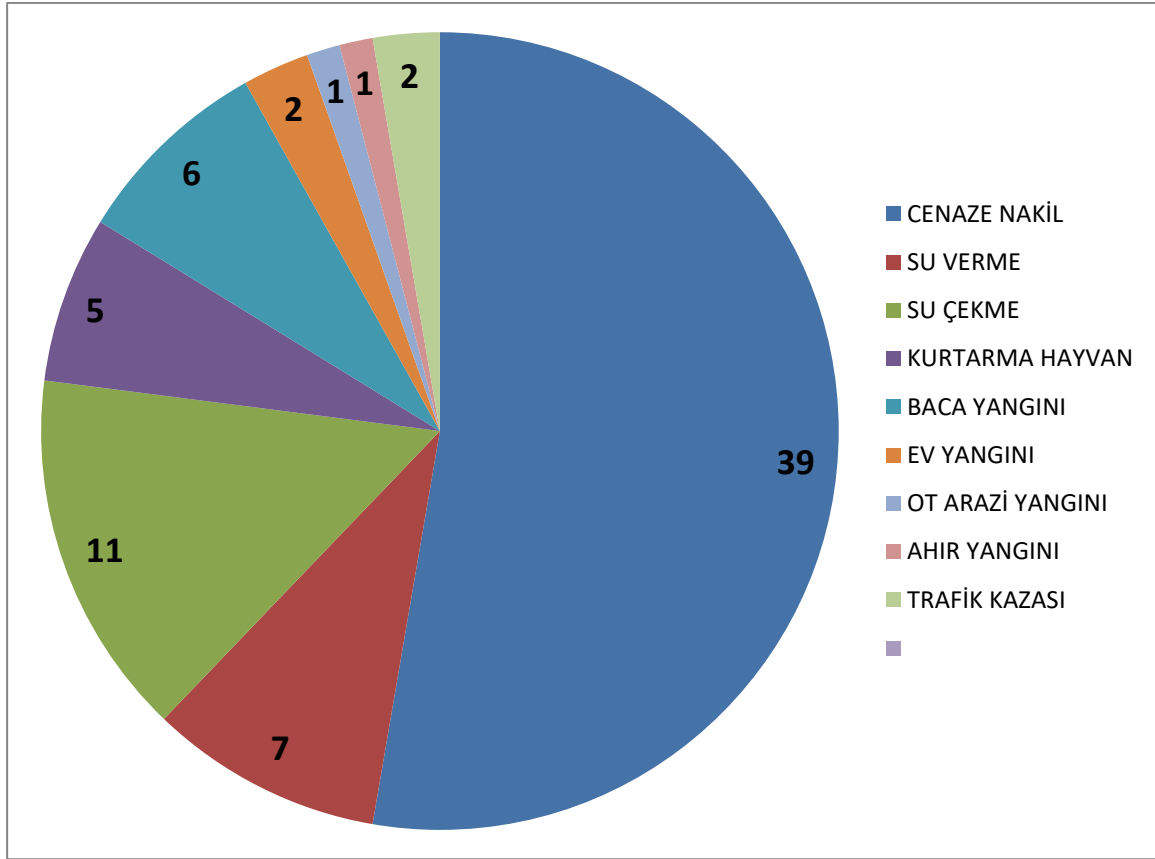
MART 2021



1	CENAZE NAKİL	41
2	SU VERME	7
3	KURTARMA HAYVAN	7
4	SU ÇEKME	10
5	BACA TEMİZLEME	2
6	TATBİKAT	8
7	SEPETLİ ARAÇ	4
8	EV YANGINI	2
9	OT ARAZI YANGINI	5
10	ARAÇ YANGINI	2
11	BACA YANGINI	3
12	İŞ YERİ YANGINI	1
13	TRAFİK KAZASI	2
14	ÇÖP YANGINI	5

MART ayı içerisinde tali işlerden toplam 2, 075, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

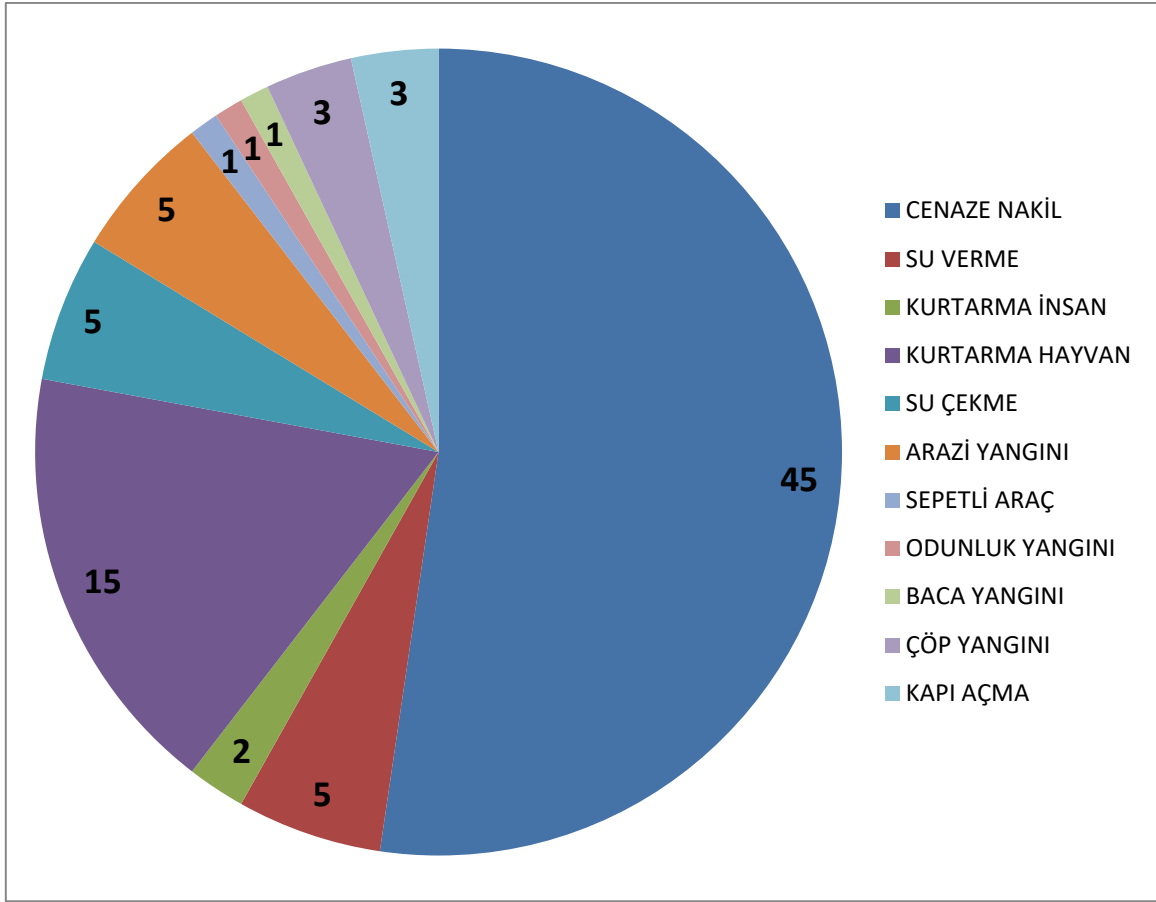
NİSAN 2021



1	CENAZE NAKİL	39
2	SU VERME	7
3	SU ÇEKME	11
4	KURTARMA HAYVAN	5
5	ÇÖP YANGINI	5
6	EV YANGINI	2
7	OT ARAZI YANGINI	1
8	BACA YANGINI	6
9	TRAFİK KAZASI	2
10	AHIR YANGINI	1

NİSAN ayı içerisinde tali işlerden toplam 2, 130, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

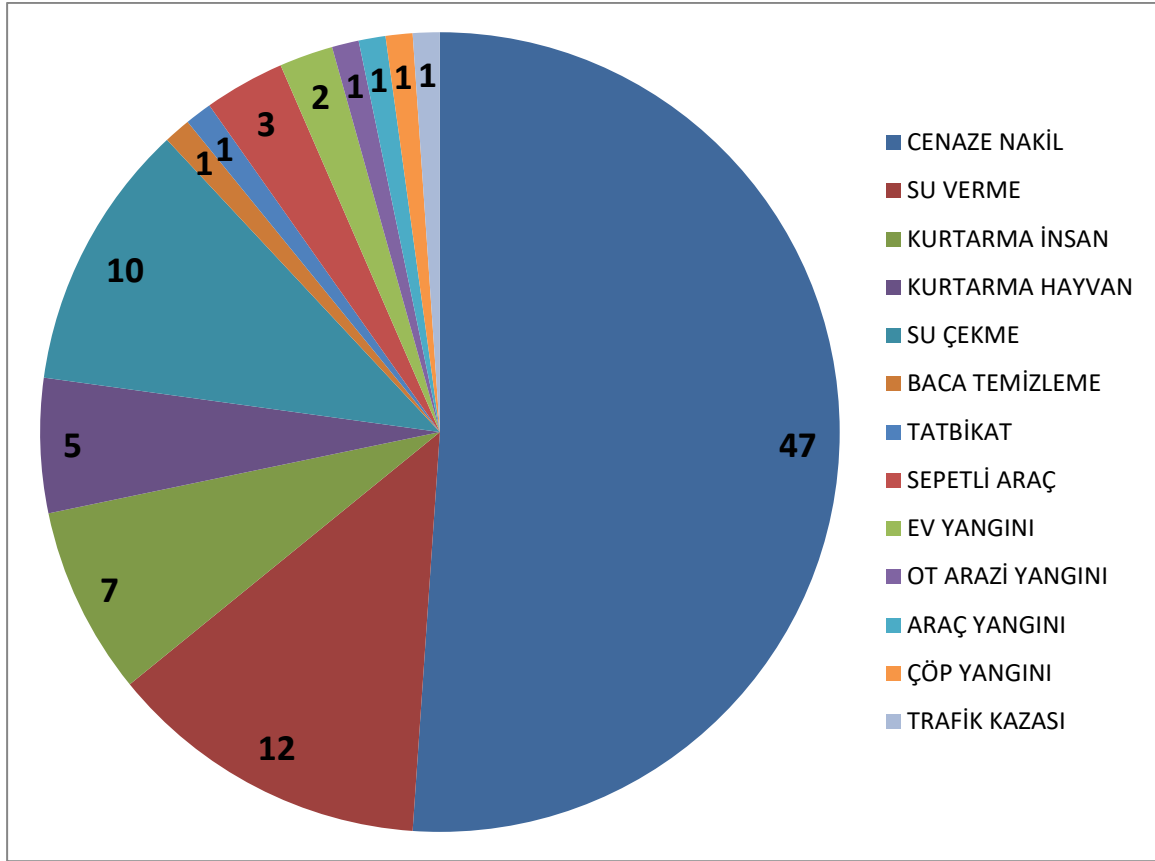
MAYIS 2021



1	CENAZE NAKİL	45
2	SU VERME	5
3	KURTARMA İNSAN	2
4	KURTARMA HAYVAN	15
5	SU ÇEKME	5
6	TRAFİK KAZASI	3
7	SEPETLİ ARAÇ	1
8	ARAZİ YANGINI	5
9	ODUNLUK YANGINI	1
10	ÇÖP YANGINI	3
11	KAPI AÇMA	2

MAYIS ayı içerisinde tali işlerden toplam 1, 215, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

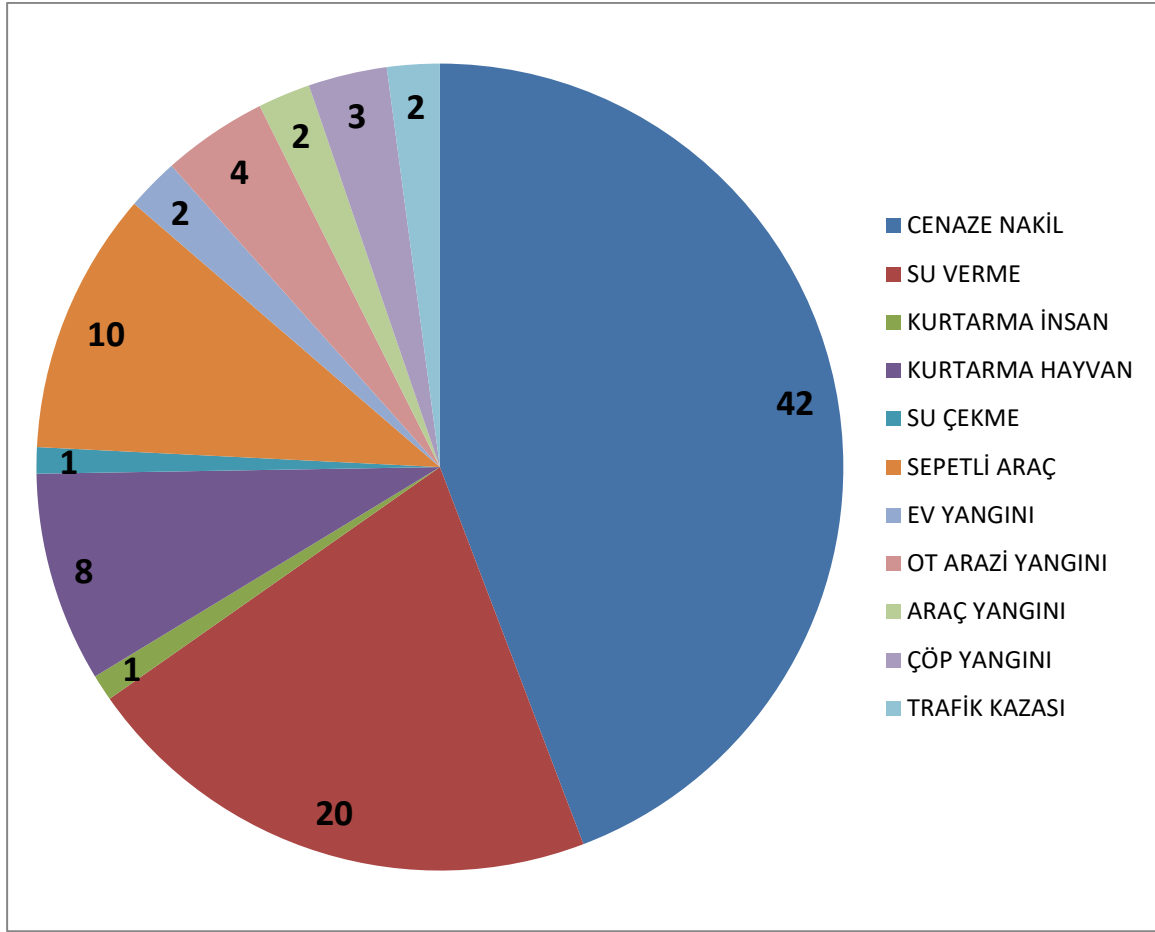
HAZİRAN 2021



1	CENAZE NAKİL	47
2	SU VERME	12
3	KURTARMA İNSAN	7
4	KURTARMA HAYVAN	5
5	TATBİKAT	1
6	SEPETLİ ARAÇ	3
7	EV YANGINI	2
8	OT ARAZI YANGINI	1
9	ARAÇ YANGINI	1
10	ÇÖP YANGINI	1
11	BACA YANGINI	1
12	TRAFİK KAZASI	1

HAZİRAN ayı içerisinde tali işlerden toplam 3. 060, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

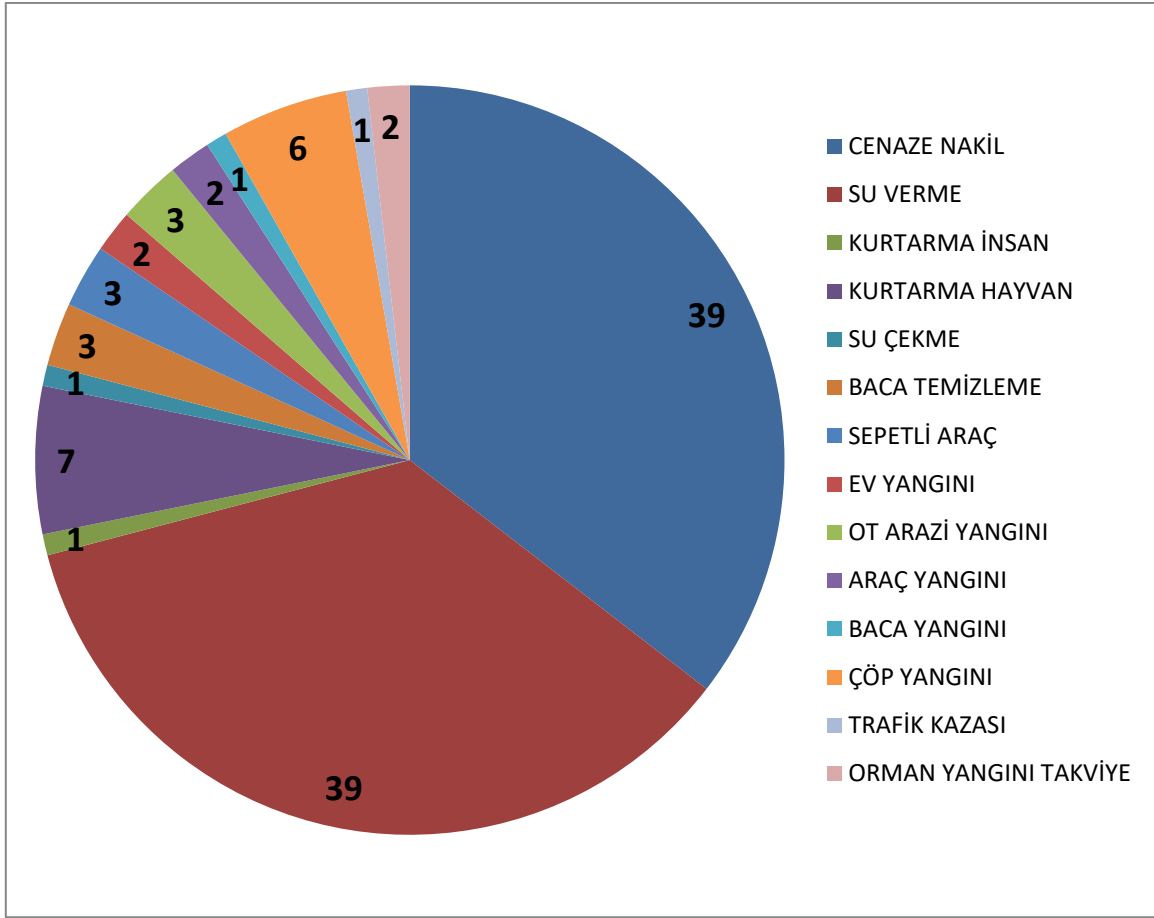
TEMMUZ 2021



1	CENAZE NAKİL	42
2	SU VERME	20
3	SU ÇEKME	1
4	KURTARMA İNSAN	1
5	KURTARMA HAYVAN	8
6	SEPETLİ ARAÇ	7
7	EV YANGINI	2
8	OT ARAZI YANGINI	4
9	ARAÇ YANGIN	2
10	ÇÖP YANGINI	3
11	TRAFİK KAZASI	2

TEMMUZ ayı içerisinde tali işlerden toplam 3. 815, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

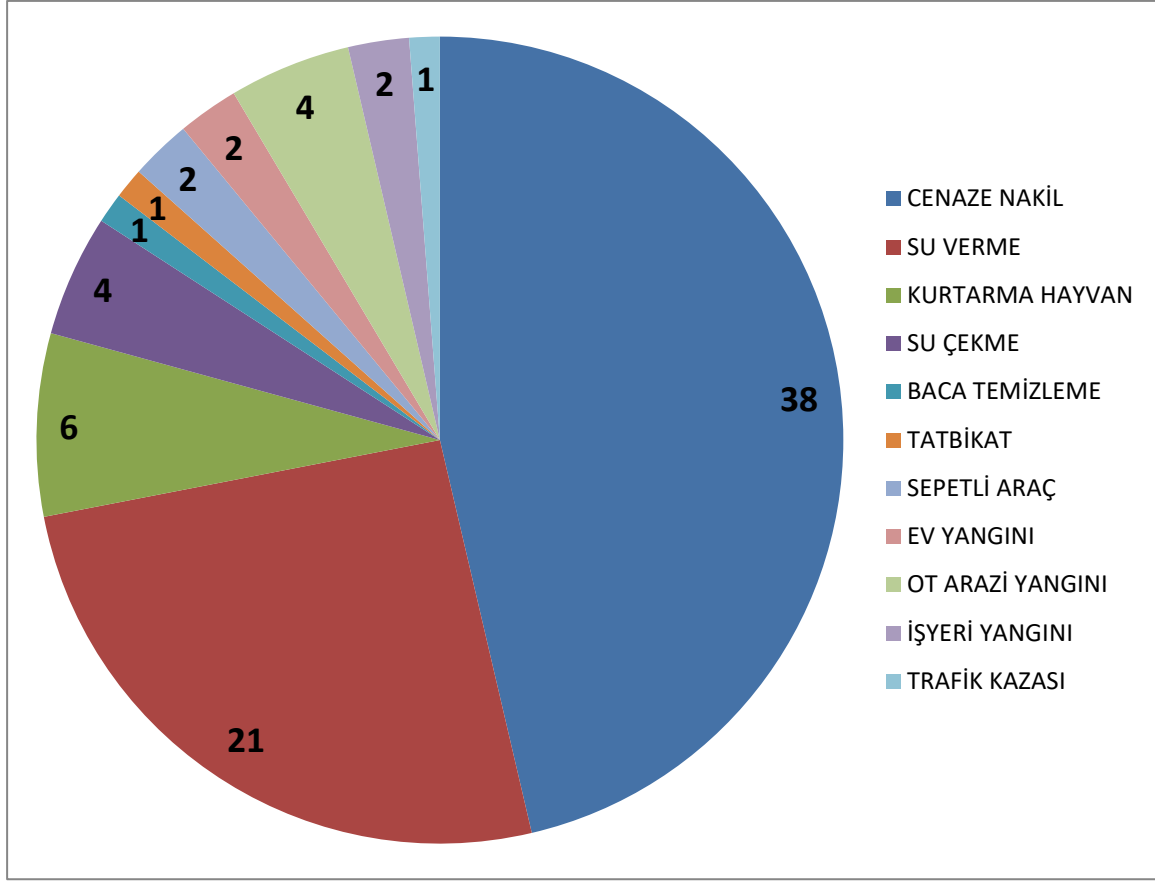
AĞUSTOS 2021



1	CENAZE NAKİL	39
2	SU VERME	39
3	KURTARMA İNSAN	1
4	KURTARMA HAYVAN	7
5	SU ÇEKME	1
6	BACA TEMİZLEME	3
7	SEPETLİ ARAÇ	3
8	EV YANGINI	2
9	OT ARAZI YANGINI	3
10	ARAÇ YANGINI	2
11	BACA YANGINI	1
12	ÇÖP YANGINI	1
13	TRAFİK KAZASI	1
14	ORMAN YANGININA TAKVİYE	2

AĞUSTOS ayı içerisinde tali işlerden toplam 6. 080, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

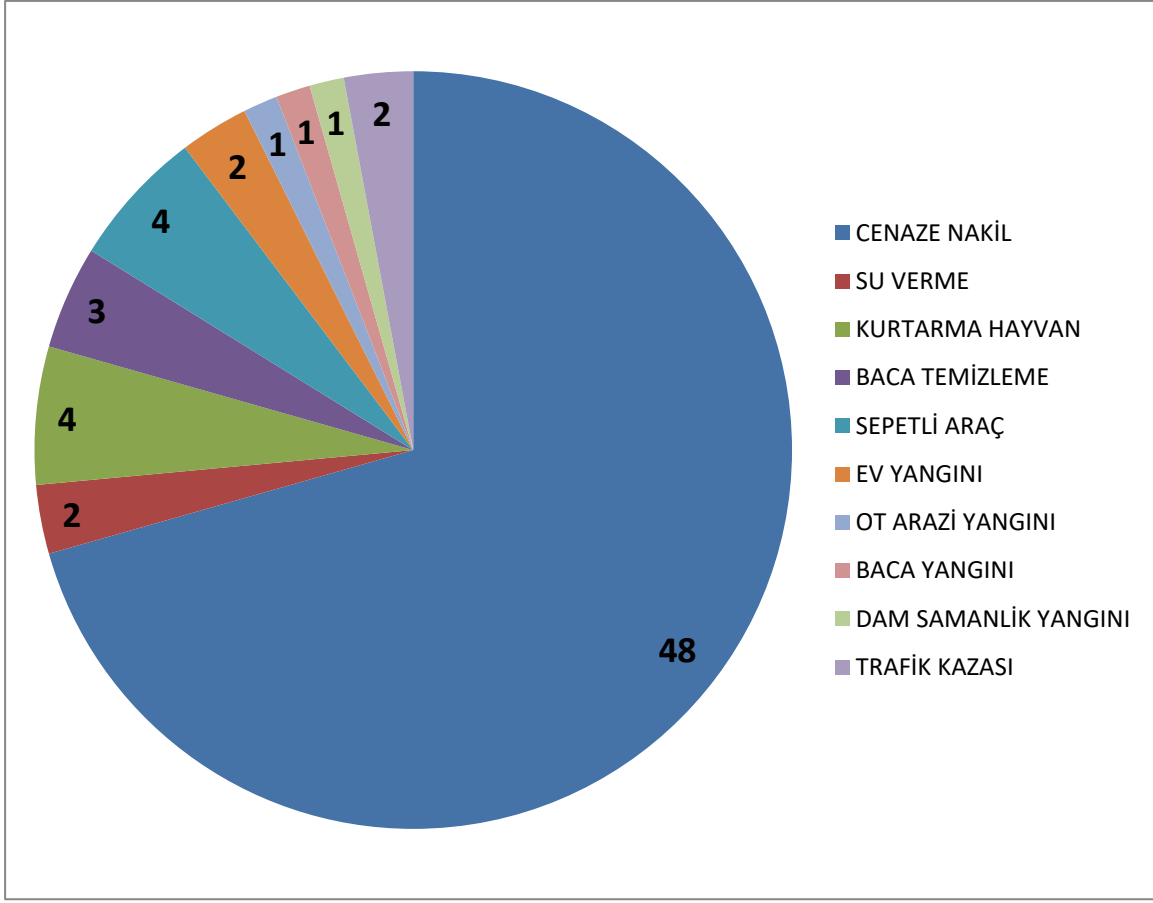
EYLÜL 2021



1	CENAZE NAKİL	38
2	SU VERME	21
3	KURTARMA HAYVAN	6
4	SU ÇEKME	4
5	BACA TEMİZLEME	1
6	TATBİKAT	1
7	İŞ YERİ YANGINI	2
8	EV YANGINI	2
9	BACA YANGINI	1
10	ARAZİ YANGINI	4
11	KAPI AÇMA	1
12	TRAFİK KAZASI	2
13	SEPETLİ ARAÇ	2

