



“Kendiniz için değil millet için elbirliğıyle çalışınız. Çalışmaların en yükseğı budur”

K. Atatürk

MALKARA



BELEDİYESİ



Ulaş YURDAKUL
Malkara Belediye Başkanı

BAŞKAN SUNUŐU

Değerli Hemőerilerim;

2 yıllık görev süremiz boyunca " İşimiz, Gücümüz Malkara " sloganıyla çıktığımız bu yolda mesai mefhumu gözetmeksizin sizler için çalıőıyoruz. Görev süremizin sonunda Malkara'da yaşayan 53.000 vatandaşımızın gurur duyacağı, yaşayan, nefes alan, iletişim kültürüyle canlanan bir Malkara'yı hep birlikte inşa edeceğiz.

ıktığımız bu yolda bizlerden desteğini esirgemeyen Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Kadir ALBAYRAK'a, tüm kamu kurum ve kuruluőlarına, meclis üyelerimize, başkan yardımcılarımıza, birim müdürlerimize, belediye çalıőanlarına, bizlere güvenen, bizlere inanan saygı değer Malkara halkına sonsuz teőekkürlerimi sunuyorum.

Ulaş YURDAKUL
Malkara Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER.....	5
A-Misyon ve Vizyon.....	5
B-Yetki, Görev ve Sorumluluk.....	6
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
1-Fiziksel Yapı.....	9
2-Örgüt Yapısı.....	15
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	23
4-İnsan Kaynakları.....	24
5-Sunulan Hizmetler.....	30
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	162
II -AMAÇ ve HEDEFLER.....	163
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	163
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	170
III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	171
A-Mali Bilgiler.....	171
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	171
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	177
3-Mali Denetim Sonuçları.....	181
B-Performans Bilgileri.....	182
IV -KURUMSAL KABİLİYET.....	208
A-Üstünlükler.....	208
B-Zayıflıklar.....	208
V- ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	208
EKLER.....	209

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

İlçe sınırları içindeki mahalli müşterek ihtiyaçları en iyi şekilde karşılayarak, sağlıklı ve sürekli gelişen bir kentte; çağdaş kentsel dönüşümleri, güçlenen altyapısı, artan sosyal refah seviyesi ve ÖNCE İNSAN anlayışıyla özgün bir kimlik oluşturarak vatandaşlarımıza yüksek ve değerli yaşam kalitesi sunmak. "

VİZYONUMUZ

" Gelişimde ve değişimde öncü, teknolojiyi kullanan, kurumsal kimliği olan, stratejik yönetimi esas alan, sosyal ve kültürel açıdan gelişmiş, şeffaf, örnek ve model bir belediye olmak."

İLKELERİMİZ

- *Güler yüzlü, yapıcı bir hizmet anlayışı sunmak
- *Katılımcı bir yönetim anlayışı ile tarafsız ve hesap verebilir olmak
- *Tüm faaliyetlerde çevreye duyarlı olmak
- *Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
- *Yeniliklere ve değişime uyum sağlamak
- *Hizmette kalite, hız, adalet ve eşitlik

B-Yetki, Görev ve Sorumluluk

Anayasamızın 127. Maddesi uyarınca;

" Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir."

Mahalli idare kuruluşu olan belediyenin görev ve sorumlulukları da 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde belirlenmiştir.

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 gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(**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.

Belediyelerin yetki ve imtiyazları da 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde belirlenmiştir.

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 kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

estetikliği 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 Danıştay'ın 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'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi

alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim,

sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere 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.

(Ek fıkra:10/9/2014 - 6552/121 md.)

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

ARAÇ LİSTESİ (31.12.2015 tarihi itibarıyla)				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
01	Binek Otomobil	9	1	10
02	Kamyonet	10		10
03	Sepetli Teleskobik Araç	1		1
04	Çöp Kamyonu	15		15
05	Kamyon	15		15
06	Traktör	9		9
07	Yükleyici, Kanal Kazıcı	9		9
08	Minibüs	3		3
09	Otobüs	2		2
10	Silindir	1		1
11	Greyder	1		1
12	Motosiklet	2		2
13	ATV	1		1
14	Yol Süpürme	1		1
TOPLAM		79	1	80



Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi

(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
1	Ahievren	Arazi	6	133051,76
		Arsa	4	5588
		Bina	4	3668
2	Ahmetpaşa	Arazi	1	11700
		Bina	1	648
3	Aksakal	Arsa	1	2600
		Bina	2	140
4	Alaybey	Arazi	2	25500
		Arsa	1	300
		Bina	2	578
5	Allıışık	Arazi	2	6200
		Bina	1	200
6	Bağpınar	Arazi (tarla,çayır)	8	97050
		Arsa	1	764
		Bina	1	444
		Çeşme	6	63
7	Ballı	Arazi (tarla,çayır)	3	31490
		Arsa	8	8948
		Bina (ev, selektör)	4	5645
8	Ballısüle	Arazi	3	75400
		Arsa	5	6244
9	Batkın	Arazi	9	122600
		Bahçe	1	240
		Çeşme	3	35,12
10	Bayramtepe	Arazi	3	26361,51
		Mera	1	274845,88
		Bina	2	1690