EYLÜL ayı içerisinde tali işlerden toplam 5. 140, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

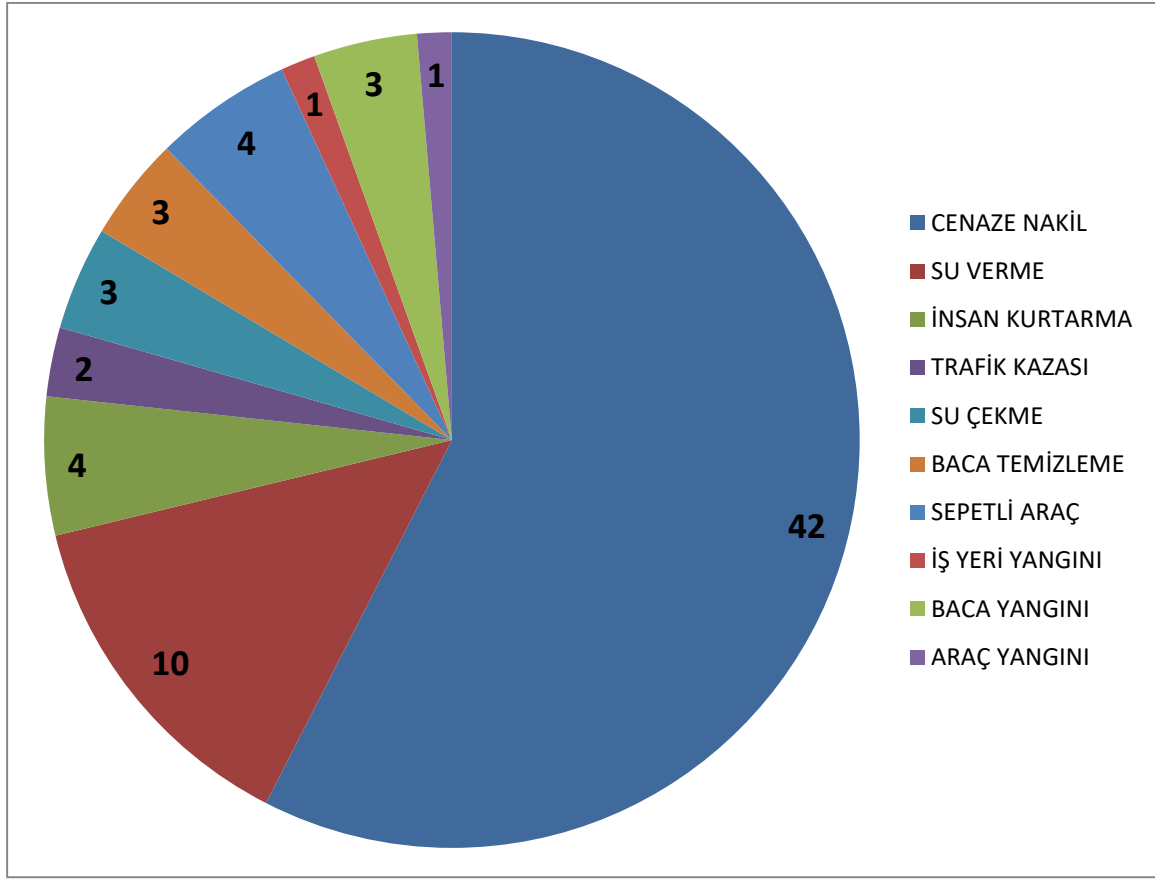
EKİM 2021



1	CENAZE NAKİL	48
2	SU VERME	2
3	KURTARMA HAYVAN	4
4	BACA TEMİZLEME	3
5	SEPETLİ ARAÇ	4
6	EV YANGINI	2
7	OT ARAZİ YANGINI	1
8	BACA YANGINI	1
9	DAM SAMANLI Y.	1
10	TRAFİK KAZASI	2

EKİM ayı içerisinde tali işlerden toplam 870, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

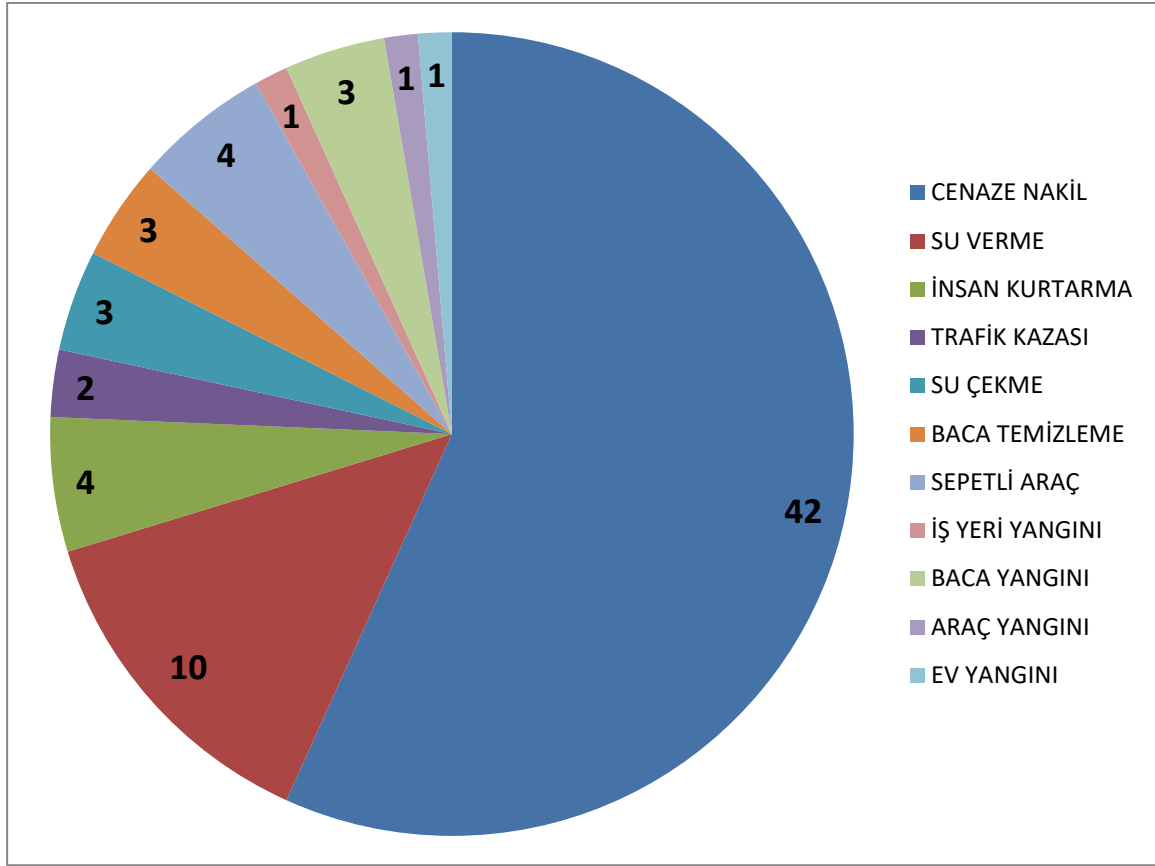
KASIM 2021



1	CENAZE NAKİL	45
2	SU VERME	17
3	KURTARMA HAYVAN	7
4	SU ÇEKME	1
5	BACA TEMİZLEME	1
6	TATBİKAT	2
7	SEPETLİ ARAÇ	4
8	EV YANGINI	3
9	OT ARAZI YANGINI	3
10	ARAÇ YANGINI	2
11	BACA YANGINI	3
12	ÇÖP YANGINI	2

KASIM ayı içerisinde tali işlerden toplam 5. 310, 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

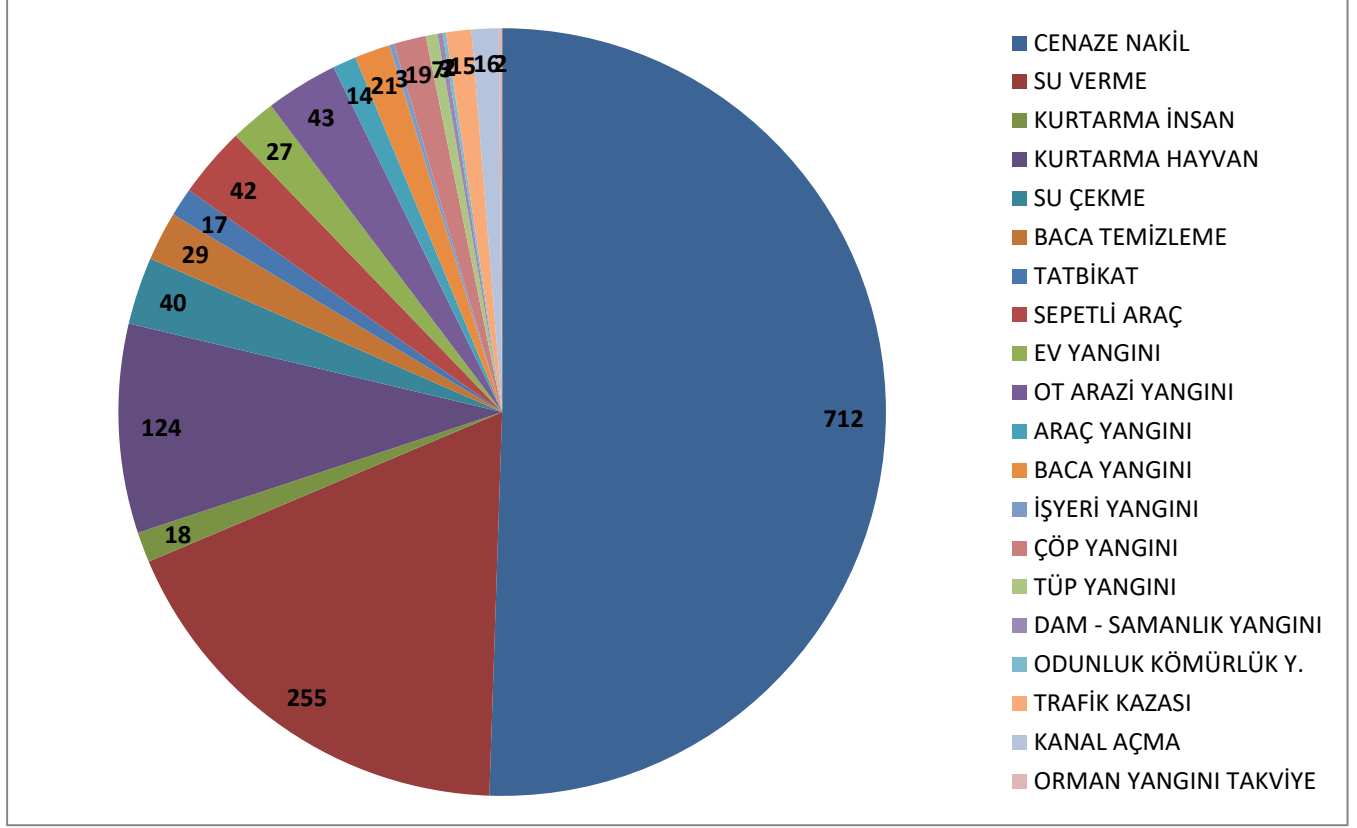
ARALIK 2021



1	CENAZE NAKİL	42
2	SU VERME	10
3	KURTARMA İNSAN	4
4	TRAFİK KAZASI	2
5	SU ÇEKME	3
6	BACA TEMİZLEME	3
7	SEPETLİ ARAÇ	4
8	İŞ YERİ YANGINI	1
9	BACA YANGINI	3
10	ARAÇ YANGINI	1
11	EV YANGINI	1

ARALIK ayı içerisinde tali işlerden toplam 2. 430, 00 TL kazanç sağlanmıştır.

TOPLAM 2021 YILI FAALİYETLERİMİZ



EV YANGINI	18
OT ARAZI YANGINI	18
ARAÇ YANGINI	14
BACA YANGINI	29
İŞ YERİ YANGINI	5
ÇÖP YANGINI	23
DAM SAMANLIK YANGINI	1

CENAZE	498
SU VERME	149
KURTARMA İNSAN	26
KURTARMA HAYVAN	72
SU ÇEKME	43
BACA TEMİZLEME	18
TATBİKAT	14
SEPETLİ ARAÇ	37

ODUNLUK KÖMÜRLÜK	1
TRAFİK KAZASI	19
ORMAN YANGINI TAKVİYE	2

2021 yılı içerisinde tali işlerden toplam 35. 955. 00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) sağlanmıştır.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Öncü uygulamalarla İlçemiz insanının kültürel ve sosyal gelişimini sağlamak; bilgiye dayalı yüksek standartta hizmet üretmektir.

Vizyonumuz;

Kültürel ve Sosyal açıdan gelişen, kendisine güvenen, yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireyler haline gelmesine katkı sağlamaktır

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi:

İlgili mevzuatlarla Tavşanlı Belediyesi'nce hazırlanan Kültür ve Sosyal Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği'nce verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.

Yetki ve Sorumluluklar

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
3. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
4. Üniversite ve Okullarla işbirliği içerisinde hareket ederek başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler. Öğrencilerin gelişimine olumlu katkı sağlayacak aktiviteler planlar.
5. Anne ve babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemdeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreşler açar.
6. Kültür merkezleri, halk müzeleri, sanat merkezi yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili
7. Makamlarla iş birliğine gider.

8. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar. Öğrencilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve öğrencilerin eksikliklerini giderir veya giderilmesi için katkıda bulunur.
9. Gençler, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur. Gençlerin ve Hanımların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, ilgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak.
10. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
11. Sergiler
12. Defileler
13. Çeşitli konser ve gösteriler (İlçe Dışı Katılımlı)
14. Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları
15. Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
16. Halk müziği ve halk oyunları kursları
17. Türk sanat müziği kursları
18. Çeşitli kampanya ve törenler ile diğer kültürel faaliyetleri düzenler.
19. İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir.
20. Kurum içi ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
21. Halka yönelik beceri kursları açar. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
22. Yaşlı bakım evi ile ilgili koordinasyon sağlar; onların bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmet sunar, çeşitli etkinlikler düzenler.
23. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.
24. Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
25. Sportif faaliyetler ve aktiviteler düzenler.
26. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürllüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanlara yardımcı olur.
27. Faaliyet alanındaki ayni ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
28. Özürllüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına yönelik organizasyonlar için zemin hazırlar. Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme

- amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanması.
29. Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının ve sosyal etkinliklerin yapılması.
 30. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
 31. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
 32. Spor Kompleksleri ve semt sahalarını oluşturup gençlerin beden ve ruh sağlığını geliştirici programları yürürlüğe koyarak gelecek nesillerin zararlı ortam ve alışkanlıklardan korunmasını sağlamakla beraber onları spor ve kültür etkinliklerine teşvik etmek.
 33. Belediyemiz sınırlarında yer alan her türlü amatör spor kulüplerimize ödül vererek turnuva ve yarışmalar düzenleyerek kulüplerin aktivitelerini desteklemek, imkânlar dâhilinde aynı ve nakdi yardımda bulunarak bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
 34. Halkımızın spor faaliyetlerine ilgi ve katılımını sağlamak amacıyla halkı teşvik edici projeler geliştirmek, Amatör Spor kulüpleri ile dayanışma içinde bulunarak kitle sporunu özendirici yarışma, turnuva, festival, şenlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak.
 35. Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.
 36. Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumlarıyla yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
 37. Yurtiçi ve Yurt dışında sosyal, kültürel ve sportif etkinlik düzenlemek
 38. Şehrimizde yapılan etkinliklere katılmak üzere gelen şahısların konaklama ihtiyaçlarını karşılamak
 39. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
 40. Sosyal Tesislerle ilgili olarak tüm iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek.
 41. Kültür sarayından yapılacak olan tüm etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak.
 42. Müze ile ilgili gerekli koordinasyonu, tertip düzeni sağlamak, yapılacak iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek. Ziyarete gelen misafirlerle ilgilenmek onlara rehberlik etmek. Emniyet ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak.
 43. **Aşevi vasıtasıyla;** Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ve bedeli mukabilinde talepte bulunan kendi imkânları ile

iaşesini sağlayamayacak olan kişilere sıcak yemek yardımı ve hizmetinde bulunulması, aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılmasıyla ilgili esasların belirlenmesi ve dağıtılmasını sağlar.

44. **Sevgi Çarşısı Vasıtasıyla;** Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine Tavşanlı Gönüllüleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği vasıtasıyla aynı yardımda bulunulması, aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması, yardımlarla ilgili esasların belirlenmesi ve dağıtılmasını sağlar.

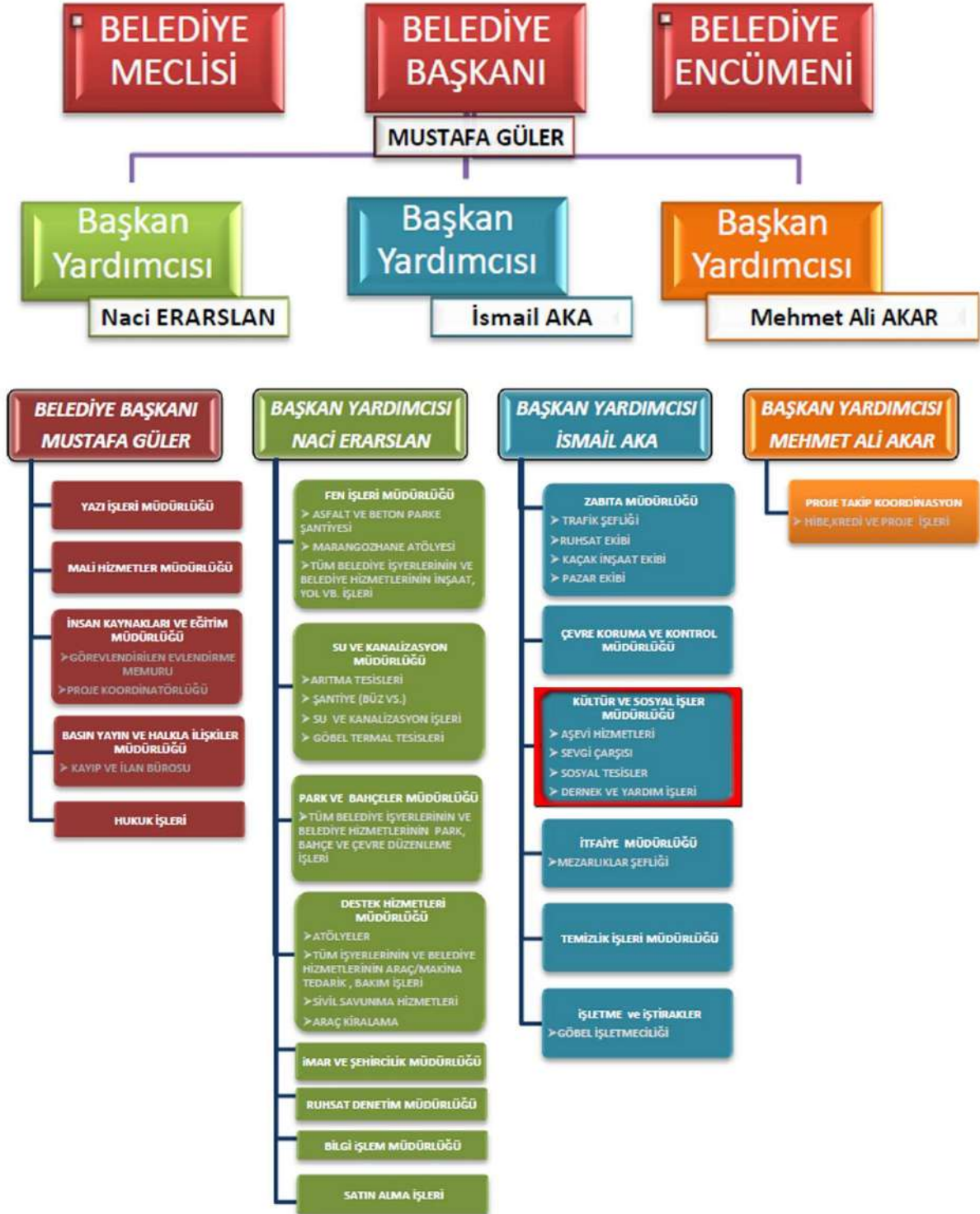
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Tavşanlı Belediyesi ana hizmet binası 3'üncü katında vatandaşlarımıza hizmet vermekle birlikte, müdürlüğümüz bünyesine bağlı ihtiyaç sahibi ailelere sıcak yemek hizmeti veren Belediye Aşevi binası ve yine ihtiyaç sahibi ailelere giyim, erzak, ev eşyası, ilaç vb. yardımlarda bulunan Sevgi Çarşısı hizmet binası, Sosyal tesis binası, Müze ve Yaşlı Bakım Evi ile kendisine tevdi edilen tüm görevleri yerine getirmek için çalışmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

TAVŞANLI BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarının gereği kendisine verilen görevleri aşağıda belirtilen bilgi ve teknolojik kaynaklar ile yerine getirmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
S/N U	DONANIM TÜRÜ	KULLANILAN MAKAM	ADET
1.	Masaüstü Bilgisayar	Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğü	3 Adet
		Sevgi Çarşısı	1 Adet
2.	Dizüstü Bilgisayar	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Makam Odası	1 Adet
3.	Yazıcı	Kültür ve Sosyal İşler Servisi	2 Adet
		Sevgi Çarşısı	1 Adet
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Makam Odası	1 Adet
4.	Büro Telefonu	Kültür ve Sosyal İşler Servisi	2 Adet
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Makam Odası	1 Adet
		Sevgi Çarşısı	1 Adet
		Belediye Aşevi	1 Adet
5.	Cep Telefonu	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1 Adet
		Kültür ve Sosyal İşler Servisi	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 2 sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye Aşevi hizmetlerini yürütmek amacıyla 5 işçi Sevgi Çarşısı hizmetlerini yürütmek için 6 işçi, Kültür merkezi hizmetlerini yürütmek için 1 işçi, Halk Ekmek hizmetlerini yürütmek için 2 işçi ve Müze hizmetlerini yürütmek için de 1 uzman arkeolog müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- Muhtaç ve dar gelirli ailelere sıcak yemek hizmeti veren Belediye Aşevi hizmetleri,
- Muhtaç ve dar gelirli ailelere giyim, ev eşyası, erzak, ilaç vb. yardım hizmetleri veren Sevgi Çarşısı hizmetleri,
- İlçe halkının spora teşvik edilmesi, genç nesillerin spor ile büyümesine katkı sağlamak amacıyla çeşitli spor kursları,
- Tavşanlı halkına yönelik Sosyal Tesis hizmetleri,
- Yaşlıların bakımına yönelik Yaşlı Bakım Evi hizmetleri,
- Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesi,

G. Engelli vatandaşlarla ilgili işlemler,

H. Müze,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kurumsal Gelişimin Sağlanması, Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi, Muhtaç Vatandaşların Tespiti ve Yardım Edilmesi, Toplumsal Gelişimin Sürdürülmesi, Toplum Sağlığının Korunması, Çocukları ve Madde Bağımlısı Gençlere Yönelik Çalışmalar Yapılması, Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi, Sosyal ve Kültürel Tesislerin Yürütülmesi, Kurslar Verilmesi, Sportif Hayatın Geliştirilmesi, Sportif Etkinliklerin Düzenlenmesi, Spor Kulüplerine Destek Verilmesi, İlçe Eğitimine Katkıda Bulunulması, Öğrencilere Yönelik Eğitim ve Yardım Çalışmaları Yapılması Eğitime Destek Hizmetleri Verilmesi, Müzenin geliştirilmesi ve yönetilmesi.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün hedefleri; Tavşanlı Belediyesi'nin stratejik planında belirtilen hedeflere ulaşmasını sağlamak. Kültürel ve Sosyal açıdan gelişen, kendisine güvenen, yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireyler haline gelmesine katkı sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2020 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmetleri Gençlere çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetler,

1. Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,
2. Belediye çalışmalarının arşivlenmesi Belediye çalışmalarının halka duyurulması noktasında Basınla iletişime geçip billboardların hazırlanması,
3. Aşevi hizmetlerinin yürütülmesi,
4. Kurslar düzenlenmesi,
5. Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,
6. Özürlülere karşı hizmetler,
7. Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
8. Sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi,
9. Sosyal yardımlar (erzak, kırtasiye vb),
10. Yaşlı ve muhtaçlara karşı hizmetler,
11. Müze hizmetleri,

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Denetim Sonuçları
3. Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak kamu idaresinin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır. Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

Ehliyetli bir kayıt, kontrol kadrosu, muhasebe kural ve ilkelerine uygun bir kayıt, belge düzeninin varlığı, sistemin etkin ve uyumlu bir şekilde işleyip işlemediğidir(düzenlilik denetimi). İkinci alan, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı, her muhasebe kaydının belgeye dayandırılıp dayandırılmadığı (5018/49, 50) ve bu işlemlerin yasal dayanaklarına uygun olup olmadığının araştırılmasıdır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz bünyesinde, yapılan her türlü harcama ilgili kanunlar çerçevesinde yürütülmektedir.

4. Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ 5

• HEDEF H5. 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 5	Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.
Hedef 5. 1	Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak
Performans Hedefi	Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak
Açıklama	

Performans Göstergeleri Kümülatif Artış Göstermektedir)	(Değerler	2019	2020	2021
1	Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminer sayısı (adet/yıl)	1	1	0
Açıklama: COVID-19 Koronavirüs hastalığı sebebiyle 2021 yılı içerisinde yapılamamıştır.				
2	Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılan birey sayısı (kişi/yıl)	100	100	0
Açıklama: COVID-19 Koronavirüs hastalığı sebebiyle 2021 yılı içerisinde yapılamamıştır.				

AMAÇ 5

• HEDEF H5. 2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 5	Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.
Hedef 5. 2	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak
Performans Hedefi	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak
Açıklama	

Performans Göstergeleri Kümülatif Artış Göstermektedir)	(Değerler	2019	2020	2021
1	Organizasyonlar yapmak (adet/yıl)	10	11	28
Açıklama:				
2	Açılan Girişimcilik kursları ve faydalanan kişi sayısı	2/50	2/50	0/0
Açıklama: Girişimcilik kursları 2020 yılı itibariyle e-devlet üzerinden uzaktan eğitim olarak yapılmaya başlanmıştır.				
3	Hoş geldin bebek ziyaretleri(adet/yıl)	500	620	200
Açıklama: COVID-19 Koronavirüs hastalığı sebebiyle 2021 yılı içerisinde evlere ziyarete gidilememiş olup sadece hediye verilmiştir.				
4	Yaz kursları düzenlemek (adet/yıl)	19/2000	19/2000	21/400
Açıklama: COVID-19 Koronavirüs hastalığı sebebiyle 2021 yılı içerisinde çok fazla kayıt alınamamıştır.				

AMAÇ 5

• HEDEF H5. 3

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 5	Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.
Hedef 5. 3	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak
Performans Hedefi	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak
Açıklama	

Performans Göstergeleri Kümülatif Artış Göstermektedir)	(Değerler	2019	2020	2021
1	Dezavantajlı gruplar için destek ürünü temin etmek	8	16	15
Açıklama				
2	Yaşlı bakımevinden yararlanan birey sayısı (kişi/yıl)	0	0	0
Açıklama				
3	Nakdi yardım yapılan birey sayısı (kişi/yıl)	80	170	39
Açıklama				
4	Ayni yardım yapılması (kişi/yıl)	3000	6400	3050
Açıklama				
5	Destek verilen amatör spor kulübü sayısı (adet/yıl)	21	21	4
Açıklama				

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU	AÇIKLAMA
SH - H5. 1	Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak	COVID-19 Koronavirüs hastalığı sebebiyle bu çalışma yapılamamıştır.
SH - H5. 2	Sosyal belediyeçilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	3 Aralık Dünya Engelliler Günü Programı 3 Eylül Şenlikleri
SH - H5. 3	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak <u>Sevgi Çarşısı</u>	Giyim Yardımı Alan kişi sayısı : 510 Kişi Erzak Yardımı Alan kişi sayısı : 1. 000 Kişi Ev Eşyası Yardımı Alan kişi sayısı : 65 Kişi Reçeteli ilaç Alan kişi sayısı : 1. 425 Kişi Medikal yardımı alan kişi sayısı : 16 Kişi Tekerlekli Sandalye Alan kişi sayısı : 2 Kişi Oksijen Tüpü Alan kişi sayısı : 10 Kişi Koltuk Değneği Alan kişi sayısı : 0 Kişi Yürüteç Alan kişi sayısı : 1 Kişi Akülü Sandalye Alan kişi sayısı : 15 Kişi Elektrikli Hasta Yatağı : 3 Kişi
	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak <u>Aşevi ve Halk Ekmek</u>	Belediye Aşevinden 87 aile toplamda 390 Kişiye yemek yardımı yapılmıştır. Belediye Halk Ekmekten 56 aile toplamda 193 Kişiye ekmek yardımı yapılmıştır.
	Yeni doğan bebeklerin aile ziyareti ve hediye verilmesi	COVID-19 Koronavirüs hastalığı sebebiyle ziyarete gidilmedi sadece 200 Hediye verilmiştir.
	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak	Yıl içerisinde 39 aileye nakdi yardım yapılmıştır.
	Belirlenen dallarda vatandaşlarımıza eğitim almasını sağlamak ve gelecekte başarılı birer birey olmalarına katkıda bulunmak amacıyla kurslar düzenlemek	2021 yılı içerisinde toplam 3 branşta düzenli olarak farklı yaşlarda kurslar düzenlenmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2020-2024 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmıştır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ana hizmet alanlarında;

- Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,
- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi,
- Aşevi hizmetlerinin yürütülmesi,
- Kurslar ve sergilerin düzenlenmesi,
- Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,
- Özel günlerde konferans, seminer ve günün anlamını içeren etkinliklerin düzenlenmesi,
- Engelli vatandaşlarımıza yönelik hizmetlerin yürütülmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
- Sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi,
- Sosyal yardımların (erzak, kırtasiye vb.) yürütülmesi,
- Tanıtım ve halka ilişkiler hizmetleri,
- Yaşlı ve muhtaçlara yönelik yürütülen hizmetlerin aksatılmadan devam ettirilmesi sağlanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans tablosundaki hedeflerin mümkün olduğunca sayısal verilerle analiz edilebilir ve kullanıma elverişli olması sağlanmıştır. Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir. Tespit edilen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerinin seçilmesi stratejik amaca varmada performans değerlendirilmesi için yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu bağlamda; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlerin somut olarak elde bulundurulması amacıyla yapılan faaliyetler tutulan kayıt, yazı ve benzeri belge ve bilgilerle arşivlenmektedir. Öte yandan daha objektif sistemler geliştirilmesi, stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamalarının ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir. Sonuç olarak; 2020 yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleşmesi açısından başarılı bir yıl olmuştur.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B- Üstünlükler

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin alanında tecrübeli olması,
- Halkla iletişimin kuvvetli olması,
- Birimler arası işbirliğinin üst seviyede olması,

C- Zayıflıklar

D- Değerlendirme

MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

1. 1. Misyon ve Vizyon

1. 1. 2 Mali Hizmetler Olarak Misyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, “Kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde Mali kaynakları 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. “

1. 1. 3 Mali Hizmetler Olarak Vizyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu, “Sürekli Değişen ve gelişen Mevzuat ve teknoloji çerçevesinde bu gelişimlere tüm çalışanlarımızla ayak uydurarak bilgi birikimimizi kurumun ve tüm paydaşların ortak menfaatlerini ön plânda tutarak, gerek mal alımlarında ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi ilke edinmiş bir müdürlük olmaktır.

2. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2. 1. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Belediyelerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
2. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
3. 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.
4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
6. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
8. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
9. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
10. Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

11. Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
12. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
13. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
14. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

A. GÜNLÜK İŞLEMLER

1. Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin 'Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.
2. Ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere 'Emanetler' hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.
3. Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzakereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak.
4. Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin 'Günlük Banka Raporu' bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.
5. Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtabilecek şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek, mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.
6. Ödemesi yapılan evrakların programa girişini yapmak.

B. AYLIK İŞLEMLER

1. Bütçede 'Personel Giderleri' kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin, sözleşmeli personel ücret ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek.
2. Ay sonunda, banka defterindeki kayıtlara göre mevcut nakit tutarının gelir birimi kayıtlarıyla karşılaştırılması, hata var ise düzeltilmesi.
3. Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunun gerçekleştirilmesi, bütçe giderlerinin mahsubunun yapılması.
4. KDV ve KDV tevkifatının, Damga Vergisi beyanlarının ve Muhtasar Beyannamenin düzenlenmesi.
5. Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.
6. Üçer aylık dönemler halinde mizan, gelir ve gider bütçe veri girişlerinin say2000i programına girilmesini sağlamak
7. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarını ödemek.

C. YILLIK İŞLEMLER

2. Yıllık gider bütçesini hazırlamak ve bütçede yer alan ödeneklerle ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak ve mali kontrolünü yapmak.
3. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yılsonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilançoyu düzenlemek.
4. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.
5. Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.
6. Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

3. MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

3. 1. Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve birimimize bağlı olarak çalışan personellerimiz Belediyemiz hizmet binasında görevlerini yapmaktadır.

3. 2. Örgüt Şeması

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil-1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyon Şeması

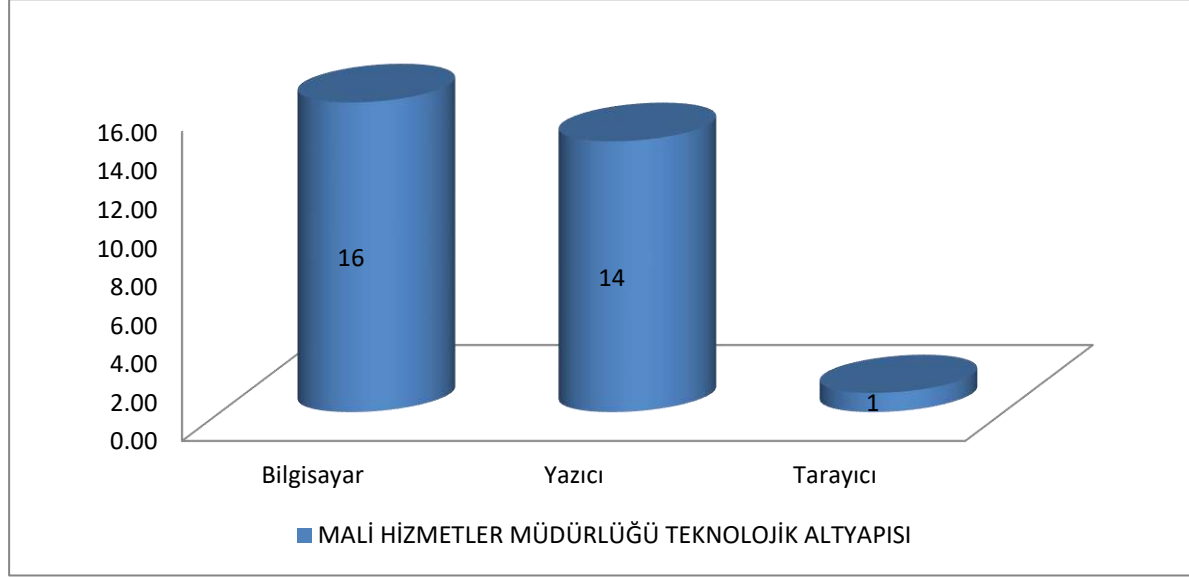
3. 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3. 3. 1 Teknolojik Alt Yapımız

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü ile çağın gereksinimlerinin gerektirdiği bilgi ve teknolojik araç gereç ve materyallerinin tespitleri yapılarak gerekli güncellemeler ve ihtiyaçlar karşılanmaktadır.

Müdürlüğümüz ve bağlı servislerinde tamamı yeni nesil işlemci ve donanıma sahip 16 adet bilgisayar üzerine kurulu 16 adet Windows işletim sistemi bulunmaktadır. Ayrıca 14 yazıcı ve 1 tarayıcı mevcuttur.

Tablo 1: Teknolojik Malzeme Tablosu



3. 4. İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personelimiz Memur, İşçi ve hizmet alımı olarak çalışanlardan oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 2021 yılı itibariyle bütün istihdam türlerinin toplamı 19 kişidir.

Tablo 2: İnsan Kaynakları Tablosu

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI				
		Çalışan Sayısı		Toplam
Memur		15		15
İşçi		2		2
Belediye Şirketi		2		2
Genel Toplam		19		19

3. 5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm müdürlüklere mali ve kurumsal konularda bilgi ve destek vermektedir.

3. 6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi.

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz olarak Belediyemizin 5 yılını belirlediği Stratejik Plan ve bu planın uygulama ayağı olan yıllık olarak belirlenen performans programları çerçevesinde belirlenen faaliyet ve sonuçlarını takip etmekte görülen eksiklikler ilgili birim ve üst yöneticiye bilgi verilmektedir.

4. DİĞER AMAÇLAR

4. 1. Mali Hizmetler Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Plandaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2021 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ 1

Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.

Hedef 1. 3

Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek.

4. 2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Dünyadaki Kamu Mali Sistemindeki değişimlere paralel olarak Ülkemizde de Kamu Mali Yönetim Sisteminde de önemli değişiklikler olmuştur.

10. 12. 2003 tarihinde yasalaşan ve 01. 01. 2006 tarihinde tüm hükümleriyle yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetimi büyük ölçüde yeniden düzenlenmiştir. Bu şekilde 5018 sayılı kanunun amacında belirtildiği gibi “Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir. “ Şeklinde açıklanmıştır.

Bu bağlamda Tavşanlı Belediyesi olarak Mali İş ve İşlemlerimizin oluşturulması ve kontrolü amacıyla Stratejik Planımız ve buna bağlı olarak ta Performans Programımız oluşturulmuştur.

Performans programının hazırlanmasına emsal teşkil eden unsurlar olarak önümüzdeki 5 yılımızı belirlediğimiz Stratejik Plan, Vizyonumuz ve Kurumumuzun üslenmiş olduğu Temel Politikalarımız ve kurumumuzun öncelikleri yer almaktadır.

5. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

5. 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2021 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Tablosu

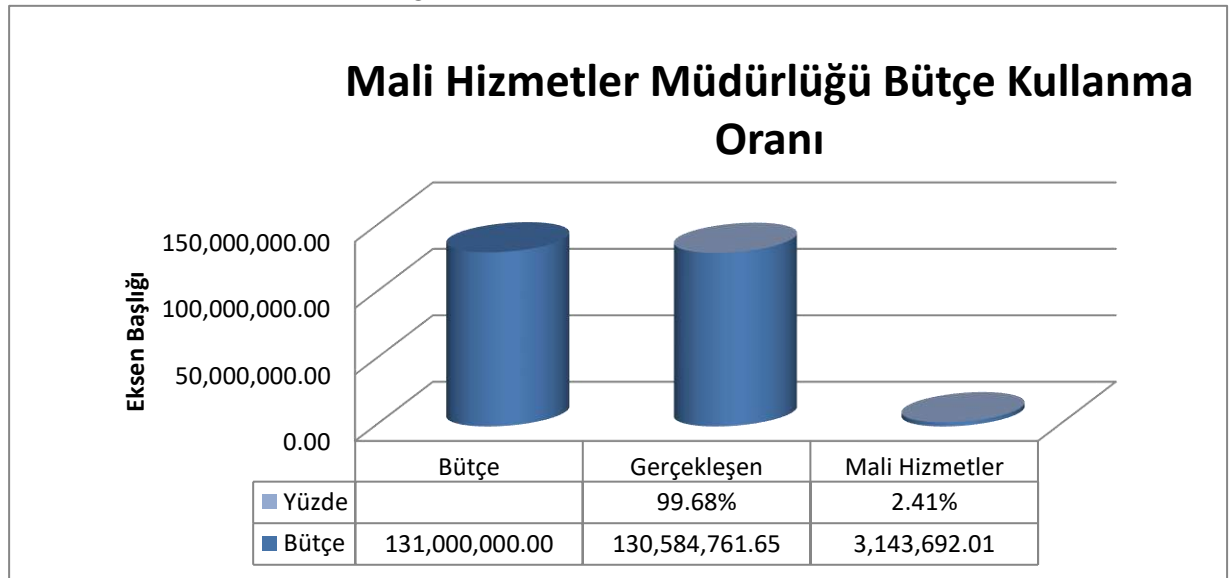
2021 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız (%)
131. 000. 000, 00	130. 584. 761, 65	2. 683. 000, 00	3. 143. 692, 01	2, 41 %

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2021 yılı bütçe giderleriyle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 4: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Tablosu

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı
830	Bütçe Giderleri Hesabı	3. 143. 692, 01
830	Personel Giderleri	926. 860, 81
830	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	287. 420, 72
830	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55. 623, 77
830	Cari Transferler	1. 873. 786, 71
		3. 143. 692, 01

Tablo 5: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Kullanma Oranı



Temel Mali Tablolara İlişkin Tablolar ve Müdürlükler Bazında Bütçe Kullanım Tutarları sayfa 14-39 arasından görülebilir

5. 4. Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak kamu idaresinin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır.

Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

Ehliyetli bir kayıt, kontrol kadrosu, muhasebe kural ve ilkelerine uygun bir kayıt, belge düzeninin varlığı, sistemin etkin ve uyumlu bir şekilde işleyip işlemediğidir(düzenlilik denetimi). İkinci alan, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı, her muhasebe kaydının belgeye dayandırılıp dayandırılmadığı (5018/49, 50) ve bu işlemlerin yasal dayanaklarına uygun olup olmadığının araştırılmasıdır.

Belediyelerin denetimlerini Sayıştay Başkanlığı yapmaktadır. 2018 yılı içerisinde Sayıştay tarafından denetim yapılmıştır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz bünyesinde, tüm müdürlükler bazında yapılan her türlü harcamanın 5018 sayılı kanuna bağlı olarak kontrolleri sağlanmakta ve görülen yanlışlıklar düzeltilerek bu hatalarla ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır.

5. 5. Diğer Hususlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilmiş ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Bu kanuna istinaden 15. 07. 2009 Tarih ve 27289 Sayılı Resmi Gazetede "KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK" yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin 3. maddesinin e fıkrasında Mahalli İdarelerin de bu yönetmelik dâhilinde Performans Programlarını hazırlayacakları belirtilmektedir.

Müdürlüğümüz 2021 Mali Yılı Performans Programı yukarıdaki mevzuat ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı Performans Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanmıştır.

6. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6. 1. Üstünlükler

1. Mevzuata hakim personel.
2. Müdürlük bünyesinde çalışanların koordineli çalışması
3. Belediyemiz öz gelirlerinin çok olması.
4. Tahsilat oranının yüksek olması.

6. 2. Zayıflıklar

Sürekli değişen mevzuat

6. 3. Değerlendirme

Genel olarak Mali Hizmetler Müdürlüğünün yetki, görev, sorumluluk alanları içerisinde gerçekleşen işlemler değerlendirilmesi sonucunda başarılı bir çizgi yakaladığımız açıktır. Bu bağlamda gelecek yıllarda da bu başarıyı sürdürmek adına tüm imkanlarımız ile teknolojik açıdan ve kişisel gelişimimiz açısından yeniliklere takip ederek her anlamda kendimizi geliştirmeye devam etmeliyiz.

7. ÖNERİ VE TEDBİRLER

7. 1. Öneri ve Tedbirler

1. Öz kaynaklarımızı artırmalıyız.
2. Tahsilat oranlarımızı yükseltmek adına formüller aramalıyız.
3. Personel gelişimini desteklemeliyiz.
4. Gerekli teknolojik altyapımızı yenilemeliyiz.
5. Hesap verilebilirliği artırmalıyız
6. Tüm paydaşlarımız ile iletişim içerisinde olarak tüm toplumun ortak yararlanabileceği projeler üreterek bunları en hızlı ve ekonomik şekilde tamamlamalıyız.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Belediye hizmetlerini kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek halkımızın yaşamını kolaylaştırmak; İlçemizin tarihsel, kültürel ve doğal mirası ile fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek; sürdürülebilir planlamalar yaparak ve uygulayarak sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir İlçe olmak için çalışmaktayız.

Her şeyin sevgiyle başladığı; ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı; bireylerin kendilerini geliştirdikleri; havası, doğası ve temizliği ile yaşamaktan mutlu olacakları; gezip ve gördükleri yerlere imrenecekleri; alt ve üst yapısıyla tamamlanmış; yeşil alanları ve ticari sahaları gelişmiş modern bir İlçe olmak için her türlü maddi ve manevi imkânları zorlayarak dolu dolu çalışmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabancı ot alımı ve biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü taktirde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 7) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parteri, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

8. FİZİKSEL YAPI

8.1.Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzdeki toplam 18 adet aracın 17 adedi resmi; 1 adedi ise kiralanmış araçtır.

ARAC LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET (ADET)		TOPLAM (ADET)
		RESMİ	KİRALIK	
1-	Damperli kamyon	4	-	4
2-	Pikap	-	1	1
3-	Kepçe	3	-	3
4-	Su Tankeri	2	-	2
5-	Kamyonet panelvan	1	-	1
6-	Motorsiklet	3	-	3
7-	Ağaç Sökme ve Dikme Makinesi	1	-	1
8-	Paletli Ekskavatör	1	-	1
9-	Traktör	1	-	1
10-	Minibüs	1	-	1
TOPLAM		17	1	18

8.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Belediyemiz Binasında, Park ve Bahçeler Fidanlığında ve Makine İkmal Tesislerinde yürütülmektedir. Hizmetlerin yürütüldüğü kısımlar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALAN (m²)	SAYI
1-	Ana Bina Müdür Odası	15	1
2-	Ana Bina Oda 1	15	1
3-	Fidanlık Personel Odası	15	1
4-	Yazı İşleri	15	1

5-	Toplantı Odası	50	1
6-	Peyzaj Mimarı Odası	15	1
7-	Katip Odası	15	1
8-	Formen Odası	12	1
9-	Laboratuvar Odası	15	1
10-	Personel Odası	30	2
11-	Personel Mescidi	30	2
12-	Personel Mutfak	8	2

8.3. Fiziki Kaynaklar:**8.3.1. Ana Bina Müdür Odası**

1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet renkli yazıcı, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 4 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

8.3.2. Ana Bina Oda 1

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 2 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

8.3.3. Fidanlık Personel Odası

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz yazıcı, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 4 adet misafir sandalyesi, 2 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

8.3.4. Makine İkmal Yazı İşleri

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet renkli yazıcı, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 2 adet misafir sandalyesi, 5 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

8.3.5. Toplantı Odası

1 adet masa, 16 adet koltuk 1 adet dolap

8.3.6. Peyzaj Mimarı Odası

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 3 adet misafir sandalyesi, 1 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

8.3.7. Katip Odası

1 adet renkli yazıcı, 1 adet masa, 1 adet dolap

8.3.8. Formen Odası

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah beyaz yazıcı, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 4 adet misafir sandalyesi, 1 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

8.3.9. Laboratuvar Odası

8.3.10. Personel Odası

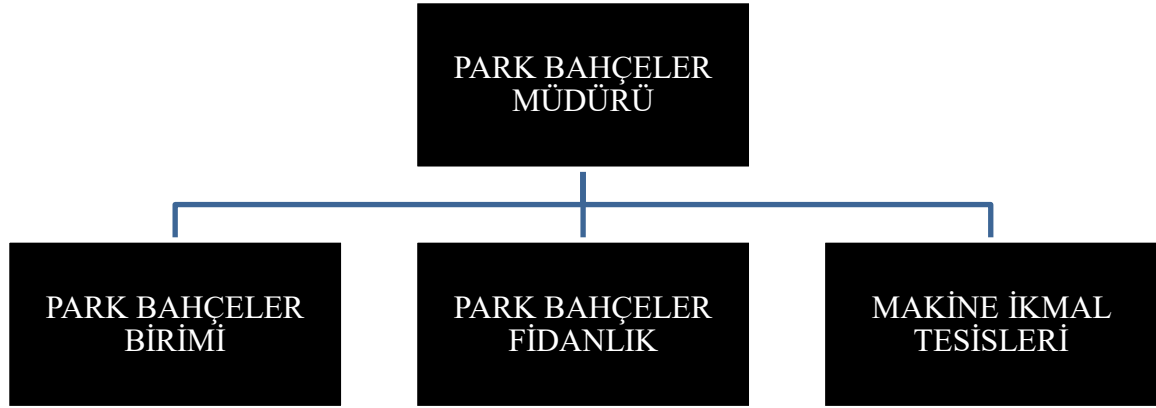
8.3.11. Personel Mescid

8.3.12. Personel Mutfak

1 adet mutfak dolabı, 2 adet sandalye, 1 adet çay ocağı, 1 adet çay seti vb.

9. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



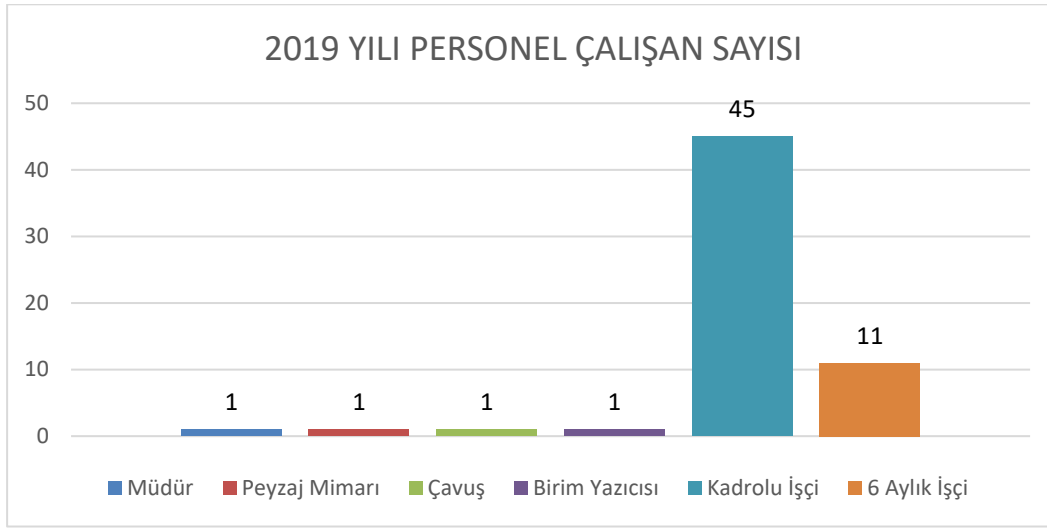
10. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI (ADET)
1-	Dizüstü bilgisayar	1
2-	Masaüstü bilgisayar	3
3-	Renkli yazıcı	2
4-	Siyah-beyaz yazıcı	2
5-	Masa telefonu	1

6-	Fotoğraf makinesi	1
7-	Kamera kontrol kutusu	1
8-	Kameraların kontrolü için monitör	1
TOPLAM		14

11. İNSAN KAYNAKLARI**11.1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu**

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 60 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 1 kişi müdür, 1 kişi peyzaj mimarı, 1 kişi çavuş, 1 Birim yazıcısı, 45 kişi kadrolu 11 kişi 5 ay 29 günlük personeldir.

**12. SUNULAN HİZMETLER**

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabancı ot alımı ve biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü taktirde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

- 7) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parteri, , havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

13. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğün Yetkisi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve ilgili mevzuatlarda sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- 2) Personeli arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- 3) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- 4) İlçedeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.
- 5) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale hak edişlerinin takibini yapmak.
- 6) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü yapmak.
- 7) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek.
- 8) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak.
- 9) İdare ile irtibatlı olarak çalışmak.
- 10) Müdürlüğüne bağlı Personelin disiplin amirliği görevini yerine getirmek.
- 11) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- 12) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- 13) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 14) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 15) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.