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
11	Çavuşköy	Arazi	5	68350
		Arsa	2	3941
		Bina	4	5243
12	Çınaraltı	Arazi	2	8350
		Arsa	2	2305
		Bina	9	1105
		Çeşme	2	125
13	Çınarlıdere	Arazi	3	89980
		Bina	2	206
		Çeşme	1	218
14	Çimendere	Arazi	4	43100
		Arsa	3	963
		Çeşme	2	94
15	Danişment	Arazi	2	40625
		Bina	1	320
		Çeşme	1	90
16	Davuteli	Arazi	5	57000
		Arsa	2	741
		Bina	3	2745
		Mezarlık	1	5125
		Sıvat Mahallisi	2	7500
		Çeşme	4	15959
17	Deliller	Arazi	5	35622
		Arsa	1	341
		Bina	2	534
		Çeşme	6	14007

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi

(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
18	Demircili	Arazi	5	48900
		Arsa	2	1326
		Bina	1	386
		Çeşme	3	3692
19	Dereköy	Arazi	6	58704
		Bina	1	248
20	Deveci	Arazi	1	17800
		Bina	1	1192
21	Develi	Arazi	7	165900
		Bina	3	2051
		Çeşme	2	52
22	Doğanköy	Arazi	1	1900
		Arsa	2	1680
		Bina	1	2332
23	Doluköy	Arazi	9	127500
		Arsa	3	4046
		Bina	6	2288
		Çeşme	2	2042
24	Elmalı	Arazi	1	38600
		Bina	3	2484
25	Emirali	Arazi	6	44742,31
		Arsa	3	734
		Kavaklık	1	2250
		Çeşme	1	4460
26	Esendik	Arazi	2	24800
		Arsa	1	85
		Bina	3	676
27	Eyrenbey	Arazi	5	84400

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
28	Gönence	Arazi (tarla, çayır)	6	62530
		Arsa (bahçe, yol)	4	5066
		Bina	2	762
		Çeşme	5	130
29	Gözsüz	Arsa	1	316
		Bina	4	712
		Çeşme, Kuyu	5	138
30	Güneşli	Arazi	2	14100
		Bina	2	1765
		Çeşme	2	70
31	Hacısungur	Arazi (tarla, çayır)	8	140370,1
32	Halıç	Arazi	4	38500
		Arsa	1	2556
		Bina	3	1462
33	Hasköy	Arazi	2	44100
		Bahçe	1	844
		Bina	1	110
		Çeşme	1	54
34	Hemit	Arazi	2	129650
		Bina	3	1380
35	Hereke	Arazi (tarla, çayır)	7	258653,92
		Bina	2	684,2
36	Izgar	Arazi	2	7680,81
		Bina	1	36
		Yol	1	190
37	İbrbey	Arazi (tarla, çayır)	21	820970
		Arsa	2	8881,54
		Mera	3	363100
		Bina	1	222,56



Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi

(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
38	İbrice	Çeşme	3	443,24
		Arazi	1	54350
		Bina	2	944
39	İshakça	Yol Boşluğu	2	1376
		Arazi	4	30800
		Bina	3	2988
40	Kadıköy	Çeşme	2	24
		Arazi (tarla, çayır)	5	29560
		Arsa	5	10583,31
41	Kalaycı	Bina	3	816
		Arazi	1	1575
		Bina	1	63
42	Karacagür	Çeşme	1	10
		Arazi	3	43200
		Bina	2	450
43	Karacahalil	Çeşme	8	564
		Arazi	3	17826
		Arsa	2	8850
44	Karağdemir	Bina	4	1710
		Arazi	2	6250
		Bina	1	164,67
45	Karamurat	Arazi (tarla, çayır)	16	654169
		Arsa (bahçe)	2	679,55
		Bina	2	1080,02
46	Kavakçeşme	Bina	2	376
		Arazi	4	220650
		Arsa (okul bahçesi)	2	14100
47	Kermeyan	Bina	2	866,31
		Arazi	2	866,31
		Bina	2	866,31

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
48	Kırnkali	Arazi (tarla, çayır)	12	527488
		Arsa	2	8808
		Bina	1	414,27
49	Kiremitlik	Çeşme	1	65,96
		Arazi (tarla, çayır)	4	16243,81
		Bahçe	1	868
50	Kuyucu	Bina	3	1604,62
		Arazi	1	6200
		Arsa	2	2206
51	Küçükheidir	Arazi (tarla, çayır)	2	46600
		Arsa	1	204
		Bina	3	629
52	Kürtüllü	Çeşme	1	30
		Arazi	3	84817
		Bina	2	1802,69
53	Mestanlar	Arazi	1	21450
		Kavaklık	1	4300
		Bina	1	218,25
54	Müstecep	Arazi	5	357200
		Arsa	7	11291
		Bina	3	1067
55	Pirinççeşme	Çeşme	6	24710
		Arazi	11	133886
		Arsa (bahçe)	3	8608,55
56		Bina	3	930
		Çeşme	5	98