- 16) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 17) Üretilenlerin hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- 18) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 19) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 20) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 21) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- 22) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 23) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmektir.
- 24) Müdürlük personelinin ve yapılan hizmetleri denetlemek
- 25) Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- 26) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmaktır.
- 27) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 28) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Mimar ve Teknikerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm konularda Park ve Bahçe Müdürü' ne yardımcı olarak görev yapar.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlar.
- Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
- Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
- Teknik ölçümleri yapar.
- Belediyemiz tarafından yaptırılan park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları vb. çalışmaları takip eder.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Bahçıvanın Görevleri

- 1) Sera, fidanlık ve her türlü dış mekân bitki üretimi ve bakımını yapmak.
- 2) İç mekân bitkilerin üretimi ve bakımını yapmak.
- 3) Belediye binalarının iç mekân bitkilerinin periyodik bakımını yapmak.
- 4) Budama ve ağaç kesimi yapmak.
- 5) Fide ekimi ve dikimi yapmak.
- 6) Park, bahçe ve yol kenarlarının çimlendirme işlemlerini yapmak.
- 7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Bekçinin Görevleri

- 1) Sahaların ve idari binanın güvenliğinden sorumlu olmak.
- 2) Sahalara giriş çıkış yapanların kontrolünden sorumlu olmak.
- 3) Sahaların etrafında şüpheli görülen kişileri üstlerine bildirmek.
- 4) Nöbet saatlerine dikkat etmek.
- 5) Nöbet saatinden önce nöbet yerinde bulunmak.
- 6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Park ve Bahçeler Çavuşunun (Formenin) Görevleri

- 1) Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde çalışan işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 3) Müdürlük dahilinde çalışan işçilerin iş akış planı dahilinde koordinasyonunu sağlamak ve işçilerin güvenli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- 4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Fidanlık ve Depo Sorumlusunun Görevleri

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde kullanılan araç, gerek, alet, edevat, tohum, kimyasal gübre, ilaç ile makinanın kontrollerini, sayımlarını yapmak, depoya giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, teslim edilmeyen veya arızalı olanları idareye bildirmek.
- 2) Fidanlıkta üretilen fidan ve çiçeklerin ayrıca satın alınan fidanların tür ve sayılarını belirlemek ve, nerelerde, hangi türlerden ne kadar kullanıldığını rapor etmek.
- 3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

8. Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak
9. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumunda tutulmasını sağlamak
10. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
11. Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak
12. Kum, çakıl ve diğer malzemelerin araç ile nakliyesinde gerekli özeni göstermek
13. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
14. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Operatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan park, yeşil ve çocuk oyun alanları vb. işlerinde görev almak
10. Heyelan, sel, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda ortaya çıkan taş, toprak, çakıl gibi maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak
11. İş makinesini, kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak; gerekli güvenlik tedbirlerini almak
12. İş makinesini daima göreve hazır halde bulundurmak
13. İş makinesinin görev dönüşü bakımını yapmak
14. İş makinesi hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek

15. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Park ve Bahçeler Yazı İşleri İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- 2) Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- 4) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 7) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- 8) Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- 9) Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.
- 10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

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

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- 3) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 4) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 5) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
- 6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye

devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- 3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 4) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

- 3) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 4) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Denetim, Personel ve Disiplin Hükümleri

- 1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürü personelin performans notlarını verir.
- 3) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

E- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabancı ot alımı ve biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü taktirde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 7) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parter, , havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- 10) Vatandaş ayırımı yapılmaksızın eşitlik gözeterek etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu geliştirmek; sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak; vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçerek gerekli tedbirleri alma amacı güdülmektedir.
- 11) Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği artırıcı ve kontrolü sağlayıcı programlar düzenlemek veya kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaştığı sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına personelin katılımını sağlamak
- 12) Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek; gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak
- 13) Personelin her türlü sosyal haklarını (maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb.) zamanında takip ederek uygulanmasını sağlamak
- 14) Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün bütçesi imkânları dahilinde araç, gereç ve ekipman alımı yapmak
- 15) Yatırımların öncelik, amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak

2021 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

SA	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEF			GERÇEKLEŞME
2	Şeffaf , çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH. 2. 8	Ödül yönetmeliği kapsamında başarılı olan personellerimizin ödüllendirilmesi.	✓
SH. 4. 2	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH. 8. 1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	✓
SH. 8. 2. 1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi			✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH. 8. 2. 2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	✓
SH. 8. 2. 3	Bütün birimlerin hizmetleri en basit ve kısa sürede sunacak şekilde " İş Akım Şemalarının hazırlanması mevcutlarının kontrol ve güncellenmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH. 8. 2. 4	Bütün birimlerin hizmet standartlarını oluşturması, belediyemizin web sayfasında yayınlanması ve yıl sonu envanterlerinin çıkarılması	✓
SH. 8. 2. 5	Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerin sorumlu belediye görevlisi tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli , aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH. 9. 1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda nitelikli personel istihdam edilmesi.	✓
SH. 9. 2	Belediye Birimlerinin yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin gerekli durumlarda toplanarak toplu alımlara yönelmek			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli , aksamadan yürütülmesi için	SH. 9. 3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

	destek sağlamak			
SH. 9. 4	Taşıt, araç, iş makinaları vb. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve tasarruflu kullanılması			✓
SH. 9. 5. 1	Makine Techizat Bakım Onarımları			✓
16	İlçemize vizyon katacak ve Halkımızın sosyal, kültürel, ekonomik ihtiyaçlarını giderecek diğer amaç ve hedeflerimize yapı teşkil edecek yeni yapı ve tesisleri yapmak, yaptırmak; geleceğe emin adımlarla ilerleyen yaşanabilir mekanlar ve cazip bir kent oluşturmak	SH. 16. 1	İlçemizin ve halkımızın ihtiyac duyacağı tesis ve bina, yapı vb. yapılması	✓
SH. 16. 2	Mevcut tesis ve binalarının, belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları			✓
SH. 18. 2	Araç parkımızın bakımlarının yapılması ile arızalarının hızlı ve etkin bir şekilde giderilmesi			✓
SH. 18. 4	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların kiralanması			✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH. 21. 1	Yeni Parkların Yapımı	✓
SH. 21. 2	Dönem içerisinde gerektiğinde Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin yenilenmesi			✓
SH. 21. 3	Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin tamir ve bakımının yapılması			✓
SH. 21. 4	Mevcut tüm yeşil alanlarının bakımlarının yapılması, bitkisel materyal ve kent donatıları açısından geliştirilmesi			✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH. 21. 5	Yeni mesire ve piknik alanının kazandırılması , mevcutlarının genişletilmesi	✓
SH. 21. 6	Yeni Semt Sahalarının yapılması			✓
SH. 21. 7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi			✓
SH. 21. 8	Dönem içerisinde halkın talebi ve ihtiyaçlar doğrultusunda uygun görülen park ve yeşil alanlara kapsamında spor aletlerinin kazandırılması			✓
SH. 21. 9	Kavşak, refüj, bulvar vb. yerlere yapılan yeşillendirme ve çiçeklendirmeler			✓
SH. 21. 10	Ortalama 15. 000 bin adet fidan üretiminin yapılması			✓
SH. 21. 11	Her yıl ortalama 200. 000 adet mevsimlik çiçek üretiminin yapılması			✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

SH. 21. 12	Sulama sistemi bulunmayan yeşil alanlara sulama sisteminin yapılması ve mevcutlarının bakımlarının yapılması		✓
SH. 21. 13. 1	Okul Çevre Düzenlemeleri yapılması		✓
SH. 25. 2	Mevcut mezarlık alanlarının sürekli bakımının yapılması, alt/üst yapı ihtiyaçlarının giderilmesi.		✓
28	Belediye hizmetlerini teknolojik imkanlardan faydalanarak geliştirmek, kentsel sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.	SH. 28. 1	İhtiyaç duyulan alanlarda çözüme yönelik projelerin hazırlanması
SH. 30. 3	Binaların, açık alanların , ulaşım ve bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak kullanılabilir ve kullanılabilir olması		✓

KISALTMALAR VE İSİMLENDİRMELER:

SA: Stratejik Amaç

SH: Stratejik Hedef

F- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

28. İlçemizin mevcut şartları doğrultusunda hizmetlerin halkın hizmetine en üst seviyede sunulması
29. Sorumluluk
30. Güvenilirlik
31. Takım ruhu
32. Şeffaflık
33. Eşit muamele
34. Hesap verebilirlik
35. Disiplin
36. Hoşgörü ve anlayış
37. Yaratıcılık
38. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak
39. Vatandaşa saygı
40. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
41. Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

C- MALİ BİLGİLER

4. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2021 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

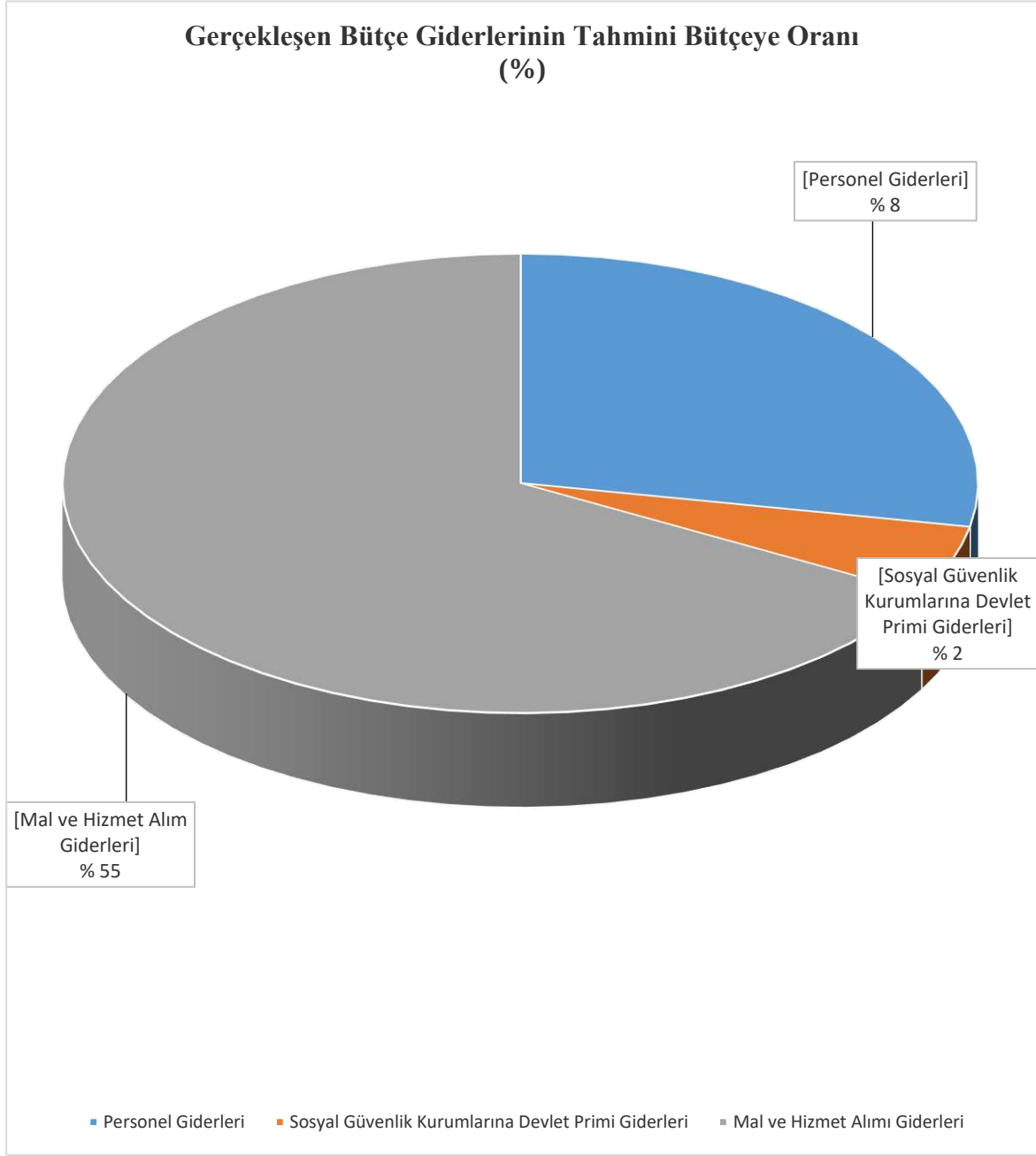
Park ve BahçelerMüdürlüğü Tahmini Bütçe (₺)	4. 727. 000, 00
Park ve BahçelerMüdürlüğü Gerçekleşen Bütçe (₺)	1. 729. 977, 84
Bütçeyi Kullanma Oranı (%)	36, 60

5. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Müdürlüğümüzün 2021 yılı için açıklamalı bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Kurum Adı :				TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46. 43. 16. 37 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ									01. 01. 2021 31. 12. 2021	
KURUMSAL				FONKSİYONEL				FİN.	EKONOMİK				AÇIKLAMA	TUTAR
SINIFLANDIRMA				SINIFLANDIRMA				TİPİ	SINIFLANDIRMA					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		
46	43	16	37	04	2	1	00	5	01				Personel Giderleri	485. 256, 42
46	43	16	37	04	2	1	00	5	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	86. 088, 76
46	43	16	37	04	2	1	00	5	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1. 158. 632, 66
TOPLAM														1. 729. 977, 84

6. MALİ DENETİM SONUÇLARI



D- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

YENİ YAPILAN PARK VE YEŞİL ALANLAR

- 1- **Karakova Fidanlık Garaj Yapımı** : Karakova Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet binası girişine 1200 m² lik alana sahip personel araç garajı için ankraj ve U profil kullanılarak çatı yapılan alanın boya işleri de tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



- 2- **Mülavimtepe Caddesi Peyzaj Çalışması** : 1800 m² lik alanın toprak dolgu ve tesviye çalışması yapılarak otomatik sulama sistemi yapıldı. Alana çim ekimi ve fidan dikimleri yapıldı. Bank montajları da tamamlanarak halkın hizmetine sunulmuştur.





- 3- **Kavaklı Mahallesi Yıldıztepe Geçidi Park Yapımı** : 1800 m² lik alanın toprak dolgu ve tesviye çalışması yapılarak otomatik sulama sistemi yapıldı. Çim ekimi ve ağaç dikimi yapılan alanın peyzaj çalışması tamamlanmıştır. Ankraj çalışması yapılan alan içerisine 1 takım çocuk oyun grubu montajı yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.





- 4- **Emniyet Müdürlüğü Sahmaran Arası Peyzaj Çalışması** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim ekimi ve ağaç dikimi de yapılan alan halkın hizmete sunulmuştur.





5- **Çevrevolu Orta Refüj Peyzaj Çalışması** : Alanın toprak dolgu ve tesviye çalışması yapılarak fidan dikimi tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

6- **Hastane Camii Avlusu Peyzaj Çalışması** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi ve fidan dikimi yapılan alana değişik çalı türleri ile süslenerek hizmete sunulmuştur.



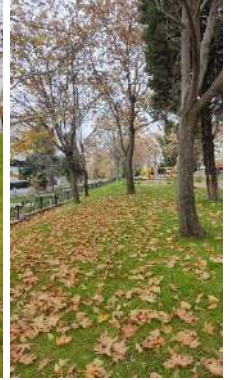




- 7- **Karakol Binası Peyzaj Çalışması** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanmıştır. . Değişik çalı türleri ile süslenerek hizmete sunulmuştur.



- 8- **Sevgi Parkı Peyzaj Çalışması** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlananan alana çim ekimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 9- **Hayırlı Hizmetler Vakfı Peyzaj Çalışması** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlananan alana çim ekimi yapılarak hizmete sunulmuştur
- 10- **Osmanlı Parkı Yenileme Peyzaj Çalışması** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlananan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi ve fidan dikimi yapılan alana değişik çalı türleri ile süslenmiştir. Son olarak 1 takım çocuk oyun grubu montajı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.





11- Adliye ve Gürsoy Düğün Salonu Arası Peyzaj Çalışması : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi ve fidan dikimi de yapılan alan tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



12- Haymeana Okulu Çocuk Oyun Grubu Montajı : Ankraj çalışması yapılan alan içerisine 1 takım çocuk oyun grubu montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

13- Yeni Mahalle Şebnem ve Desen Sokak Peyzaj Çalışması : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi ve fidan dikimi de yapılan alan tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



14- Moymul Mezarlık Sonu Yakut Sokak Peyzaj Çalışması : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi de yapılan alanın, ankraj çalışması yapıldıktan sonra spor aleti montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.





15- Kavaklı Mahallesi Yeşil Sokak Çalı Peyzaj Çalışması : Park alanı tesviye edilerek alan düzeltildi. Ankraj çalışması yapılan alan içerisine 1 takım çocuk oyun grubu montajı yapıldı. Kumlama yapılan alandaki çalışmalar tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

16- Kavaklı Mahallesi Orman Camii Karşısı Çalı Peyzaj Çalışması: Alanın toprak dolgu ve tesviye çalışması yapılarak otomatik sulama sistemi yapıldı. Çim ekimi yapılan alana çiçek, fidan ve çalı dikimleri yapıldı. Oturma grupları da yerleştirilerek çalışmalar tamamlanmıştır.

17- Dağçeşme Mahallesi Kasımpatı Sokak Peyzaj Çalışması : Park alanı tesviye edilerek alan düzeltildi. Ankraj çalışması yapılan alan içerisine 1 takım çocuk oyun grubu montajı yapıldı. Kumlama yapılan alandaki çalışmalar tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



18- Dağçeşme Mahallesi Villalar Üzeri Peyzaj Çalışması : Alanın toprak dolgu ve tesviye çalışması yapılarak otomatik sulama sistemi yapıldı. Çim ekimi de yapılan alan hizmete sunulmuştur.

19- Dağçeşme Mahallesi Çıkrık Sokak Peyzaj Çalışması : Alanın toprak dolgu ve tesviye çalışması yapılarak otomatik sulama sistemi yapıldı. Çim ekimi ve fidan dikimi yapılan alana spor aletlerinin montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.



20- Dağçeşme Mahallesi Kervan Sokak Arkası Peyzaj Çalışması : Alanın toprak dolgu ve tesviye çalışması yapılarak otomatik sulama sistemi yapıldıktan sonra fidan dikimi yapılmıştır. Ankras çalışması yapılarak 1 takım çocuk oyun grubu montajı da tamamlanan alana çim ekimi de yapılarak hizmete sunulacaktır.





21- Bağlık Eski Muhtarlık Yanı Çocuk Oyun Grubu Montajı: Ankraj çalışması yapılan alan içerisine 1 takım çocuk oyun grubu montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.





22- Moymul Mahallesi Hacıbalılar Sokak Peyzaj Çalışması : Ankraj çalışması yapılan alan içerisine 1 takım çocuk oyun grubu montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



23- Çadaklı Mahallesi Oyun Gurubu Montajı: Ankraj çalışması yapılan alana 1 takım çocuk oyun grubu montajı ve kum dolgu çalışması da tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



BAKIM ÇALIŞMASI YAPILAN MEVCUT PARKLAR

- 1- **Yeni Mahalle Bahtiyar Sokak Peyzaj Çalışması:** Mevcut alana ankraj çalışması yapılarak 1 takım çocuk oyun grubu montajı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



- 2- **Şaban Dede Mesire Alanı Oyun Gurubu Montajı:** Mevcut çocuk oyun alanına tırmanma parkuru ve kaykay oyun gurubu takımı montajı çalışmaları tamamlanarak halkımızın kullanımına sunulmuştur.



- 3- **Ekmekçi Dede Mesire Alanı Oyun Grubu Montajı:** Mevcut çocuk oyun alanına tırmanma parkuru ve kaykay oyun gurubu takımı montajı çalışmaları tamamlanarak halkımızın kullanımına sunulmuştur.



- 4- **Tedaş Parkı Spor Aletleri Montajı:** Mevcut alana beton atılarak ankraj çalışması yapıldıktan sonra spor aleti montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 5- **Dağçeşme Spor Kulubu Çevresi Tel Çevirme Çalışması :** Mevcut alanın etrafının tel çevirme işleri tamamlanmıştır.

- 6- **Göbel Termal Tesisleri Çim Ekimi Çalışması :** Mevcut alanda otomatik sulama sistemi tamir ve bakımı yapılarak toprak dolgu ve tesviyesi yapılmış ve çim ekimi yapıp hizmete sunulmuştur.
- 7- **Mezarlıkların Temizlenmesi:** Yoğun ot olan mezarlıklarda ot temizleme çalışmaları yapıp mezarlıklar temiz bir görünüme kavuşturulmuştur.



ÇİÇEK PARTERLERİ DÜZENLEME VE ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI

- 1- Cumhuriyet Meydanı, Hastane yolu, Yeni Otogar, Cuma pazarı, Eski Devlet Hastanesi Kavşağı, Subaşı Kavşağı, Sadık Pembe Caddesi, Çukurköy Kavşak, Subaşı Vadi Sokak Parkı, Tedaş Parkı, Huzur Cad. Parkı, Yağmur Sauna Önü, Karaca Sok. Parkı, Kültür Sarayı, Mevlana Parkı, Namazgah Caddesi, Çevreyolu Kale Önü, Bağlık Spor Kulübü, Hanımçeşme Camii Önü Kavşağı, Üçeylül Parkı, Ada Mesire Alanı, Şehitlikler, Balıklı Parkı ve Göbel Termal Tesisleri olmak üzere toplam 130. 000 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.



SULAMA VE BAKIM ÇALIŞMALARI

Toplam 1. 600. 000 m² lik yeşil alanların düzenli olarak sulanması, mevcut ağaçların ve fidanların çapalanması, çim biçimi, yabani ot biçimi, gübrenmesi ve ilaçlanması titizlikle sürekli olarak yapılmaktadır.

AĞAÇ SÖKME MAKİNESİ İLE AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI

Belediyemiz araç parkına kazandırılan Ağaç Sökme Makinesiyle Tavşanlı Ormanlarından; 200 adet çam ve sedir fidanı getirilip muhtelif yerlere dikim işlemleri yapılmıştır. Ayrıca şehiriçinde farklı noktalarda bulunan ve çeşitli nedenlerle kaldırılması

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

zorunlu olan toplam 50 adet ağacın yeri değiştirilmiştir. Sene içerisinde toplam 250 adet ağacın nakli gerçekleştirilmiştir.





BUDAMA VE AĞAÇ KESİM ÇALIŞMALARI

- Budama Çalışmaları:** Kartallar pide önü, Susam sokağı önü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Yeşil Camii önü Eski Dedebali yurdu, Asri mezarlık, Ekrem Ödemiş bulvarı, Adnan Menderes caddesi Salı pazarı, İmam evleri yol kenarı, Su deposu, Makine ikmal yanı kanal, Makine İkmal, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ada mesire alanı, Göbel termal tesisleri, Sarp sokak, Palazoğlu sitesi önü, Ömerbey mahallesi, Bedir Camii karşısı park, Dedeler mahallesi, Beyköy mahallesi, Bağlık eski muhtarlık, Ada mahallesi muhtarlık, Moymul mahallesi emniyet binası, Çukurköy su işleri yeni bina, Moymul mezarlığı derebaşı sokak, Çırçırçeşme mahallesi tren yolu yanı üçgen park, Beyköy mahallesi altı refüj, İmamhatip Camii, Üçeylül okulu, M. Avcı parkı, İstasyon caddesi, Yörem ekmek önü, Hanımçeşme mahallesi ötügen sokak, Ufuk caddesi, Balıklı parkı, Salı pazarı orta refüj, Taşkent, Namazgah caddesi, Hayretti Karaca parkı, Seha kent, İstasyon mahallesi demir köprü yanı park, Barış arkası, Çukurköy mezarlığı yaya yolu, Vakıfbank önü, Subaşı ekmek önü, Moymul okulu, Çukurköy bölge trafik, Ada mahallesi kanal yanı, Musa Camii üstü ağaçlandırma sahası, İstasyon mahallesi ateş sokak, yanı, Emniyet karşısı, Özel tıp önünden yağmur sokağa kadar, Mülâyim tepe altı, Şehit Şemsettin sokak, Cumhuriyet Meydanı, Tekke Camii, Bulgar pazarı, Durak mahallesi yandımlar sokak, Kavaklı mahallesi Cumhuriyet, oturak, mutlular, Abdullah Efendi ve kavaklı Camii sokaklar, Yeni mahalle Kütahya, kirazlar ve çatal hamam sokaklar, Ulucami mahallesi kır, yaylacık ve bıçakçı sokaklar.
- Kuru Ağaç Kesimleri:** Asri mezarlık, Halil sepet arkası dere içi, Şaban Dede mesire alanı, Sarp sokak, Moymul mahallesi emniyet binası, Mülâyim tepe, İstasyon caddesi, İmamhatip lisesi alt tarafı, Taşkent, Şehit ayhan bütün sokak, Sarp sokak, Subaşı mahallesi kanlı dere, Namazgah caddesi, Hayretti Karaca parkı, Seha kent, Bimpaş düğün salonu yanı, 1 ve 3. Etap TOKİ, Derecik köyü yolu, Diyanet gençlik merkezi, Halk eğitim merkezi yanı, İstikbal satış arkası, Kükürtlü cami yanı, Ada mesire alanı su deposu arkası yıkılan ağaç, Çukurköy akın un orta refüj, Özkan yapı önü, Tunçbilek caddesi, Fizik tevasi hastanesi, Bedir sitesi Ayvalı köprü arası, Sadıç gıda karşısı, Eski Bağlık muhtarlığı,

Sadık pembe caddesi, Kaymakamlık lojmanı karşısı, Çukurköy esentepe park. TOKİ, Bağlık Süleyman Yılmaz Anaokulu üstü, Dağçeşme Camii altı, Kanlıdere, Makine ikmal yanı kanal, Yeni mahalle benek sokak, mezarlık altı ve Sağlık ocağı çaprazı, Bimpaş karşısı, Çevreyolu Balıkesir köprüsü arası, Çevreyolu cezaevi arası, Çevreyolu Adliye arası, Çevreyolu Dndarlar karşısı, Beyaz evler park, Çukurköy eski Belediye binası, Moymul mahallesi hotanlı caddesi, Üçeylül okulu, Milli Egemenlik okulu, Yıldırım Beyazıt mahallesi gizem sokak.

- 3- **Ücretli Ağaç Kesimleri;** Ulucami mahallesi yüce sokak, yıldız sokak, Velioğlu damı, Durak mahallesi teyyare sokak, Durak mahallesi teyyare sokak, Dedeler mahallesi, Moymul mahallesi sağlık ocağı bahçesi, Yeni mahalle tuba ve erdem sokak şirin apartmanı, Hanımçeşme mahallesi çamlı sokak, Yeni mahalle ferman ve emek sokak, Çukurköy mezarlık üstü, Çırçırçeşme mahallesi zembil sokak, Hanımçeşme mahallesi binnur sokak.

- Tavşanlı genelinde yapılan budama ve kesim çalışmaları sonucu hazırlanmış olan odunlardan, talepte bulunan ve/veya belirlenen, ihtiyaç sahibi 110 aileye odun yardımı yapılmıştır.

FİDANLIKTA YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

Belediyemize ait fidanlığımızda bulunan dört adet serada ekim yastıklarında tohum ve çelikten fidan ve çiçek üretimi yapılmaktadır. Yastıklara ekilen tohum ve çelikler uygun büyüklüklere geldiklerinde repikaja tabi tutularak tüplere alınmakta ve dikilecek yere gidinceye kadar (uygun büyüklüğe ulaşmaya kadar) düzenli olarak sulama, budama, gübreleme, ilaçlama ve ot alma işlemleri yapılmaktadır. Çalışmalar tüm yıl boyunca düzenli olarak devam ettirilmektedir. Bu bağlamda tarafımızdan 2021 yılı içerisinde 15. 000 adet süs bitkisi fidanı ile 200. 000 adet mevsimlik çiçek üretimi yapılmıştır.







ÇİM BİÇME VE YABANİ OT BİÇME ÇALIŞMALARI

Parklarda ve yeşil alanlarda düzenli olarak çim biçme traktörü ve çim biçme makineleri ile çim biçme çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir. Bu çalışmaların yanı sıra park ve yeşil alanlarda motorlu tırpanlarla yabancı ot biçme çalışmaları da yapılmaktadır. Ayrıca şehrin muhtelif yerlerinde yer alan görüntü kirliliğine neden olan, yangın tehlikesi arz eden yerlerde motorlu tırpanlarla yabancı ot biçme ve temizlik çalışmalarını gerçekleştirmekteyiz.





Büro çalışmaları esnasında 2021 yılında yapılan ihaleler tamamlanmış.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

S. N.	Projenin Adı	Projenin		Proje Tutarı (₺)	2021 Yılı Ödeneği (₺)	Dönem Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (₺)	Açıklamalar
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi				

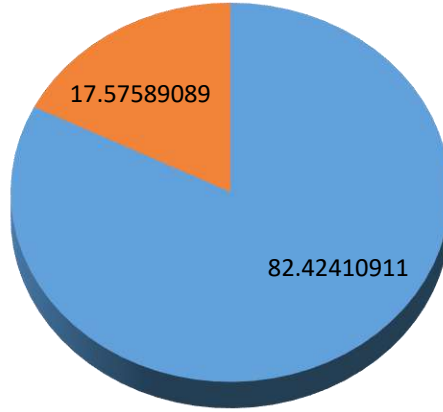
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1-	2 adet çim biçme traktörü alımı	13. 04. 2021	31. 12. 2021	79. 900, 00	440. 000, 00	79. 900, 00	Tamamlandı
2-	Oyun Grupları Alımı ve Montajının Yaptırılması	27. 09. 2021	31. 12. 2021	374. 700, 00	2. 600. 000, 00	374. 700, 00	Tamamlandı
TOPLAM:				454. 600, 00	3. 040. 000, 00	454. 600, 00	% 100

Sıra No	Projenin Adı	Toplam Fiziki Gerçekleşme (%)
1-	2 Adet Çim Biçme Traktörü Alımı	100
2-	Oyun Grupları Alımı ve Montajının Yaptırılması	100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Dönem Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcamaların Toplam Proje Tutarına Oranı (%)



■ Oyun Grupları Alımı ve Montajının Yaptırılması ■ 2 Adet Çim Biçme Traktörü Alımı

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans bilgi sistemi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün performansını ölçmek üzere bilginin düzenli olarak toplanması; analiz edilmesi; değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik kurulan sistemdir.

Performans bilgi sistemi, Müdürlüğümüzün yönetim sisteminin bir parçası olarak Park ve Bahçeler Müdürü' nün karar almasına katkı sağlar. Ayrıca Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün performansının ölçülmesini sağlarken çalışanların ise Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün performansına kendi katkılarını görmelerine imkân tanır. Bu sistem, dinamik bir yapı

gösterdiğinden değişen koşullara ve ihtiyaçlara bağlı olarak sürekli gözden geçirilmeli ve değiştirilmelidir.

Performans bilgi sistemi, bir idari yapı olmayıp; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce üretilen bilgilerin sistematik bir şekilde bir araya getirilmesi ve ilgili taraflara sunulmasıdır.

Performans bilgi sistemi;

- Sistematik bir süreçtir: Belirli aralıklarla önceden belirlenen yöntem ve standartlara dayanılarak, düzenli bir şekilde yerine getirilir.
- Veri yönetiminin tüm yönlerini içerir: Veri ihtiyaçlarının tanımlanması ve veri toplama araçlarının tasarlanmasından veri yönetimi, analiz edilmesi ve raporlanmasına kadar tüm süreci içerir.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini içerir: Kullanılan kaynaklardan üretilen ürün ve hizmetlere ve kullanıcıların ürün ve hizmetlerden sağladığı kısa ve uzun dönemli faydalara kadar Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini izleyecek şekilde oluşturulur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

D- ÜSTÜNLÜKLER

- Alt – üst ilişkilerinin her zaman saygı, sevgi ve hoşgörü temelinde olması
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisinin yeterli olması
- Birimler arasında koordineli çalışabilme
- Çalışanlarımızın iyi niyetli ve özverili olması
- Üstlerin gelişmelere ve yeniliklere açık olması
- Çalışanlarımızın deneyimli, genç ve dinamik olması
- Müdürlüğümüzün öz bütçesinin olması

E- ZAYIFLIKLAR

- Teknik eğitim ve seminerlerin sayıca azlığı
- Personele yönelik sosyal imkânların (Lokal, sosyal tesis vb.) olmaması
- Teknik personelin sayıca azlığı
- Arşivleme sisteminin tam olarak oluşturulamaması
- Hizmet araçlarımızın modellerinin düşük olması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Müdürlüğümüzdeki tüm malzemelerimizin, araç ve makinelerimizin dış tehditlerden korunması.
- Teknik eğitim ve seminerlerin yapılması

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Halkımıza temiz, kaliteli ve sağlıklı içme suyu sunan su kaynaklarını en verimli şekilde kullanan, koruyan, kullanılmış suların geri dönüşümünü sağlayan ve kurumsal gelişiminde modern yönetim anlayışını benimseyen birim olmak.

VİZYONUMUZ

Su ve Kanalizasyon hizmetlerinde yüksek standartlarda hizmet sunan, sürekli gelişen, etkin ve alanında güven duyulan su idaresi olmak.

TEMEL İLKELERİMİZ

- | | |
|--|--------------------------|
| *Açıklık, tarafsızlık ve güven | *Sevgi ve hoşgörü |
| *Öğrenme öğretmek | *Katılımcılık |
| *Sürekli iyileşme ve yenilikçilik | *Adalet |
| *Vatandaşa odaklılık, iletişime açık olmak | *Çevreye ve insana saygı |
| * Önerilere açık olmak | *Müşteri memnuniyeti |
| *Verilerle ve süreçlerle yönetim | *Hizmet bilinci |
| *Etkinlik, verimlilik ve yeterlilik | *Katılımcılık |
| *Dürüstlük | *Şeffaflık |
| *Çözüm üretmek | |

B-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**Su İşleri Müdürünün Görevleri**

1. Belediye Başkanlık Makamına karşı Su İşleri Müdürlüğünü temsil eder.
2. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
3. Göbel Kaplıcaları, İçmesuyu Arıtma tesisi ve Atıksu Arıtma tesisi ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
4. Su Şebekesi, Arıtma Tesisleri ve Göbel Kaplıcaları için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol eder.
5. Gerektiğinde su arızalarının tamir ve takibi için diğer birim ve kurumlar ile Koordinasyonu sağlar.
6. Su borçlarının takibini sağlar.
7. Abone devresince hazırlanan abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yaptırmak.
8. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunun yaptırılması
9. Su tahakkuk ve tahsilât birimine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yaptırmak.
10. Müdürlüğe gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye göndermek.
11. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takılmasını sağlamak.
12. Dosyalanmış dokümanı, istenildiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.
13. İşleri organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak.
14. Başkanlığın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
15. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği gerçekleştirme yetkilisi sıfatı ile ilgili mali hizmetleri yerine getirmek.
16. Belediye su ve ilgili gelirlerinin zamanında tahsilini ve bankaya teslimini temin etmek.
17. Su aboneleri, ihbarname ve faturaları ile bildirilen su tüketim borçlarını belirlenen süre içerisinde ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak.
18. Suyun kesilmesine rağmen borç yine ödenmez ise bir ödeme emri ile ek süre verilir. Bu sürenin sonunda borç ödenmez ise 6183 sayılı kanunun 54. maddesi ile ilgili hükümleri uygulamak üzere yasal işlemlerin başlatılması için hukuk işlerine aktarılmasını sağlamak.
19. Müdürlüğü ile ilgili istatistikî bilgileri hazırlamak.
20. Müdürlüğün kırtasiye ve malzeme ihtiyacı için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak.
21. Belediye Meclisince belirlenen tarifelerle ilgili kararların uygulanmasını yürütmek.

Su İşleri Müdürlüğü Tahakkuk Servisinde Görevli Memur ve Personelin Görevleri:

1. Su İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin yapar.
3. Abone devresince hazırlanan abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yapar.
4. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunun yapar.
5. Su tahakkuk ve tahsilât birimine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapar.
6. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir.
7. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına bakar.

8. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Su İşleri Müdürlüğü Su Sayaç Okuma Memuru- Görevlisi Görev ve Sorumlulukları:

1. Belediye Su İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Abonelerce kullanılan su miktarını zamanında ve düzenli olarak sayaç kontrolünü yaparak saptanmasını sağlamak, aboneye bilgi vermek.
3. Kaçak ve usulsüz su kullananları takip edip işlem yapılmasını sağlamak.
4. Su sayacının okunmasına ilişkin tüm işlemleri yapmak.
5. Arızalı olma ihtimali olan sayaçları su işlerine bildirmek.
6. Sayaç okuma işlemleri sırasında abonenin sayacının seri numarası , markası ve damga tarihi ve yerinin-mahallinin kayıtlara uygunluğuna dikkat etmek, kayıtlara uygun olmayan bilgilerin düzeltilmesini sağlamak.
7. Su tüketilen aboneliğin kayıtlarda belirtilen “tip” bilgisine (konut-işyeri) uygun olup olmadığını kontrol etmek, kayıtlara aykırı kullanım olması halinde servise bilgi vermek.
8. Sayaç okuma sırasında ödeme bildiriminin ilgili hanelerine; sayaç son endeksi, günün tarihini yazarak abonenin eline geçecek şekilde (kendisine, yöneticiye, kapıcıya veya posta kutusuna) bırakmak,
9. Sayaç okuma sırasında sayacın endeksi, durumu (çalışmıyor, durmuş) varsa binadaki ve sayaç mahallindeki değişikliği not alıp su işleri servisine bildirmek.
10. Okuma alanı içinde (listede) olan tüm binaların sayaçlarını okuma, listesinde görülmeyen ancak su tüketimi yapan abone veya aboneliği olmayan yapıları mutlaka kontrol etmek, kayıtlara girmesi için ilgililere bilgi vermek,
11. Okuma alanı içinde karşılaştığı kaçak (borçtan kapatma, sayacı ters bağlama, mühürü koparma, sayaç yerine boru takma ve abone olmaksızın şebekeyi delmek su tüketimlerini tespit edip ilgililere bildirmek,
12. Sayaç okuma endeksine göre yapılan abone itirazlarında tanzim edilen tespit raporlarını gerekli tüm bilgileri (Abone tipi, kullanıcı sayısı, sayaç numarası, endeksi, çalışıp çalışmadığı, mühürü sağlam veya kopuk olduğu, sayaç mahalli) kaydederek kendi imzasını, günün tarihini atmak kaydı ile su işleri Müdürlüğüne bildirmek
13. Kendisine teslim edilen demirbaşları korumak,
14. Abonelerle olumsuz ve kurumu rencide edici ilişkilere hiçbir şekilde girmemek

Su İşleri Müdürlüğü Su Ve Kanalizasyon Şebeke Amirliği Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Su İşleri Müdürüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Su ve Kanalizasyon Amirliği ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
3. İlçedeki tüm su ve kanalizasyon hatlarının döşenmesi, isale hatlarının tamir ve bakımının yapılması su depolarının bakım ve kontrolü v. b işleri yaptırmak.
4. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
5. Amirliğin her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
6. Emrindeki personele yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
7. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
8. Yeni döşenecek su ve kanalizasyon hatlarının, depoların plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.

9. Sezonuna göre iş programı yaparak, Amirliğine bağlı emrindeki personelin organizasyon ve kontrolünü sağlamak.
10. Tesis personelinin iş sağlığı ve iş güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak.
11. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak. Personelin hal ve hareketlerini, çalışmalarını kontrol etmek, performanslarını izlemek.
12. Harcama yetkilisi olan Su İşleri Müdürlüğüne Su Kanalizasyon Şebekesinin ihtiyacı olan araç ve malzemeyi bildirmek.
13. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

Su İşleri Müdürlüğü Göbel Termal Tesisleri Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Su İşleri Müdürüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Göbel Tesis Amirliğiyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
3. Kaplıca ve lojmanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
4. Klorlama miktarını ve dozunu sürekli kontrol etmek.
5. Tesise bağlı personelin vardiyasını hazırlamak.
6. Tesislerde bulunan hamamların motorlarının ve çalışan her türlü ekipmanın düzenli çalışmasını sağlamak. Arıza meydana geldiğinde arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak ve giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek.
7. Temizlik malzeme stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak
8. Tesis personelinin senelik izin v. b. gibi izinleri konusunda işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.
9. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak. Personelin hal ve hareketlerini, çalışmalarını kontrol etmek, performanslarını izlemek.
10. Tesisin faaliyetleri hakkında üst yöneticilere bilgi vermek.
11. Tesisler için gerekli yakıt, meşrubat v. b. malzemenin teminini sağlamak.
12. Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.
13. Kaplıca alanındaki bütün hizmet ünitelerini kontrol etmek, aksayan kısımlardaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak giderilemeyen aksaklıklar için üst yöneticilere bilgi vermek.
14. Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızaları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek. Giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek
15. Mesai saatleri içinde ve dışında yangın, sel baskını, deprem v. b. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak.
16. Göbel tesislerinin güvenliğini sağlamak. Tesisin demirbaş eşyalarının korunmasını sağlamak

17. Enerji kesilmelerinde devreye girecek olan jeneratörün düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
18. Tesis personelinin iş sağlığı ve iş güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak.
19. Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak.
20. Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Su İşleri Müdürlüğü İçme Suyu Arıtma Tesisi Personeli Görev yetki ve sorumlulukları:

1. Su İşleri Müdürlüğüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur
2. İçme Suyu Arıtma Tesisi Amirliğiyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak
3. Arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak
4. Filtre ve diğer ünitelerini kontrol etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak.
5. Klorlama miktarını belirlemek ve dozlanan kloru sürekli kontrol etmek.
6. Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek.
7. Tesise bağlı personelin vardiyasını hazırlamak
8. Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,
9. Tesis personelinin senelik izin v. b. gibi izinleri konusunda işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.
10. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak
11. Tesisin faaliyetleri hakkında üst yöneticilere bilgi vermek.
12. Günün şartlarına ve uygulanan teknolojilere bağlı olarak arıtma konusunda ihtiyaç duyulan araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
13. Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.
14. Bütün üniteleri kontrol etmek, aksayan kısımlardaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak giderilemeyen aksaklıklar için üst yöneticilere bilgi vermek.
15. Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızaları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek. Giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek
16. Giriş-çıkış akımlarını ve temiz su tankı seviyesini kontrol etmek
17. Personelin çalışmalarını kontrol etmek, tesisin verimli çalışmasını sağlamak
18. Mesai saatleri içinde ve dışında yangın, sel baskını, deprem v. b. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak.
19. Tesisin demirbaş eşyalarının korunmasını sağlamak
20. Filtre yıkama zamanlarını kontrol etmek, işletme esasına göre yıkama zamanı gelen filtreyi usulüne uygun yıkamak.
21. Enerji kesilmelerinde devreye giren jeneratörün düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
22. Tesiste bulunan bütün ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak gidermek.
23. Tesis personelinin iş sağlığı ve iş güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak
24. Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak.

25. Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Yürütülmesi

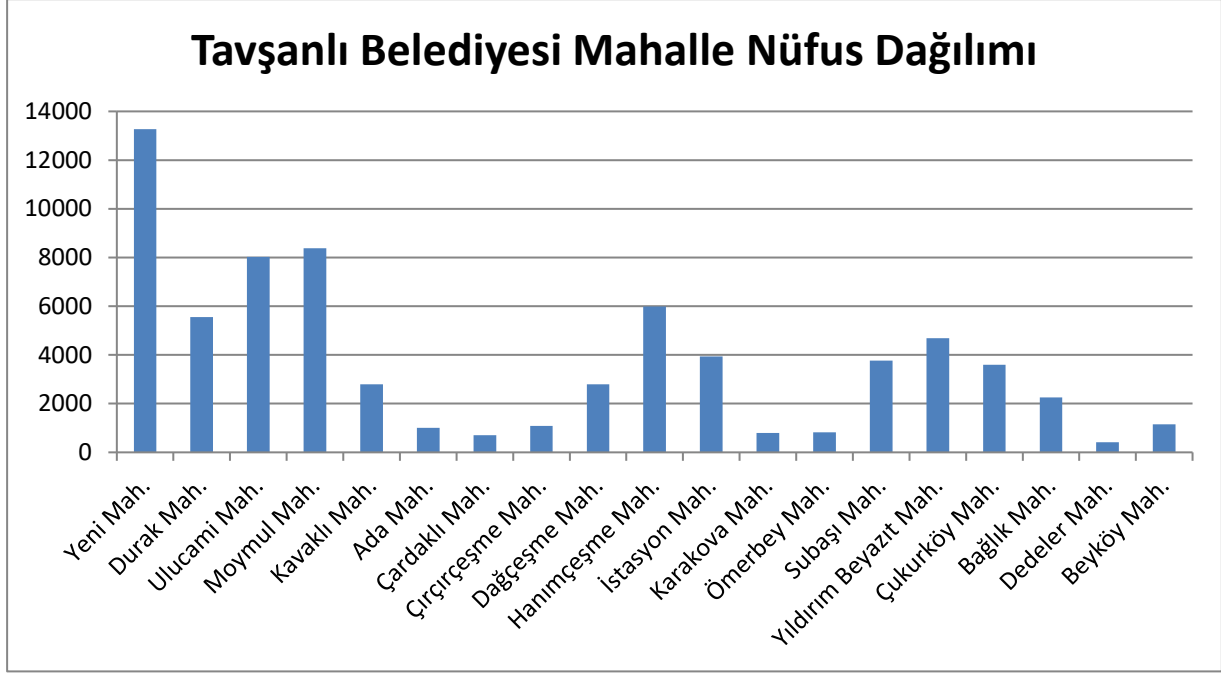
1-Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Tavşanlı Belediyesinin hizmet alanı 191. 21 km² coğrafi alanı kapsamaktadır. Hizmet verilen nüfus Adrese dayalı nüfus sayım sonuçlarına göre toplam nüfus yaklaşık 70. 630 kişidir. Mahallelere göre nüfus sayıları;

YENİ MAHALLE	12973
DURAK MAHALLESİ	5106
ULUCAMI MAHALLESİ	7946
MOYMUL MAHALLESİ	8070
KAVAKLI MAHALLESİ	2761
ADA MAHALLESİ	987
ÇARDAKLI MAHALLESİ	704
ÇİRÇİRÇEŞME MAHALLESİ	1328
DAĞÇEŞME MAHALLESİ	3376
H. ÇEŞME MAHALLESİ	6348
İSTASYON MAHALLESİ	3806
KARAKOVA MAHALLESİ	765
ÖMERBEY MAHALLESİ	796
SUBAŞI MAHALLESİ	3617
Y. BEYAZIT MAHALLESİ	4554
ÇUKURKÖY MAHALLESİ	3682
BAĞLIK MAHALLESİ	2220
DEDELER MAHALLESİ	442
BEYKÖY MAHALLESİ	1149



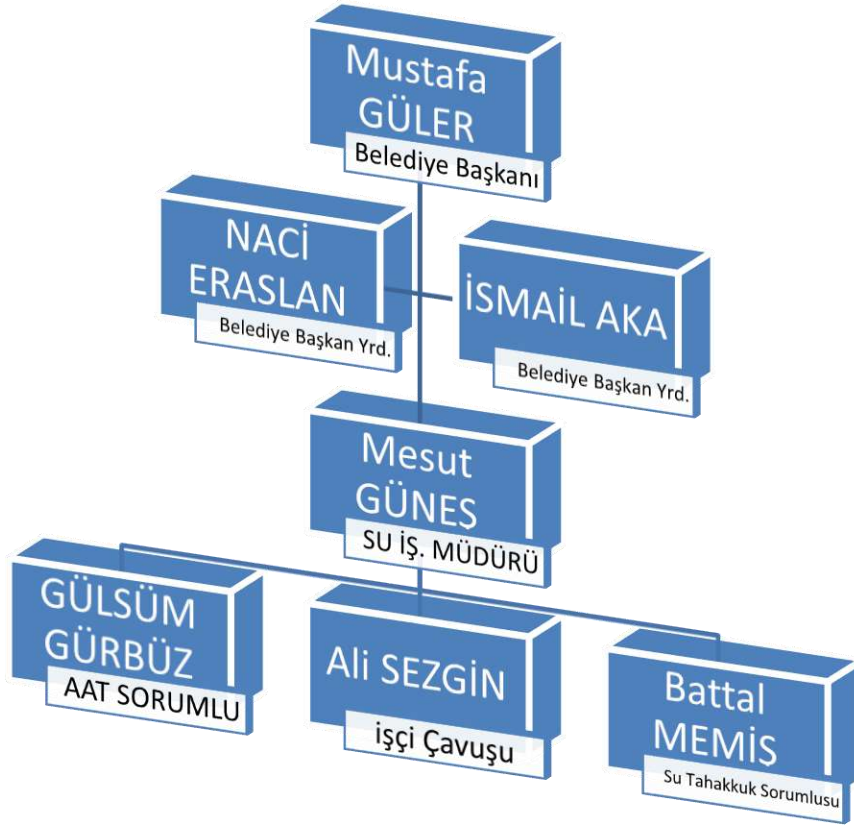
2. ÖRGÜT YAPISI

Tavşanlı Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Su İşleri Müdürü, Birim Amirleri, Teknik Büro Personeli, Su İşleri Çavuşu ve Sahada Çalışan Personelinden oluşmaktadır.

Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

Su İşleri Müdürlüğü Örgüt Yapısı

MUSTAFA GÜLER	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANI
NACİ ERASLAN	BAŞKAN YARDIMCISI
İSMAİL AKA	BAŞKAN YARDIMCISI
MESUT GÜNEŞ	SU İŞLERİ MÜDÜRÜ
İLYAS DURMUŞ	HARİTA TEKNİKERİ
HAKKI EROĞLU	İNŞAAT TEKNİKERİ
GÜLSÜM GÜRBÜZ	ATIKSU ARITMA TESİSİ SORUMLUSU KİMYA MÜHENDİSİ
ALİ SEZGİN	İŞÇİ ÇAVUŞ
BATTAL MEMİŞ	SU TAHAKKUK SORUMLUSU



Büro Malzemeleri

Ekipman	Su Şebeke	Arıtma	Su Endeks	Göbel Kaplıcası
Masaüstü Bilgisayar	-	1	3	1
Laptop	5	-	-	1
A4 Renkli Yazıcı	-	-	-	-
A3 Renkli Yazıcı	1	-	-	-
A4 Siyah beyaz yazıcı	1	1	2	2
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Scaner Tarayıcı	1	-	-	-
Su Kayıp Kacak Cihazı	1	-	-	-
Nivo	1	-	-	-
El Terminali	-	-	12	-

4-İNSAN KAYNAKLARI

Kadro Durumuna Göre Personel Dağılımı

Memur	4
İşçi	9
Sözleşmeli Memur	4

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Hizmet Alımı	62
Toplam	79

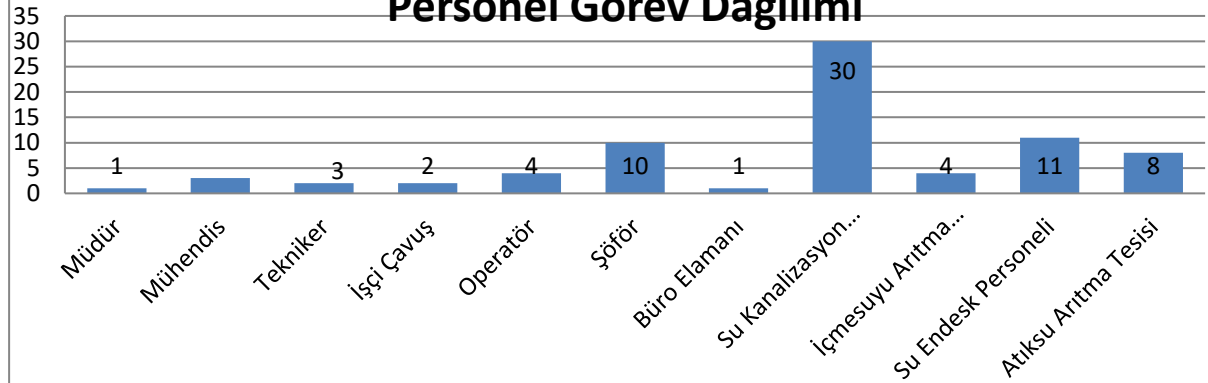
Kadro Durumuna Göre Personel Dağılımı



Personel Görev Dağılım Sayısı

Müdür	1
Mühendis	3
Tekniker	2
Çavuş	2
Operatör	4
Şöför	10
Büro Elemanı	1
Su ve Kanalizasyon Arıza Personeli	30
İçmesuyu Arıtma Tesisi Personeli	7
Su Endeks Personel	11
Atık su arıtma tesisi	8

Personel Görev Dağılımı



TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kurumsallaşma ve Verimlilik

Kurumsal yapının iyileştirilmesi , yönetsel ve operasyon etkinliğinin artırılması amacıyla personelin bilgi düzeyini artıracak eğitimler verilmesi iş motivasyonunu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlenmesi çalışma şartlarının iyileştirilmesi için ekipman ve araç temin edilmesi ve sunulan hizmetin verimliliği için yönetmelik ve yönergelerde yapılan değişikliğin güncelliğinin sağlanması ve bürokrasinin azaltılarak iş akışının hızlandırılması,

Su Kültürü ve Bilincinin Oluşturulması

Doğal kaynaklarımızın korunması, atık miktarlarında azalma ve ekonomiye katkı sağlanması, ilçemizde yaşayanlara çevre bilinci ve temiz çevre kültürünü kazandırılması ile mümkün olacaktır. Su kültürünün ve su tasarrufu bilincinin oluşturulması hedeflerimizdir.

Çevre ve Su Kaynaklarının Korunmasına Yönelik Politikaların Geliştirilmesi

Su kaynakları ve çevre ile ilgili konuların , kamuoyu ve hemşerilerimizin gündeminde daha çok yer bulması sağlanmakta Tavşanlı halkının çevre bilincini artıracak etkinlik ve faaliyetlere öncülük yapılmakta, ağırlık verilmekte ve destek sağlanmaktadır. Bilgi Teknolojilerinin Takip Edilmesi ve Kullanımının Sağlanması

Tavşanlı Belediyesi kendi internet sitesinde hizmetlere erişimde etkin bir araç olarak kullanılmaktadır. Bilgi teknolojilerinin kullanılmasının sağlanması ile kaliteli, etkili, hızlı hizmet sunabilen, iyi yönetim ilkelerinin benimsendiği kamu yönetimi yapısının oluşmasına destek olacaktır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜK

1. Gerekli personelin hizmet yoluyla yapılıyor olması
2. Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması (Banka, Vezne, Otomatik Ödeme)
3. Gerekli iş makinelerin ve araçların hizmet alımı ile yapılabiliyor olması
4. Personelin uyum içinde özverili çalışması, genç ve dinamik olması
5. Mevcut Yerleşim yerlerinin tamamına yakınında içme suyu kanalizasyon yapılmış olması
6. Öz bütçemizin olması
7. Su analiz laboratuvarının olması
8. Altyapının büyük oranda yenilenmiş olması sebebiyle, su kayıpları ile arızanın giderek azalıyor olması
9. İdari ve mali açıdan güçlü bir yapıya sahip olması,

B-ZAYIFLIKLAR

1. Elektronik arşivlemenin olmaması
2. Personele dayalı lokal ve kreşlerin olmaması
3. Ekipman eksikliği
4. Hizmet binalarının yetersiz olması
5. Alt yapı bilgilerinin bulunduğu haritaların tamamının dijital ortama aktarılamamış olması

C- DEĞERLENDİRME

1. Kayaboğazı barajının sulama barajı olarak inşa edilmesi ve 25 yıllık ömrünü doldurması ve işme suyu arıtma tesisinde ömrünü doldurması neticesinde yeterli su kalitesi sağlanamaması sebebiyle Orman ve Su İşleri Bakanlığına bağlı DSİ Genel Müdürlüğü finansörlüğünde Esatlar su kaynağından içme ve kullanma suyu almamız avantaj olacaktır.
2. Kayıp-kaçak ilgi çalışmalara çok yönlü ve kararlılıkla devam edilecektir.
3. Yeni su isale hattının yapılması sonucu Enerji maliyetinin düşürülmesi sağlanacaktır.
4. Yeni teknoloji ve gelişmelere paralel olarak hizmet kalitesi ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalara devam edilecektir.
5. Halkla ilişkilerin güçlendirilmesine, hizmet verilen abonelerin öneri ve şikayetlerine karşılık gerekli tedbirleri almaya, duyarlı olmaya ve kurum hizmetleri hakkında bilgilendirilmeye devam edilecektir.
6. Personelin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.

5-SUNULAN HİZMETLER

İÇME SUYU HİZMETLERİ HAKKINDA

Tavşanlı Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü içmesuyu hizmetlerini yürütmektedir. 19 Mahallede yaşayan tüm vatandaşlarımıza hijyenik koşullarda ve kaynakları optimum düzeyde sağlıklı, içilebilir, kesintisiz içmesuyu temin etmek için yapılan tüm üretim ve işletme hizmetlerini sunmaktadır.

Üreterek şebeke sistemi ile abonelerine dağıtmış olduğu suyun sürekli olarak kontrollerini yaparak ve yaşanabilecek standart dışı herhangi bir olayda derhal müdahale

ederek “Sağlık Bakanlığı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe” uygun olması için yapılan tüm numune alma, laboratuvar analizleri, tahliye ve diğer hizmetleri yerine getirir. İçmesuyu şebeke sistemini oluşturan tüm boru ve ek parçalarda meydana gelen arızaları tamirini yapmak için yapılan tüm organizasyon, işgücü ve lojistik hizmetlerini sağlar.

Mevcut şebekeye ek olarak imara yeni açılan ve altyapısı olmayan bölgelerde ihtiyaç duyulan ana hat ve şube yolu borularını belirlemek, ihtiyacı belirten talepleri toplamak ve iş programı doğrultusunda kendi öz kaynakları ile yapabildiği yeni şebeke hattı ve şube yollarını imal etmek, kendi öz kaynakları ile yapamayacağı işleri ise ihale ederek yüklenicilere yaptırılmasını sağlamak için yapılan tüm organizasyon ve yazışma hizmetlerini sağlar.

İçmesuyu şebeke hatlarında yapılan tamiratlar sonucu asfalt ve kaldırım yollarda meydana gelen arızaları gerekli birimlere bilgi verilerek bozulan asfalt ve kaldırımların eski haline getirilmesini sağlamak.

İlk defa su alacak yapılarda ana hat şebeke borusundan kolektöre olan bağlantı tesisatını yapmak ve kontrol etmek için yapılan tüm organizasyon, iş gücü hizmetlerini sağlamak.





KANALİZASYON VE YAĞMURSUYU HİZMETLERİ HAKKINDA;

Tavşanlı Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü Kanalizasyon ve Yağmursuyu hizmetlerini yürütmektedir. 19 Mahallede yaşayan tüm vatandaşlarımıza kanalizasyon ve yağmursuyu ihtiyaçları karşılamak için yapılan tüm üretim ve işletme hizmetlerini sunmaktadır.

Mevcut kanalizasyon ve yağmursuyuna ek olarak imara yeni açılan ve altyapısı olmayan bölgelerde ihtiyaç duyulan kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarını belirlemek, ihtiyacı belirten talepleri toplamak ve iş programı doğrultusunda kendi öz kaynakları ile

yapabildiği yeni hatları imal etmek, kendi öz kaynakları ile yapamayacağı işleri ise ihale ederek yüklenicilere yaptırılmasını sağlamak için yapılan tüm organizasyon ve yazışma hizmetlerini sağlar.

Kanalizasyon ve Yağmursuyu hatlarında yapılan tamiratlar sonucu asfalt ve kaldırım yollarda meydana gelen arızaları gerekli birimlere bilgi verilerek bozulan asfalt ve kaldırımların eski haline getirilmesini sağlamak.

İlk defa kanalizasyon alacak yapılarda ana hattan kolektöre olan bağlantı tesisatını yapmak ve kontrol etmek için yapılan tüm organizasyon, iş gücü hizmetlerini sağlamak.

Vidanjör ile ana kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarında meydana gelen tıkanıkları giderilmesi, vatandaşın şebeke hatlarında meydana gelen tıkanıkların giderilmesini sağlamak.





ATIKSU ARITMA TESİSİ HİZMETLERİ HAKKINDA;

1. İŞLETME BİLGİLERİ

Kütahya İli, Tavşanlı İlçesi, Beyköy Mahallesi Bent arası mevkiinde, tapunun İ22c20d2 pafta, 1389 ada, 18 parsel numarasında kayıtlı, 24. 905, 85 m² yüzölçümlü kapalı alanda yer almaktadır. İşletme Ek 2 Listesi;10. 3. Nüfusu 100. 000 kişinin altında olan kentsel ve/veya evsel nitelikli atıksu arıtma tesisleri konusunda faaliyet göstermekte olup, atıksu konulu izin için başvuruda bulunulmuştur. İşletme yukarıda belirtilen adreste bina sahibi olarak faaliyet göstermektedir.

2. ATIKSU ARITMA TESİSİ FAALİYETİ

Kütahya ili, Tavşanlı İlçesi, Beyköy Mahallesi bent arası mevkiinde Tvaşanlı Belediyesi tarafından işletilen atıksu arıtma faaliyeti için atıksu konulu izin başvurusunda bulunulacaktır.

Faaliyeti gösteren firmalar için Kütahya Tavşanlı Belediye Başkanlığı atıksu arıtma tesisi olarak faaliyet göstermek üzere iller Bankası anonim şirketi yatırım koordinasyon dairesi başkanlığı tarafından yapılan , ihale sonucu yetkilendirme yapılmıştır.

Tesise 25. 11. 2014 tarih ve 29. 186 sayılı resmi gazetede yayımlaarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliğinin Ek-2 Listesi 'nde yer alan ATIKSU ARITMA TESİSİ projesi için 13. 08. 2015 tarih ve E-2015284 karar no ile (Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir) kararı verilmiştir

Tesis Çevre kanununca alınması gereken Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamına EK-2/10. 3 olarak değerlendirilmektedir. Faaliyet kapsamında mülkiyet sınırları içerisinde bulunan arazi üzerinde yılda 12 ay (365 iş günü) süre ile çalışılmakta ve günlük 9. 900 m³ atıksu arıtma kapasitesi bulunmaktadır.

Faaliyetin süresi 1. Kademe için 2026 2. kademe için 2046 yılı olarak planlanmakla nüfus durumuna göre bu süre değişiklik gösterebilmektedir.

Tesis sahasında faaliyet bünyesinde çalıştırılacak olan personel sayısı 1 Çevre Mühendisi, 1 Kimya mühendisi, 1 makine Mühendisi , 1 Laborant , 1 Elektrik teknisyeni 1 Bekçi ve 4 Beden işçisi olmak üzere toplam 10 kişidir.

Faaliyet alanından çalışanların günlük ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yönelik olarak tesis idari binası kullanılacaktır. Faaliyetin yapımından çıkan arıtılmış su doğal çevrim sonucu kullanılmak üzere Orhaneli çayına verilmektedir. Çıkış yapısı mevcut arıtılmış suyu hatta desarj etmektedir.

3. İŞ AKIM ŞEMALARI VE PROSES ÖZETLERİ

Tesis Tavşanlı İlçe merkezine uzaklığı yaklaşık 6 km mesafededir. İnegöl Tavşanlı Yolu üzerindedir. Yapılacak işlemlerde kanalizasyon hattı ve yerleşim birimleri önem arz etmektedir.

Tesis kapsamında yapılacak olan faaliyetler sırasında önlem alınması daha güç olan çevresel faktörleri oluşturacak etmenleri faaliyet kapsamında değerlendirerek gerekli planlama oluşturulacaktır.

Jeolojik konum topografik yapı ve ekonomik yeterlilik göz önüne alındığında en uygun desarj ve kanalizasyon hattının tesisin kurulu olduğu mevkiide olduğu görülmektedir. faaliyetin planlandığı saha üzerinde planlanan arıtım yapıldıktan sonra tesisde oluşacak atıklar geri dönüşüm ve bertaraf yöntemiyle tesisden uzaklaştırılacaktır. .

Faaliyet gerçekleştirilmeden önce işletmenin vaziyet planı hazırlanmıştır.

Tavşanlı Belediye İller Bankası tarafından belirlenen alan üzerinde iki kademe de dahil olmak üzere vaziyet planına konumlandırılmıştır.

13 Ekim 2017 'de ilk atık suyu havuzlara alarak çalışmaya başlayan atık su tesisimiz günlük 9000 m³ tam kapasite ile kesintisiz olarak hizmet vermektedir.

- 2017 yılında 572, 117 m³
- 2018 yılında 2. 700, 12 m³
- 2019 yılında 1. 906, 122 m³

- 2020 yılında 2. 840, 200 m³
- 2021 yılında 2. 653, 569 m³ su arıtılmıştır.

3. 1 Giriş Ünitesi



Şekil 3. 2: Giriş Ünitesi İş akım Şeması

Giriş Ünitesinde ön arıtma ve atıksu terfi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

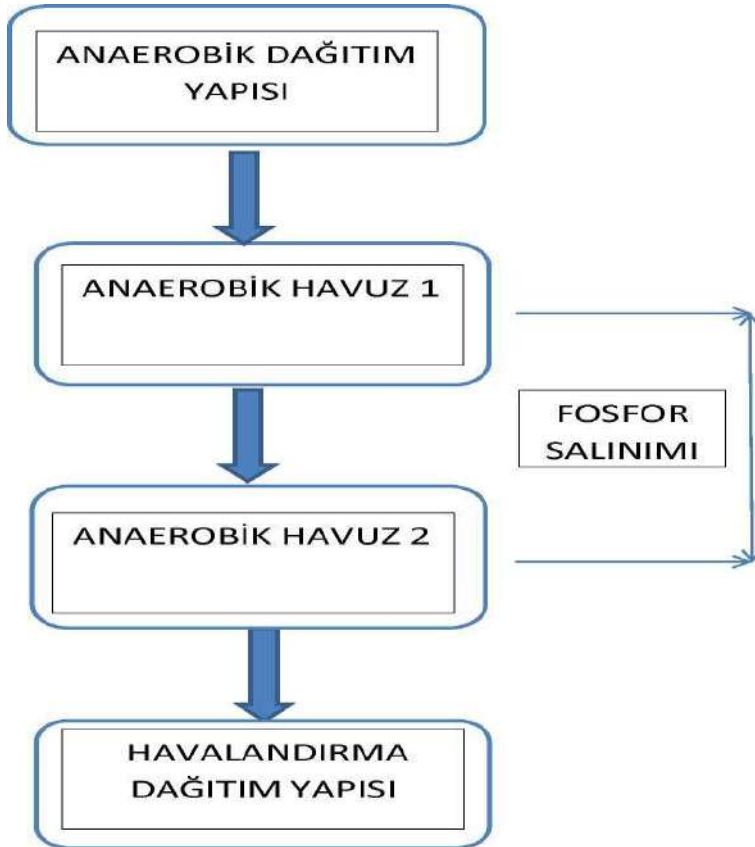
Giriş Ünitesi Proses Özeti

Fiziksel arıtma üniteleri atıksu arıtma tesislerinin ilk üniteleri olup genellikle ızgaralar, kum yağ tutucular ve parshall savağından oluşur. Fiziksel arıtım ünitelerinde atıksu ile gelen her türlü sebze meyve atıkları kağıt, kumaş, plastik, metal, ambalaj atıkları cam atıkları gibi her türlü iri katı maddeler ile kum yağ ve grees gibi maddeler arıtma ünitelerinde tutularak uzaklaştırılır.

Arıtma tesislerinde ızgaralama için ince ve kaba ızgara kullanılır. gelen iri katı maddeleri tutmaya yararlar. Atıksu pompa istasyonları kanalizasyon şebekelerinde arıtma tesisi girişinde ve tesis içerisinde atıksuyu yükseltmek yada geri devretmek amacıyla

kullanılır. Atıksuda bulunan kum, çakıl, metal ve cam gibi yoğunluğu organik maddelere göre daha yüksek olan ve biyolojik olarak parçalanamayan maddeler genel olarak kum diye adlandırılır. Parşal savağı 3 bölümden oluşur. Daralma , boğaz ve genişleme bölümüdür.

3.2 Anaerobik Havuz Ünitesi

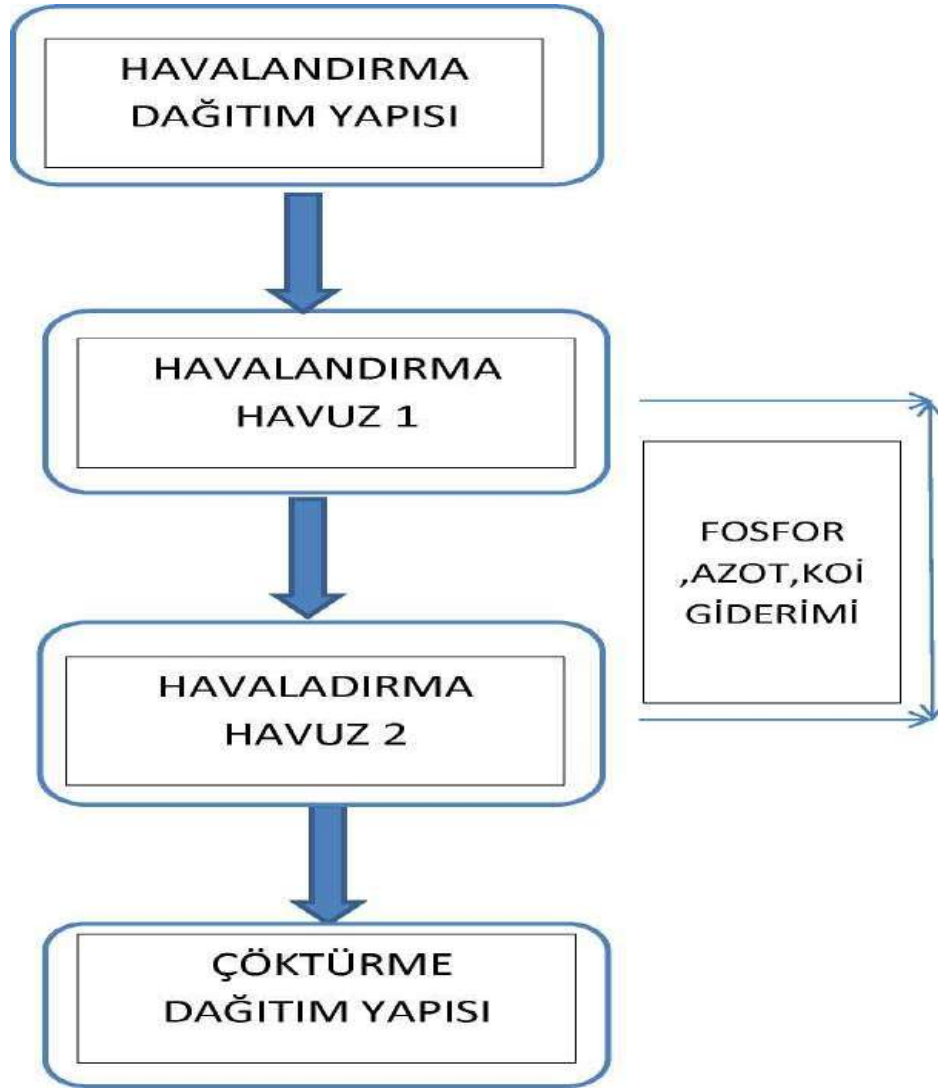


Şema 3. 3: Anaerobik Ünitesi İş Akım Şeması

Anaerobik Ünitesi Proses Özeti

Biyofosfor tankı olarakda tanımlanan bu havuzda havalandırmasız koşullarda sağlanan 0, 50-1, 50 saatlik bekleme süresi ile atıksu içerisindeki fosfor çözünür hale getirilerek biyolojik arıtma ünitesinde fosfor arıtma verimi arttırılmaktadır.

3.3 Havalandırma Havuzu Ünitesi



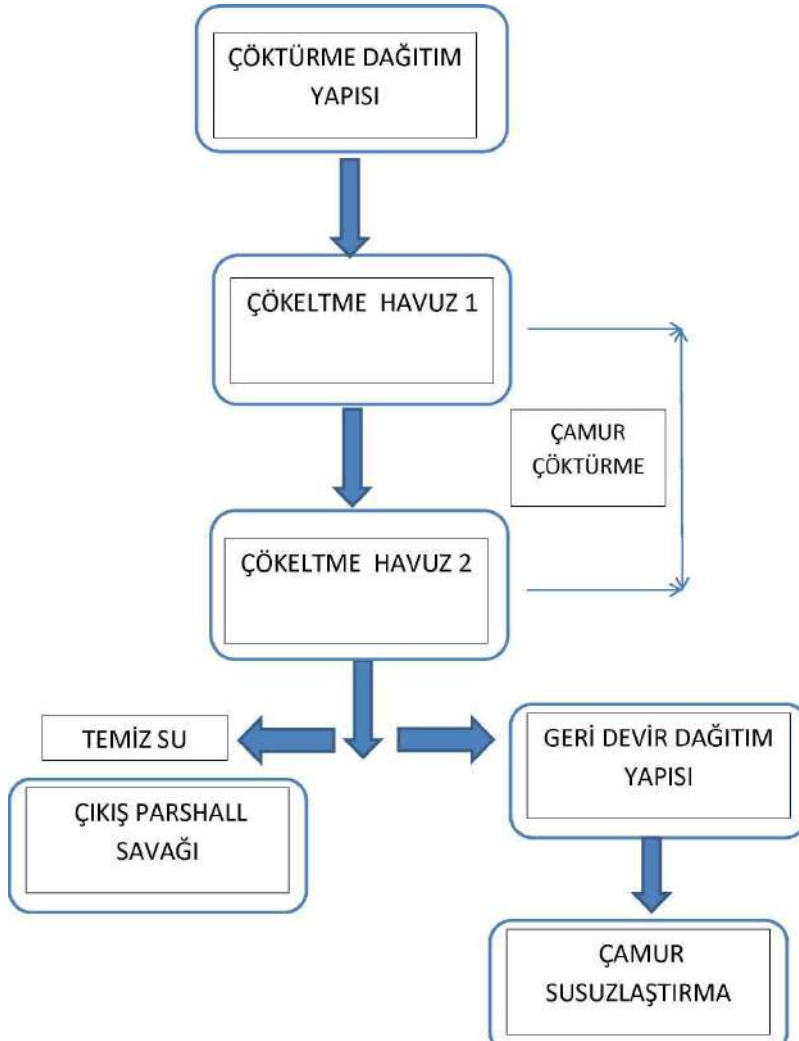
Şekil 3. 4 Havalandırma Havuzu Ünitesi İş Akım Şeması

Havalandırma Havuzu Ünitesi Proses Özeti

Havalandırma ünitesi aktif çamur prosesinin en önemli ünitesidir. Mikroorganizmaların organik maddeleri oksitlemesi için ihtiyaç duyulan hava suya verilir. Hava ile veya hava ve karıştırıcılarla birlikte katıların askıda kalması sağlanır.

Havalandırma havuzu arzu edilen arıtma verimini gerçekleştirmek için gerekli olan katı ve hidrolik alıkonma süresi bazında boyutlandırılır. Bu alıkonma süresi giriş atıksuyunun özelliklerine ve hedeflenen çıkış suyu kalitesine göre ve seçilen proses tipine göre değişir.

3. 4 Çöktürme Havuzu Ünitesi



Şekil 3. 5 Çöktürme Havuzu

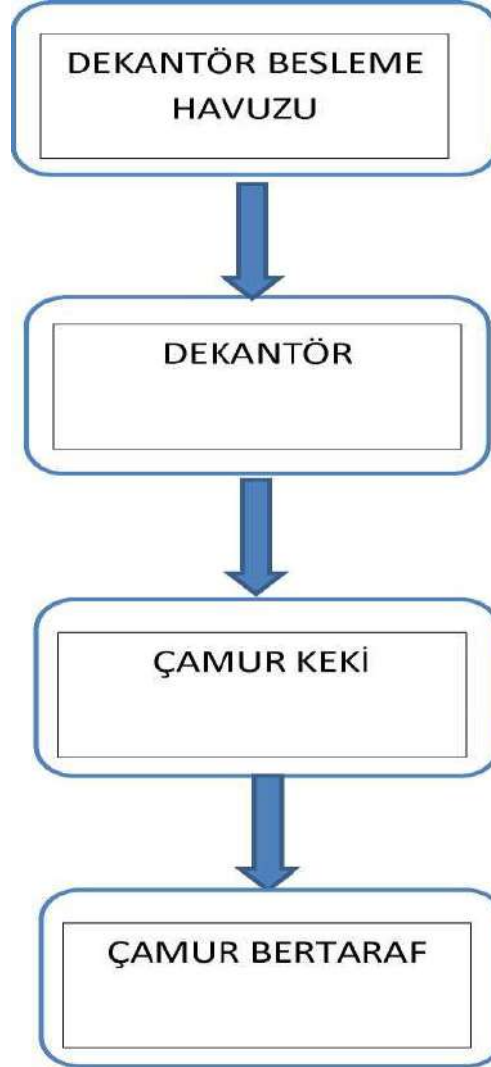
Ünitesi İş Akım Şeması

Çöktürme Havuzu Ünitesi Proses Özeti

Çöktürme işlemleri sulardan süspanse maddelerin uzaklaştırılması için çöktürme havuzlarında yapılır. Çöktürme havuzlarının başlıca 3 fonksiyonu gerçekleştirmesi gerekir. Süspanse katıların etkili uzaklaşmasını sağlamalıdır. Yani çıkış suyu temiz olmalıdır.

Çamuru toplamalı ve desarj etmelidir. Çamuru kalınlaştırmalı ve belirli konsantrasyona getirmelidir.

3. 5 Çamur Susuzlaştırma Ünitesi



Şekil 3. 6 Çamur Susuzlaştırma Ünitesi İş Akım Şeması

Çamur Susuzlaştırma Ünitesi Proses Özeti

Çamur susuzlaştırma çamurun içerisinde yer almakta olan su içeriğinin mümkün olan en aza indirgenmesi adına uygulanmakta olan fiziksel işlemlerin genel adıdır. Varolan çamurun katı madde oranının artırılması bununla beraber gelecek olan arıtma ünitelerinde kullanılabilecek ekipman kapasite ihtiyacını da ciddi oranlarda azaltmış olacaktır. Çünkü katı madde oranı yükseltilmiş olan çamur çok daha az hacim kaplamasının yanı sıra çok daha

kolay bir şekilde taşınabilmektedir. Bu sayede çamurun bertaraf sahasına taşınma konusundaki maliyeti oldukça önemli ölçülerde azaltılır.

4. ATIKSU DEŞARJI

Tavşanlı belediyesi ileri biyolojik atıksu arıtma tesisi olarak, tesisimizde evsel nitelikli atık sular oluşmaktadır. Oluşan atık sular, biyolojik atık su arıtma tesisinde arıtılarak orhaneli çayına deşarjı edilmektedir. Evsel atıksuların arıtıldığı arıtma tesisi ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

1. Sektör türü ve Tablosu:

Tablo 1
Kentsel atıksu arıtım tesislerinden ikincil arıtıma ilişkin deşarj limitleri*

Parametreler	Konsantrasyon (mg/l)	Minimum arıtma verimi(%)	Referans ölçüm metodu
Nitrifikasyonsuz ¹ Biyokimyasal oksijen ihtiyacı (20°C’de BOİ ₅)	25	70-90 40 Madde 8 (c)	Homojen, filtre edilmemiş, çökeltilmemiş ham örnek. Tamamen karanlık ortamda 20°C ±1°C’de beş günlük inkübasyondan önce ve sonra çözünmüş oksijenin ölçülmesi. Bir nitrifikasyon inhibitörünün ilavesi
Kimyasal oksijen ihtiyacı (KOİ)	125	75	Homojen, filtre edilmemiş, çökeltilmemiş ham örnek. potasyum dikromat yöntemi.
Toplam askıda katı madde (TAKM)	35 35 Madde 8 (c) (10000 E. N. ’den fazla) 60 Madde 8 (c) (2000-10000E. N.)	90 ² 90 Madde 8 (c) (10000 E. N. ’den fazla) 70 Madde 8 (c) (2000-10000	-Temsili örneğin 0, 45 µm membran ile filtrasyonu. 105 °C’de kurutulması ve tartılması. - Temsili örneğin santrifüj edilmesi (ortalama 2800- 3200 g. lık ivme ile en az

		E. N.)	beş dakika kadar), 105 °C’de kurutulması ve tartılması.
--	--	---------	---

* Konsantrasyon değerleri veya arıtma verimleri uygulanacaktır.

¹ Eğer BOİ₅ ile yerine kullanılan parametre arasında korelasyon kurulabilirse, bu parametre bir başka parametre ile değiştirilebilir: toplam organik karbon (TOK) yada toplam oksijen ihtiyacı (TOİ) gibi.

² Bu şart yerleşim biriminin büyüklüğüne bağlıdır.

Lagünlerden deşarjlara ilişkin analizler filtre edilmiş örnekler üzerinde yapılmakla birlikte; filtre edilmemiş su örneklerinde toplam askıda katı madde konsantrasyonu 150 mg/l’yi aşmamalıdır.

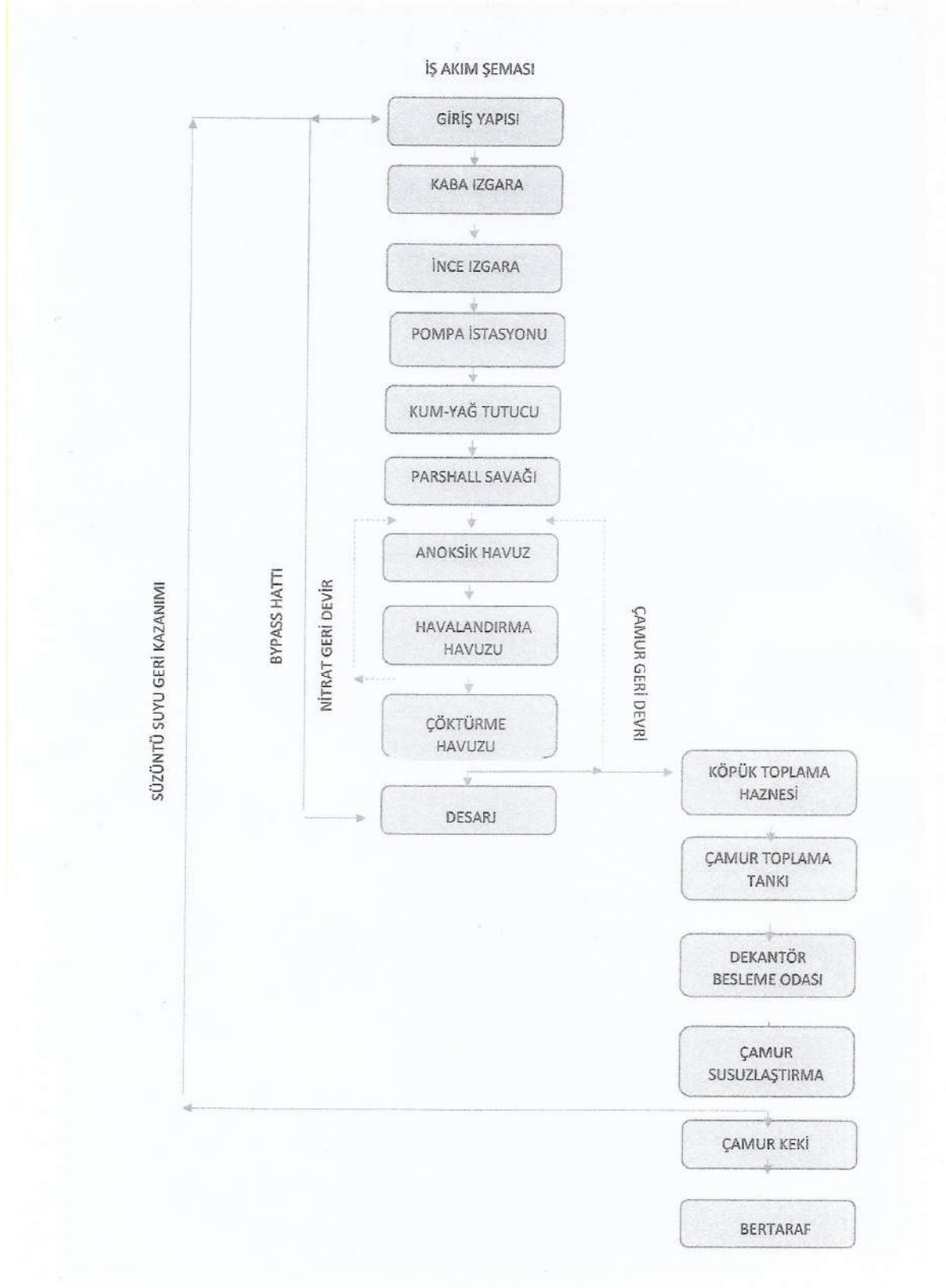
Tablo 2

Kentsel atıksu arıtım tesislerinden ileri arıtıma ilişkin deşarj limitleri*

Parametreler	Konsantrasyon	Minimum arıtma verimi(%)	Referans Ölçüm Metodu
Toplam fosfor	2 mg/l P (10000-100000 E. N.) 1 mg/l P (100 000 E. N. ’den fazla)	80	Moleküler absorpsiyon spektrofotometre
Toplam azot ¹	15 mg/l N (10000-100000 E. N.) 10 mg/l N (100 000 E. N. ’den fazla) ²	70-80	Moleküler absorpsiyon spektrofotometre

*Yerel şartlara bağlı olarak parametrelerin biri veya ikisi birden uygulanabilir. Konsantrasyon değerleri veya arıtma verimleri uygulanacaktır.

Atık Su Arıtma Tesisi Akım Şeması



Şekil 1: Atıksu Arıtma Tesisİ İş Akım Şeması

7. Fiziksel arıtıma üniteleri atıksu arıtma tesislerinin ilk üniteleri olup genellikle ızgaralar, kum yağ tutucular ve parshall savağından oluşur. Fiziksel arıtım ünitelerinde atıksu ile gelen her türlü sebze meyve atıkları kağıt, kumaş, plastik, metal, ambalaj atıkları cam atıkları gibi her türlü iri katı maddeler ile kum yağ ve grees gibi maddeler arıtma ünitelerinde tutularak uzaklaştırılır.

Arıtma tesislerinde ızgaralama için ince ve kaba ızgara kullanılır. gelen iri katı maddeleri tutmaya yararlar. Atıksu pompa istasyonları kanalizasyon şebekelerinde arıtma tesisi girişinde ve tesis içerisinde atıksuyu yükseltmek yada geri devretmek amacıyla kullanılır. Atıksuda bulunan kum, çakıl, metal ve cam gibi yoğunluğu organik maddelere göre daha yüksek olan ve biyolojik olarak parçalanamayan maddeler genel olarak kum diye adlandırılır. Parshal savağı 3 bölümden oluşur. Daralma , boğaz ve genişleme bölümüdür.

Biyofosfor tankı olarakda tanımlanan bu havuzda havalandırmasız koşullarda sağlanan 0, 50-1, 50 saatlik bekleme süresi ile atıksu içerisindeki fosfor çözünür hale getirilerek biyolojik arıtma ünitesinde fosfor arıtma verimi arttırılmaktadır.

Havalandırma ünitesi aktif çamur prosesinin en önemli ünitesidir. Mikroorganizmaların organik maddeleri oksitlemesi için ihtiyaç duyulan hava suya verilir. Hava ile veya hava ve karıştırıcılarla birlikte katıların askıda kalması sağlanır. Havalandırma havuzu arzu edilen arıtma verimini gerçekleştirmek için gerekli olan katı ve hidrolik alıkonma süresi bazında boyutlandırılır. Bu alıkonma süresi giriş atıksuyunun özelliklerine ve hedeflenen çıkış suyu kalitesine göre ve seçilen peroses tipine göre değişir.

Çöktürme işlemleri sulardan süspanse maddelerin uzaklaştırılması için çöktürme havuzlarında yapılır. Çöktürme havuzlarının başlıca 3 fonksiyonu gerçekleştirmesi gerekir. Süspanse katıların etkili uzaklaşmasını sağlamalıdır. Yani çıkış suyu temiz olmalıdır. Çamuru toplamalı ve desarj etmelidir. Çamuru kalınlaştırmalı ve belirli konsantrasyona getirmelidir.

Çamur susuzlaştırma çamurun içerisinde yer almakta olan su içeriğinin mümkün olan en aza indirgenmesi adına uygulanmakta olan fiziksel işlemlerin genel adıdır. Varolan çamurun katı madde oranının arttırılması bununla beraber gelecek olan arıtma ünitelerinde kullanılabilecek ekipman kapasite ihtiyacını da ciddi oranlarda azaltmış olacaktır. Çünkü katı madde oranı yükseltilmiş olan çamur çok daha az hacim kaplamasının yanı sıra çok daha

kolay bir şekilde taşınabilmektedir. Bu sayede çamurun bertaraf sahasına taşınma konusundaki maliyeti oldukça önemli ölçülerde azaltılır.

2. Tavşanlı Belediyesi Atıksu arıtma tesisinde arıtılan ve desarj standartlarını sağlayan temiz su Orhaneli çayına bırakılmaktadır. Yapılan AAT desarj noktası yakınlarında dere talveg kotu 810. 75 m olarak bulunmuştur. Devlet Su işleri Genel Müdürlüğü 3. Bölge Müdürlüğünden alınan bilgiye göre atıksu arıtma tesisi desarj noktası civarında Q500 =947. 83 m³/sn taşkın debisinde , taşkın kotu olarak 816. 00 m tespit edilmiştir.





SU ENDEKS VE TAHAKKUK HİZMETLERİ HAKKINDA:

2019 Yılı Tarife Bazında Abone Sayıları

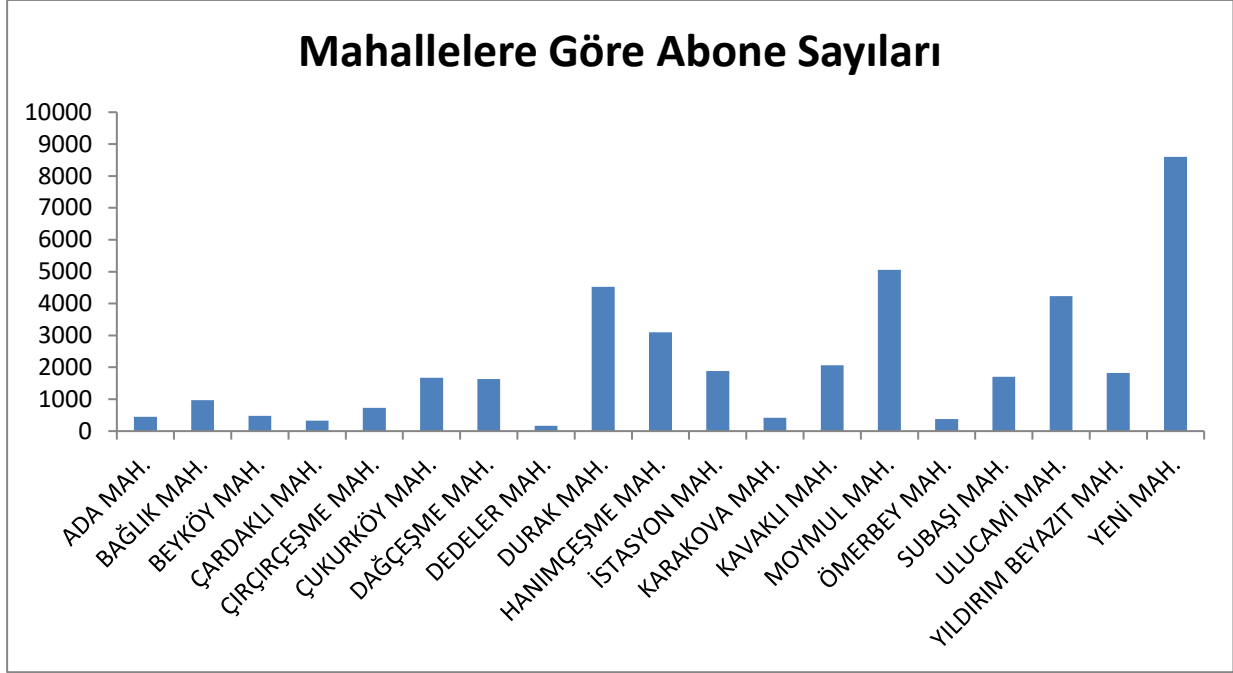
AKARYAKIT	12
BAHÇE	25
BANKALAR	15
FABRİKA	8
İNŞAAT	1497
KALORİFER	171
LOKANTA-BAR	86
MARKET	70
MESKENER	31712
OKUL	94
POLİKLİNİK	12
OTEL	5
RESMİ DAİRE	64
KAMU İKTİSADİ	2

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

SICAK MESKEN	2236
ŞANTIYE	506
ŞEHİT VE GAZİLER	72
ŞEHİT VE GAZİLER (SICAK)	5
TİCARETHANE	2913
TİCARETHANE (SICAK)	21
KASAPLAR HALİ	12
DİĞER İŞLETMELER	3
TOPLAM	35541

2020 Yılı Mahalle Bazında Abone Sayıları Ve Tüketim Miktarları

MAHALLE	ABONE	SAYISI
BEYKÖY	477	
ÇARDAKLI	327	
ADA	453	
BAĞLIK	974	
ÇIRÇIR ÇEŞME	728	
DAĞÇEŞME	1633	
DEDELER	164	
DURAK	4528	
HANIMÇEŞME	3102	
KARAKOVA	421	
İSTASYON	1886	
KAVAKLI	2066	
ÇUKURKÖY	1668	
MOYMUL	5053	
ÖMERBEY	381	
SUBAŞI	1699	
ULUCAMI	4235	
Y. BEYAZIT	1822	
YENİ	8599	
TOPLAM	40216	



İÇME SUYU DEPOLARI VE HACİMLERİ

DEPOLAR	HACİMLERİ (m ³)
164 EVLER ALT KAT DEPO	6000
HASTANE ORTA KAT DEPO	2000
KELEPİR ÜST KAT DEPO	500
ÇUKURKÖY ALT KAT DEPO	1500
ÇUKURKÖY HUZUREVİ DEPO	500
ÇARDAKLI DEPO	250
ÖMERBEY DEPO	250
DEDELER ÜST DEPO	250
DEDELER ALT DEPO	150
BEYKÖY DEPO	250
BEYKÖY YENİ DEPO	250







GÖBEL TERMAL TESİSLERİ

Göbel Kaplıcamız Ege Bölgesinde bunaltıcı sıcaklığı olmayan iklimi ile yeraltı sıcak mineralli sularının şifa etkinliği yüksek bir kaplıcadır. Kaplıcanın suyu 33, 8 derecelik ısıyla

mineralizasyona sahip, akrototermal suyu sınıfında değerlendirilen termal su özelliğindedir. Banyo uygulamaları şeklindeki kronik dönemdeki kas ve iskelet hastalıklarının tedavisinde yardımcı ve tamamlayıcı tedavi unsuru vardır. Ayrıca suyun içilmesiyle mide hastalıkları olan ülser gastrit gibi hastalılarda da tedavi amacıyla kullanılmaktadır.

Göbel Termal Tesislerinde;

- 1- 1 adet termal tesis (2 adet yarı olimpik yüzme havuzu, 2 adet sauna, 2 adet çocuk yüzme havuzu, 2 adet Türk hamamı)
- 2- 1 adet yeni termal tesis (1 adet yarı olimpik yüzme havuzu, 1 adet sauna, 1 adet çocuk yüzme havuzu, 1 adet Türk hamamı)
- 3- 1 adet tarihi hamam (yüzme havuzu, türk hamamı)
- 4- 8 adet özel banyo
- 5- 4 Adet dinlenme salonu

Tesisimiz doğalgazlı ve yarım pansiyon olarak hali hazırda 5 Bloktan oluşan 20 adet 2+1 apart daire; 20 adet 2+1 Dublex Villa, 8 adet 1+1 Daire ile hizmet vermektedir. 2017 yılında inşaatına başlanan 6 adet havuzlu lüks apart dairelerimiz 2018 yılı sonu itibariyle hizmete açılmıştır. Belediyemizin işlettiği sosyal tesisin yanı sıra iki adet restoran, halı saha ve tenis kortu da halkımıza hizmet sunmaktadır.





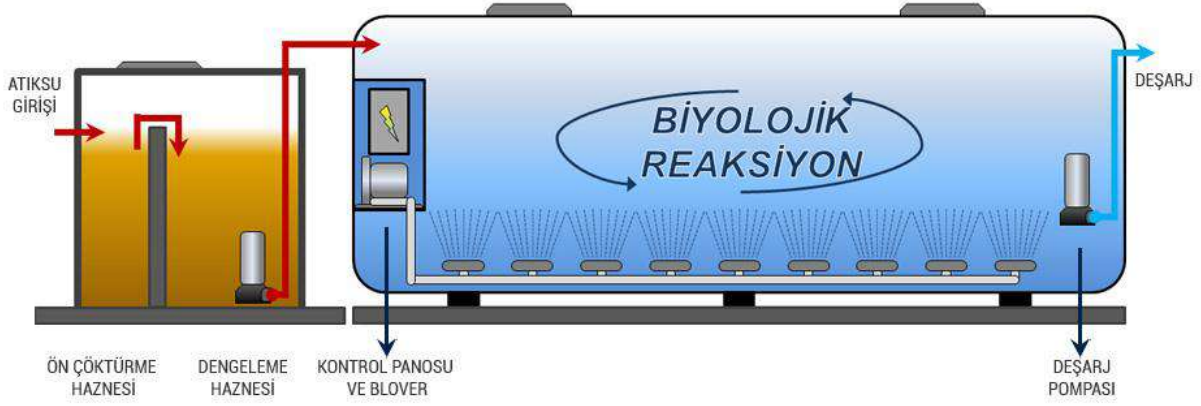






GÖBEL TERMAL TESİSİLERİ PAKET ARITMA TESİSİ BİYOLOJİK PAKET EVSEL ATIK SU ARITMA SİSTEMLERİ ÇALIŞMA PRENSİBİ

Biyolojik Paket Evsel Atık Su Arıtma Ünite' miz; evsel atık suların arıtılmasında teknolojinin gelişmesiyle birlikte avantajlı hale gelmiş olan ve havalandırma ile çöktürmenin aynı reaktör içinde gerçekleştirildiği Ardışık Kesikli Reaktör Prosesli olup evsel nitelikli atık suların arıtılması amacı ile geliştirilmiştir.



Atık su dengeleme havuzunda toplanan atıksular, dalgıç atıksu pompası vasıtası ile sistem girişinde bulunan sepet tipi ince ızgaradan geçirilerek bünyesindeki çöp, bez, vb. katı pisliklerinden ayrıştırılmaktadır.

Izgaradan sonra ardışık kesikli reaktöre geçen atık sular burada aktif çamur ile temas ettirilmektedir. Ardışık kesikli reaktörde, atık suların içerdiği organik kirlilikler aerobik bakteriler yardımı ile CO₂ ve suya dönüştürülmektedir. Bunun için gerekli oksijen ve karışım havası, ünite bünyesinde bulunan blower ile sağlanmaktadır.

Blowerden sağlanan hava, ince hava kabarcığı veren membranlı kauçuk difüzörlerle tüm tanka eşit olarak dağıtılmaktadır. Ardışık kesikli reaktörde organik kirliliği giderilen atık sular içerdiği bakteri yumaklarıyla çökmeye bırakılmaktadır.



Çökeltme bırakılarak bakteri yumaklarından ayrılan arıtılmış su, dalgıç tip tahliye pompası ile alıcı ortama deşarj edilirken dozaj pompası ile klor dozlanarak dezenfekte edilmektedir. Tüm sistem tamamen otomatik olarak çalışmaktadır. Sistemde zamanla oluşan ve belirli zamanlarda atılması gerekli atık çamurlar mobil araçla (vidanjör) sistemden uzaklaştırılmakta veya çamur depolama havuzunda depolanmaktadır.

BİYOLOJİK PAKET VE EVSEL ATIK SİSTEMİNİN AVANTAJLARI

Maliyet: Biyolojik paket evsel atık sistemimiz ilk yatırım, işletme ve bakım maliyeti açısından en optimum şekilde dizayn edilmiştir.

Kişiselleştirme: Biyolojik paket evsel atık su arıtma ünitemizizn imalatı Antalya fabrikamızda, isteğinize bağlı olarak yerine ve sistem koşullarına uygun kişiye özel yapılabilmektedir

Yerleşim: Kompakt şekilde dizayn edilmiş olan Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz minimum yere ihtiyaç duymaktadır. İstenildiği takdirde yer altında gömülerek sorunsuz çalışmaktadır. **Kolay Montaj:** Biyolojik paket evsel atık su arıtma ünitelerimiz fabrikasyon olup yalnızca atıksu giriş, arıtılmış su çıkış ve enerji besleme bağlantılarının yapılması sonrasında kolayca devreye alınabilmektedir.

Kolay Montaj: Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz insan müdahalesine ihtiyaç duymasızın Akıllı Röle (Compact PLC) kumandasında tam otomatik çalışmakta olup müdahale gerektirmez. Kalifiye elemana ihtiyacı yoktur.

Yüksek Performans:: Sistem %98 gibi çok yüksek bir arıtma performansına sahiptir

Gürültü:: Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz sessiz ve verimli olarak çalışırlar.

Çevre Standartları Garantisi: Sistemin çıkış suyu standartları Çevre Kanunu Su Kirliliği ve Kontrol Yönetmeliği Tablo 21. 1 de belirlenmiş olan alıcı ortama deşarj standartlarını sağlamaktadır. **G**

Geri Kazanım:: Sistemden çıkan kokusuz ve berrak su bahçe sulama, yer yıkama ve diğer ihtiyaçlarda rahatlıkla kullanılabilir.

Atık Çamur Miktarı:: Sistemde oluşan çamur miktarı minimumdur. Yılda sadece 3 veya 4 kez çamurun alınması gerekmektedir.

TEKNİK ÖZELLİKLER:

- GÜNLÜK 200 M³/GÜN DEBİ İLE 1000 KİŞİLİK NÜFUSA HİZMET İÇİN TASARLANMIŞTIR.

- ARITMADA PLC PANO VE OTOMASYON SİSTEMİ MEVCUTTUR.



BETON BÜZ ŞANTİYESİ

2011 Yılında faaliyete giren beton büz şantiyesi

1-3 adet banker,

2-1 adet çimento,

3-1 adet baca makinası,

4-1 adet konik bilezik makinası,

5-1 adet beton boru makinası,

5. 1-1 300 mm beton boru

5. 2 -400 mm beton boru

5. 3 -500 mm beton boru

5. 4 -600 mm beton boru

6-1adet taş makinası,

7-1 adet 300'lük, C makinası

8-1 adet 400'lük C makinası

9-1 adet 500'lük C makinası



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

GÖREV TANIMI VE FAALİYET ALANI

Görev Tanımı

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, diğer ilgili yasa ve yönetmelikler ile Tavşanlı Belediyesine verilen yetki çerçevesinde temizlik işleri ve çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerekli yasal iş ve işlemleri yapmaktır.

Faaliyet Alanları

- Ambalaj atıkları kaynağında ayrı toplanması
- Bitkisel atık yağların geri kazanımı
- Evsel atıkların, küllerin ve gübrelerin kaynağında ayrı toplanması
- Kullanım ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması
- Atık pillerin toplanması
- Isınmadan kaynaklı hava kirliliğinin kontrolü
- Sahipsiz sokak hayvanlarının bakımı , tedavileri , aşılması ve kısırlaştırması
- Hafriyat toprağı , İnşaat yıkıntı atıkları kontrol yönetim planı hazırlamak ve bu plan doğrultusunda çalışmaları sürdürmek
- Çevre denetim ve gözlem
- Çevre Bilincinin Geliştirilmesi ve Çevre Sağlığının Korunmasının Sağlanması amacıyla Çevre Etkinlikleri Düzenlemek

Yetki ve Sorumluluklar

- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak
- Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işleminin yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak
- Kent içindeki boş arsaların temizlenmesini yapmak
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak
- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak
- Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin teknik ve idari hususlar ile uyulması gereken genel kuralları düzenlemek amacıyla ilçemizde faaliyet gösteren inşaat alanlarındaki hafriyat çalışması için hafriyat izin belgesi vermek
- Belediye Strateji Planlarının hazırlanmasında katkı sağlamak amacıyla, Müdürlüğün amaç ve hedeflerini belirleyerek rapor hazırlanmasını sağlamak

- Çevre ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak

Faaliyetler

- Ege bölgesinde ve Türkiye’de ilk kez evsel atık, kül ve ambalaj atıklarını ayrı toplamaya başlayan Tavşanlı Belediyesi olarak 2010 yılında başladığı uygulama 2021 yılında devam etmektedir. 2021 yılında bölgemizde **22. 575** ton evsel atık, **1. 176** ton ambalaj atığı kaynağında ayrı olarak toplanarak ekonomiye kazandırılmıştır.
- 2017 - 2021 yılları arası Sahipsiz Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezinde Ana sponsor Actiezwerfhonden derneğinin Türkiye’de ki kardeş derneği Sahipsiz Hayvanları Koruma Derneği işbirliğince toplam **1938 köpek 44 kedi, 2021 yılı barınak bünyesinde de 24 adet köpek 23 adet kedi** kısırlaştırılmıştır. Çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir. Ayrıca 2021 yılında **36** adet köpek sahiplendirildi.
- Çevreye gelişi güzel atılan inşaat atıkları ve moloz gibi benzeri atıkların çevreye gelişigüzel atılmaması için Belediyemizce gerekli önlemler alınmış olup uyarı levhaları şehrin belirli alanlarına konulmuştur. Yasağa uymayanlar hakkında **3. 424** TL cezai işlem uygulanmıştır. Ayrıca hafriyat ve inşaat atığı ile moloz vb. atıkların taşıma işiyle uğraşan vatandaşlarımıza inşaat atığı-moloz vb. taşıma yetki belgeleri dağıtılarak konunun belediyemizce denetim altına alınması sağlanmıştır. 2021 yılı içinde **44** adet arsa kazı izni, **36** adet bina yıkım izni verilmiştir. Çevre konusunda **115** adet İş yeri açma ve çalıştırma ruhsat başvurusu incelenerek sonuçlandırılmıştır.
- Konutların Isınma Sistemleri ve Yakıt Denetimleri her yıl düzenli olarak katı yakıt kullanımı konusunda yayımlanan yönetmelikle **36** adet Kamu Kurum ve Kuruluşları ve siteler denetlenmiş olup, Müdürlüğümüze iletilen talep ve şikâyetlerle de apartmanların kalorifer kazan görevlilerinin ateşçi belgeleri kontrol edilmekte torbalanmamış ve menşei belgesi bulunmayan kömürlerin kullanımına izin verilmemektedir.
- İlçemizde Bitkisel Atık Yağların Toplanması için sözleşmesi olmayan işletmelerin lisanslı firmalarla sözleşme imzalamaları sağlanmıştır. Mahalle muhtarları ile ortaklaşa çalışma yapılarak 19 noktaya bitkisel atık yağ toplama bidonları bırakılmıştır. Toplu yaşam alanlarında bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. İlçemiz de **50** işletme ve hanelerden bitkisel atık yağların alınması yönünde yapılan çalışmalarla toplam **10 TON** bitkisel atık yağların geri dönüşümü sağlanmıştır.
- Atık Piller ve Akümülatörlerin Evsel Atıklardan Ayrı Toplanması İlçemizdeki atık pil toplama ünitelerinde Biriktirilen kullanım ömrünü tamamlamış atık piller Yönetmelik kapsamında Taşınabilir Pil Üreticileri Derneği (TAP) işbirliğince düzenlenen ortak çalışmayla düzenli bir şekilde toplanmaktadır. Eğitim döneminde okullarda düzenlenen yarışmalarla da atık pillerin doğaya bırakılmasının ne kadar çok zararlı olduğu gelecek nesillere aşılarmaya çalışılıyor.
- İlçe merkezinde farklı noktalara konulan 70 adet Giysi Ayakkabı Kumbarası ile 2021 yılında **25 Ton 481 Kg** kullanılmış eşya toplandı. Kullanılabilecek olanlar Belediye Sevgi Çarşısında değerlendirilirken kullanılamayacak olanların geri dönüşümü sağlanarak ekonomiye katkı sağlandı.
- Çevre ile ilgili **372 resmi** yazışma, talep ve şikâyet başvuru dilekçesi hakkında gerekli iş ve işlemleri yapılmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; yapı ve fiziki mekân ölçğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyonumuz;

1. Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
2. Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
3. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, ‘örnek şehir’ olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
4. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Müdürlüğümüzde fen ve sağlık kurallarına, yapı düzenine, bina ve kat nizamına, taban alanına, yapı inşaat alanına, bahçe mesafelerine, imar yoluna, cephe hatlarına, bina derinliğine ve yüksekliğine uygun olarak hazırlanan proje ve ekleri incelenerek yapı ruhsat belgesi tanzim edilmesi.
2. Bağımsız bölüm içerisinde kalan ve binanın taşıyıcı sistemi ile tesisat projelerini etkilemeyen, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılan, diğer bağımsız bölüm ve ortak alanları etkilemeyen kullanım amacını değiştirmeyen basit tamir ve tadilat işlemleri ile yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması
3. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak veya yapı ruhsat süresi dolmadan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması,
4. Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması
5. Net alan hesabı yapılması ve istinat duvarı ruhsatı verilmesi,
6. Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda,

tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi

7. İlgili meslek odalarına ve SGK'ya aylık yapı ruhsat, yapı kullanma izin belgesi, yanan yıkılan yapı formu verilerinin gönderilmesi,
8. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
9. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, yapının fotoğrafı çekilerek 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. maddesine göre Yapı Tatil zaptı düzenlenerek mahalle muhtarına imzalatılıp bir nüshasının muhtara bir nüshasının da inşaata asılması ve en kısa zamanda 5237 sayılı Türk Ceza Kanunun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması
10. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının uygun hale getirilmesi için bir ay süre verilir. Bu süre içinde uygun hale getirmediği takdirde 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. maddesi gereği karar alınması için Encümene yazılması ve alınan Encümen Kararının vatandaşa tebligat ile bildirilmesi
11. Tebligatın vatandaşa ulaştığı tarihten itibaren 60 gün sonra Belediye Encümeninin almış olduğu yıkım kararının uygulanması için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,
12. Ayrıca İmar Kanunun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı düzenlenmesinden sonra; süresi içinde aykırılığın giderilmesi veya ruhsat alınması durumunda da, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapma nedeniyle kabahat işlenmiş olduğundan, İmar Kanunun 42. maddesine göre işlem tesis edilmesi işlemlerini yürütür.
13. 4708 sayılı yasa gereği kurulan yapı denetim kuruluşlarına ait işlemlerin yürütülmesi kapsamında; hizmet bedellerinin ödenebilmesi için yapının belirli seviyelerde tespitinin yapılması,
14. Denetim hizmet bedeline ait hakediş raporunun kontrolünün yapılması,
15. Hakediş raporunun ödenmesi için talimat hazırlanması,
16. Yılsonu tespit tutanaklarının hazırlanması,
17. İş bitirme evraklarının düzenlenmesi,
18. Yapı Denetim (Hakediş) hakkındaki tüm yazışmaların yapılması, işlemlerini yürütür.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdür Odası, Yapı Kontrol Müdürlüğü Servisi Odası,

2- Örgüt Yapısı

Yapı Kontrol Müdürü, 2 adet Mimar, 1 adet İnşaat Mühendisi, 2 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Büro Görevlisi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

6 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı

4- İnsan Kaynakları

3 adet kadrolu Memur, 3 adet sözleşmeli Memur, 1 adet Tagtaş personeli

5- Sunulan Hizmetler

1. İnşaatlara Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi,
2. Yapı Denetim Disiplini ve İnşaatların kontrolü
3. Mimari ve Statik projelerinin kontrolü ve muayenesi
4. Isı yalıtım kontrolü
5. Yeni yapılacak yapılara kot verilmesi
6. Mimari ve Statik proje üretilmesi ve proje hizmeti alımının yapılması
7. Vatandaş ve Bimer aracılığı ile gelen şikayetler doğrultusunda söz konusu şikayetlerin yerinde incelenmesi
8. Kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerinin onayı
- 9.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İlçemizde kaçak ve aykırı yapıların önüne geçerek güncel İmar Kanununa uygun binalar inşa ettirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C-

İlçemiz insanlarının mutlu huzurlu ve sağlıklı bir şekilde yaşamının sağlanması için, yaşayacakları binaların Kanunlar doğrultusunda depreme dayanıklı olarak sağlıklı binalar inşa ettirmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

400 adet Yapı Ruhsatı, 108 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 40 Adet Yanan Yıkılan Yapı Formu, 51 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir. Moymul Çarşı Projesi, Çırçırçeşme Market Projesi, Makine İkmal Binası Projesi, İtfaiye Binası Projesi, Su İşleri Binası Projesi, Mezarlık Gasilhane Binası Projesi, Mülayim Dede Girişine TAG Projesi, Göbel Karavan ve Çadır Kampı Projesi, Karakova Yüzme Havuzu Projesi, Göbel Gençlik Merkezi ve Bungalov Evler Projesi

V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yönetmeliklere hakimiyet, yüksek iş yapabilme kapasitesi, yoğun iş temposuna ayak uydurabilme

B- Zayıflıklar

Mekan yetersizliği, proje inceleme odası, işgaliye, kaçak yapı ve inşaat kontrollerine çıkılabilmesi için araç temini

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
2. Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
3. Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak karar ve raporlarını yazmak.
4. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
5. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
6. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından İl Makamına onaya göndermek, onaydan sonra gelen Meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.
7. Alınan Meclis kararlarını Meclis karar defterine yazmak, ve Meclis başkanı ile Meclis katiplerine defteri imzalatmak.
- 8.

b) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
2. 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- 4.

c) Genel Evrak Kayıt İle İlgili Görevleri:

1. Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
2. Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
3. Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
4. Belediyenin dosyalama ve arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak, çalışmasını sağlamak.

Yazı İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

1. Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerini uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar.
2. Kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin kendine yüklediği sorumluluklar dahilinde Belediye Başkanın verdiği talimatları, havale ettiği evrakları, verilen görevleri bu yönetmelikte yer alan yetkiler çerçevesinde özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli de düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında görülmesini sağlar.
4. Belediye Meclisi 5393 sayılı Yasaya istinaden görev yapmaktadır. 5393 sayılı Yasada belirtildiği gibi Belediye Meclisi toplantıları her ayın ilk haftası önceden belirlenen yer, gün ve saatte yapılır. Belediye Meclisine gelen teklif yazıları, Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla Başkan tarafından Meclise havale edildikten sonra meclis evrak defterine kayıt edilir. Yazı İşleri Müdürü Meclis toplantı gündemlerini Başkanın emirlerine göre hazırlar ve imzasına sunar. Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirtilen gündem maddelerini, Belediye ve Kanunun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca kamuoyunu bilgilendirmek üzere toplantı duyurusunun yapılmasını ve dağıtımının kontrolü yapıldıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır. Görüşülen Teklifler karara bağlanır veya komisyona havale edilir.
5. Belediye Başkanı tarafından Belediye encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Belediye encümeninin gündemini hazırlar, üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte yazılmasını ve kaydedilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır. Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur haklarının yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını sağlar.
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla çalışma programları hazırlar, başkanlığın onayına sunar.
7. Belediye Başkanlığına; dış kurumlardan, birim ve kişilerden posta veya kurye ile gelen evrakların sevk ve havalesinin yapılması için Belediye Başkan veya sorumlu Başkan yardımcılara gönderilmesi, sevk ve havalesi yapıldıktan sonra evrak kayıta kaydedilip havalesi yapılan Müdürlüğe gönderilmesini sağlar.
8. Dış birimlerden gelen gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
9. Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlar.
10. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışmaları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak
11. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

12. Yazı İşleri Müdürü Görev ve Hizmetleri nedeniyle Belediye Başkanına karşı sorumludur.
13. Belediye Başkanı Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediye başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kendisi ve Yazı İşleri Müdürü kanalıyla Başkan tarafından sevkinin ve havalesinin yapılmasını sağlamak, kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek. Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerini kaydederek, Başkan veya Başkan yardımcıları tarafından havalesine ve vatandaşın talebiyle ilişkili müdürlüğü yönlendirmek
2. Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzeltmek, Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen evrakını kaydetmek ve sonuçlarını sütunlara işlemek.
3. Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak.
4. Meclis ve Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına kaybolmamasına özen göstermek.
5. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırmak.
6. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapmak, evrak mahrumiyetini korumak, kaybolmasından sorumlu olmak
7. Yazı İşleri Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.
8. Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli verilen görevi yasa, yönetmelikler ve kurallara göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

Evlendirme Memurunun Görev ve Sorumluluğu

1. Yasa gereği Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerinin hazırlıklarını yapmak.
2. Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal müdürlüğünden alınmasını sağlamak, resmi evrak seri numarasına göre kaydını yapmak.
3. Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul etmek, kanunla ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kontrol etmek.
4. Alınan evrakların kontrolünü yapmak eksikse tamamlanmasını sağlamak.
5. Beyan imzalarını almak.
6. Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışına taşımak isteyen çiftlere evlenme izni vermek.
7. Nikâh akdini gerçekleştireceği tarihi ve zamanı belirlemek.
8. Ücretlerin ödenmesinin takibini yapmak.
9. Günlük ve hafta sonu nikâhlarının organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
10. Nikâh defterlerini ve aile cüzdanını doldurmak.
11. Belediye Başkanının kendisine verdiği yetki ile nikâh kıymak.
12. MERNİS evlendirme bildirimlerini hazırlamak ve yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlemesi için Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
13. Resmi yazışmalara cevap yazılmasını sağlamak.

14. Nikâh işlemlerini ve nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini yapmak.
15. Nikâh işlemleri ile ilgili yasa ve yönetmelik değişikliklerini takip ederek yasalara uygun işlem yapılmasını ve nikâh kıyılmasını sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ:

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Adet Müdür, 3 Adet Memur ve 14 Adet İşçi Kadrosu ile Kayıt ve Özel Kalem İşlemleri yürütmektedir.

KAYIT ve YAZI İŞLERİ:

1-Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünde; Gelen ve Giden Evrak Kayıt defteri tutulup evraklar Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından havale edilmek suretiyle kayda alınarak ilgili servislere zimmetle teslimi yapılmaktadır.

Belediyemize diğer teşekküllerden 01. 01. 2021 Tarihi ile 31. 12. 2021 Tarihleri arasında resmi olarak **5940** Adet resmi evrak, 7323 Adet de dilekçe gelmiş olup, gerekli kayıt işlemleri yapılarak ilgili servislere tebliğ edilmiştir.

2-Aynı şekilde Belediyemizden çıkan her türlü yazışmalar da yine Başkan tarafından imzalandıktan sonra Posta Zimmet veya Evrak Zimmet Defterine gerekli kayıt yapılarak ilgili yerlere gönderilmektedir.

Belediyemizce diğer teşekküllere 01. 01. 2021 Tarihi ile 31. 12. 2021 Tarihleri arasında 4570 adet evrak çıkışı yapılarak bunların posta, şahsen, zimmet veya kep sistemi ile teslimi sağlanmıştır.

Yazı İşleri Birimi olarak 01. 01. 2021 Tarihi ile 31. 12. 2021 Tarihleri arasında **668** Adet evrak gelmiş ve **567** Adet evrak çıkışı yapılmıştır.

BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞLER

3-Belediye Meclis Toplantılarına ilişkin uygulama **5393** Sayılı Belediye Kanununun **20.** maddesi ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin **6.** maddesi çerçevesinde aynı Kanununun **21.** Maddesi ile Yönetmeliğinin **8.** maddesi hükümlerine göre Başkan tarafından hazırlanan meclis gündemi en az **5** gün içerisinde meclis üyelerine tebliğ edilerek toplantıya katılmaları sağlanmakta ve ayrıca ilan edilmek suretiyle halka duyurulmaktadır.

Belediye Meclisi **5393** Sayılı Belediye Kanununun **22.** Maddesi ile Yönetmeliğinin **11.** Maddesi gereğince 01. 01. 2021 Tarihi ile 31. 12. 2021 Tarihleri arasında **11** kez toplantıya çağrılarak yapmış olduğu **13** birleşim sonucu **118** adet hususu karara bağlamış, aynı Kanununun **23.** Maddesi ile Yönetmeliğinin **17.** Maddesi gereğince idari yargıya başvurulmaksızın alınan kararlar kesinleşmiştir.

BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ İŞLER

4-Belediyemiz Encümeni **5393** Sayılı Belediye Kanununun **33.** Maddesi uyarınca Belediye Başkanının Başkanlığında meclis üyeleri arasından gizli oyla seçilen **2** üye ile birlikte Belediye Başkanının birim amirleri arasından seçtiği **2** memur üye olmak üzere toplam **5** üyenin iştiraki sonucu aynı Kanununun **35.** maddesi gereği haftanın Cuma günleri Saat:11:00'de toplanmak suretiyle Encümene havale edilen evraklar üzerinde gerekli görüşmeleri yapıp neticelendirmektedir.

Belediye Encümeni **5393** Sayılı Belediye Kanunun **35.** Maddesi gereğince 01. 01. 2021 Tarihi ile 31. 12. 2021 Tarihleri arasında **48** kez toplanarak **358** maddelik hususu karara bağlamıştır.

EVLENME İŞLERİ:

5-Belediyemiz Evlenme İşlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Ahmet PİRE ile Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli Mehmet YEŞİL tarafından ifa edilmekte olup, **01. 01. 2021** Tarihinden **31. 12. 2021** Tarihine kadar **388** Çiftin Nikâh Akitleri icra edilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYON VE VİZYON

Zabita yönetmeliği ve Belediyemiz organları (meclis ve encümen) kararları doğrultusunda Halkın düzen, sağlık ve huzurunu sağlayarak , şeffaf bir müdürlük olmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

Halkın düzeni, sağlığı ve huzurunu günümüz şartlarında en uygun şekilde ve diğer birim ve kurumlarla koordineli olarak çalışarak sağlayabilmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Ülkemizde artan nüfusun bir kısmı, şehirlerde kamu hizmetlerinin daha düzenli yapılması, hayat şartlarının daha yüksek olması, eğitim işsizlik vb. nedenlerle şehirlere akın etmektedirler. Artan göçle birlikte kentleşme sorunları beraberinde Belediye sorumluluklarının ve özellikle de Zabıta Hizmetlerinin artmasına yol açmaktadır.

5393 Sayılı Belediye kanununun 51 maddesine göre “Belediye Zabıtası, Belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular” denilmektedir

Zabıta hizmetleri; belediye sınırları içinde beldenin ve belde halkının düzen, sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, kabahatlerin işlenmesini önleyecek tedbirleri almakla ve işlenmiş olan kabahatlerin yasa ve yönetmeliklere göre işlemlerini yapmakla görevlidir. Ayrıca Müdürlüğümüze bağlı Belediye Trafik Şefliği tarafından, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun ve Yönetmeliği’nin Belediye tarafından yapılmasını öngördüğü Trafik ile ilgili işlemler yerine getirilmektedir.

Günün 24 saatinde görevli olan Zabıta personeli aynı zamanda Dini ve Resmi bayramlar ile Hafta tatillerinde de haftanın 7 (Yedi) gününü kapsayacak şekilde fiilen çalışıp, şikayetlere bakılmakta denetim, takip ve kontrol hizmetleri yerine getirilmekte rutin olarak yapılması gereken bürosal işlemler ve işler yapılmaktadır.

PERSONEL DURUMU : 1 Zabıta Müdürü

1 Zabıta Amir V.

14 Zabıta Memuru

1 Büro İşçisi

7 Yardımcı Hizmet Destek Personeli

Fiilen-(Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde çalışmaktadır.)

ARAÇ DURUMU : 4 Adet

-FORD TOURNEU 43 U 4933

-RENAULT KANGO 43 U 3452

-RENAULT KANGO 43 U 7931

-FORD TRANSİT PİKAP 43 UN 295

İşyeri Acma ve Çalışma Ruhsatı işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olup, Müdürlüğümüzün daha önceden uzun vadede belirlenmiş işleri bulunmamakta, yasa ve yönetmeliklerle belirlenen görevler yanında Başkanlık makamınca uygun görülen görevler doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyette bulunan ve devamlı olarak denetlenmesi toplum ve çevre sağlığı açısından gerekli olan **Sihhi Müesseseler** (Bakkal, Market, Kasap, Lokanta, Berber, Tost ve Döner Salonları, Büfeler, Mağazalar, Çay Ocakları, Pastaneler, Unlu Mamüller Satış Yerleri vb. işyerleri) **Gayri Sihhi Müesseseler** Her Türlü Gıda İmalathaneleri, Unlu Mamüller Üretim Yerleri, İmalathaneler, Tamirhaneler, Fabrikalar, Akaryakıt LPG İstasyonları vb. işyerleri, **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri** (Kahvehane, Kırathane, Kafe, İnternet Salonu, Elektronik Oyun Salonu, İçkili Restaurant, Bar vb. işyerleri) ilgili diğer kurumlarla da işbirliğine gidilerek sürekli olarak denetlenmekte, aksaklıklar ikaz yoluyla giderilmeye çalışılmakta, mevzuata aykırı faaliyetlerinde ısrar eden işyerleri hakkında gerekli yasal mevzuat uygulanmak suretiyle haklarında Ceza-i takibat yapılmaktadır. **1608** Sayılı Kanun, **5326** Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ilgililerine **239** Adet Toplam:**64. 172, 00 TL.** idari para cezası uygulanmıştır.

Denetimlerimiz esnasında son kullanma tarihi geçmiş gıda maddeleri ilgili kurumlarla işbirliği yapılarak toplanıp imha edilmekte, şüpheli görülen gıda maddelerinden numuneler alınarak İlçe Tarım Müdürlüğüne havale edilmektedir.

Kişilerin vede özellikle de gençlerin beden ve ruh sağlıkları açısından sürekli denetlenmesi gereken **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri** (İnternet Salonu, Elektronik Oyun Salonları, Kahvehane, İçkili Yerler vb. işyerleri) sürekli denetlenerek kontrol altında tutulmaktadır. Ayrıca İnternet Salonlarında bulunan Bilgisayarlarda zararlı sitelere girilmemesi için (Gayri Ahlaka Mugayir yayınlar, Terör Siteleri vb. siteler) Filtre yazılım programı kullanımı kullanıp kullanmadıkları ekiplerimiz tarafından denetlemekte olup, bu amaçla Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan denetim ekibine teknik personel ve Zabıta desteği sağlanmaktadır.

Yasal mevzuatın Belediyeye tanıdığı yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Trafikle ilgili olarak gerekli altyapı çalışmaları yapılmakta ve ilgili kurumlarla işbirliğine gidilerek şehir merkezindeki Trafik akışının düzenli olarak seyrine yardımcı olunmaktadır. Bununla paralel olarak Trafik İşaret ve Levhalarının değiştirilme çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca şehir içindeki tek yön, çift yön uygulamasına geçilmesi gereken yerler İlçe Trafik Komisyonuna öneri olarak götürülmektedir. Toplu taşımayla ilgili olarak, Belediyemiz denetiminde Şehir İçi Minibüsü halkımızın daha rahat ve huzurlu bir ortamda seyahat etmeleri denetlenmektedir. Servis araçları yönetmeliği kapsamında servis taşımacılığı yapan araçlar kontrol edilerek “S” servis plakası güzergah izin belgesi ve özel izin belgesi almaları sağlanmaktadır. İlçe sınırlarımız dahilinde ağır tonajlı araçların ve asit kamyonlarının (kamyon ve otobüs) park etmek suretiyle yapmış oldukları füzuli işgalleri önleme çalışmaları yapılmıştır.

İlçemize bağlı köy minibüsleri ve yakın ilçelere çalışan otobüslerin ve Minibüslerin durumu ve güzergâhı uygun durumda bulunanların otogara giriş yapmaları sağlanmış, güzergâh bakımından uygun durumda olmayanların, şehrin ekonomik potansiyeli de göz

önünde bulundurularak belli alanlarda toplanılmasına çalışılmıştır. Ayrıca yeni otogara uygun trafik düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına dair Kanun ve ilgili yönetmeliklere göre **115** adet İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı verilmiştir.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, ilgili Mevzuat ve Zabıta talimatının **204.** maddesine aykırı olarak dışarıdan gelerek çeşitli yerlerde halkın merhamet duygularını istismar ederek ve el açarak dilenen 50 adet dilenci toplanarak şehir dışına gönderilmiştir.

İlçemizde Kış Aylarında yaşanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla diğer kurumlarla da işbirliğine gidilerek Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü koordineli olarak Kaloriferli binaların yakıtları ve yakma sistemleri mevsimsel şartlara göre denetlenmektedir.

Pazar yerlerinde çeşitli nedenlerle ailesini kaybetmiş küçük yaştaki çocuklar Ailelerine teslim edilmektedir.

İlçemizde sürüler halinde gezen, insanlara saldıran başıboş ve zararlı hayvanların toplanarak zararsız hale getirilme çalışmaları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmaktadır.

Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü olarak yaptıkları ihbar, şikayet ve müracaatlar en kısa sürede yerine getirilmeye çalışılıp, sonuçlarından müracaat sahibine bilgi verilmektedir.

İlçemizde Perşembe günleri kurulmakta olan Hayvan pazarında kaçak ve hastalıklı hayvanların Pazar yerine girmemesi için devamlı olarak Menşe kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca Salı – Perşembe - Cuma ve Cumartesi günleri kurulan Sebze, meyve ve Tuhafiye pazarında fiyat etiketi ve terazi kontrolleri devamlı olarak yapılmakta, pazarcı esnafı kayıt altına alınmakta, pazarların düzen ve intizamı sağlanmaktadır.

Ayrıca Mülki idare tarafından yapılması istenen çalışmalar, Belediyemizin diğer birimleri ile beraber yapılması gereken işler, Törenlerde, Bayramlarda ve Belediyenin Organizasyonlarında Zabıta tarafından yürütülmesi gereken hizmetler yapılmaktadır. Ana hatlarıyla toparlamaya çalışırsak Zabıta Teşkilatı Kanunların, Yönetmeliklerin, Tüzüklerin ilgili yasal mevzuatın verdiği sorumluluk ve yetki çerçevesinde Belediye sınırları ve Mücavir alanında üstüne düşen görevleri yerine getirmekte, Başkanlık Makamı tarafından uygun görülen görevleri yapmakta, Belediye Karar organları tarafından uygulanması istenen iş ve işlemleri yürütmekte olup Belediye emir ve yasaklarına uyulup uyulmadığını kontrol etmekte alınmış olan kararların yasal çerçevede takibi yapılmaktadır.

2020 mart ayında ülkemizde görülmeye başlayan Koronavirüs salgın hastalığı nedeniyle Cumhurbaşkanlığı kararları, İçişleri Bakanlığı kararları, İl ve ilçe Hıfzıssıhha kurulu kararlarında belirtilen denetim ve kontroller yapılmıştır. Çok yoğun bir süreç geçirilmekte olup, personelimiz üstün gayretleri ile verilen görevler en iyi şekilde yapmışlar ve yapmaya da devam etmektedirler. Bu pandemiden dolayı gerek işyeri denetimi, gerek şikayetler gerekse başka görevlerimizde aksamalar olmuştur.

Belediyenin Kolluk kuvveti olan Zabıta Teşkilatı, çalışmalarında Beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasında üstüne düşen görevleri layıkıyla yapmaya çalışmaktadır.