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi

(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
56	Sarıpolat	Arazi	7	51100
		Arsa (bademlik)	2	4448
		Bina	1	49,5
57	Sarıyar	Arazi (tarla, çayır)	6	60676
		Arsa (ev arsası)	3	3240
		Bina	1	25
		Çeşme	4	9
58	Sarıncı	Arazi	6	101512,18
		Arsa	2	5165
		Bina	1	260
59	Sırtbey	Arazi (tarla, çayır)	13	225350
		Arsa (kavaklık)	2	13452
		Bina	2	52
60	Şahinköy	Arazi	3	71350
		Arsa	1	2500
		Bina	4	2094
		Çeşme	4	716
61	Tekkeköy	Arazi	3	32900
		Arsa	3	1760
		Bina	4	638
		Çeşme	1	56
		Koruluk	1	3800
62	Teteköy	Arazi	1	2700
		Arsa	4	2037,73
		Bina	1	88,56

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
63	Vakıfıgdemir	Arazi	5	63350
		Arsa	1	158
		Bina	2	592
		Çeşme	2	89
64	Yaylagöne	Arazi	7	116460
		Arsa	3	1616
		Bina	3	1750
		Çeşme	2	264
65	Yaylaköy	Arazi	5	49300
66	Yenice	Arazi	2	97545,18
		Arsa	1	294,61
		Bina	1	165,08
		Çeşme	3	179,9
67	Yenidibek	Arazi	2	14000
		Arsa	1	100
		Bina	2	784
		Çeşme	4	468
68	Yılanlı	Arazi	13	189397
		Bina	3	1064
		Çeşme	1	18
69	Yörücek	Arazi	5	90550
		Arsa	3	8862
		Bina	1	1111,25
		Çeşme	2	86



Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi

(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
70	Yörük	Arazi (tarla, çayır)	7	575600
		Arsa (bahçe)	3	6419,75
		Bina	5	2906
		Çeşme-Kuyu	4	283,5
71	Yeni Mahalle	Bina	10	13084,53
		Arazi	6	14944,35
		Çeşme	5	2143,74
		Mezarlık	1	7516,96
		Trafo Yeri	2	82
		Park	6	6081,04
		Arsa	11	3704,71
72	Hacievhat	Arsa	395	96401,86
		Çeşme	13	19169,2
		Mera	2	67260,3
		Eğrek	2	11279,72
		Trafo Yeri	15	593,7
		Park	8	6972,12
		Sosyal Tesis	1	2087,63
		Mezarlık (Türbe)	2	1575,5
		Sanayi Çarşısı	1	7948,92
		Ortaokul Yeri	1	6757,74
		Bina (Hela, İşyeri)	2	871,68
		Kuyu	1	7,51
		Belediye Binası	1	1154,53
		Su Deposu	1	1439,50
		Trafo Yeri	6	218,8
		Bina	19	2328,97
		Çeşme	9	2796,48
		Park	3	6418,05

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
73	Gazibey	Biyolojik Arıtma Tesisi	1	28203,93
		Arsa (Yeşil Alan)	48	24082,73
		Arazi (Keleme Bağ)	22	58619,28
		Trafo Yeri	6	218,8
		Bina	19	2328,97
		Çeşme	9	2796,48
		Park	3	6418,05
74	Camiatik	Bina	54	1835,58
		Trafo Yeri	22	1350,25
		Arsa (Yeşil Alan)	61	34227,93
		Park (Oyun Alanı)	12	36652,2
		Mezarlık	4	12598
		Çeşme	11	6828
		Arazi	8	18435
		Pazar Yeri	1	12573,24
75	Balabancık	Arazi	3	59090
		Çeşme	5	3728,5
		Bahçe	3	4051,25
		Bina	3	1443,88
		Kuyu	1	45
76	Sağlamtaş	Arazi	1	17888
		Bina(Ev, Ahır)	7	1394,57
		Arsa	6	9942,23
		Trafo Yeri	4	256
		Mezarlık	1	4300
		Çınarlık	1	7175
		Yol Fazlası	1	716
77	Kozyörük	Arsa	32	43079,56
		Bina	5	2050
		Arazi	4	36420

2-Örgüt Yapısı

Belediye Meclisimiz 25 üyeden oluşmaktadır. Bu üyelerin 14'i CHP'den, 7'si AK PARTİ' den, 4'ü MHP'den seçilen üyelerdir.

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



HÜSEYİN VASFİ GÜNER
CHP



HÜSEYİN SİMEN
CHP



AFŞİN TURAN
CHP



CEM ÖZKAN
CHP



VOLKAN SOĞANCILAR
CHP



NURİ DİNÇER
CHP



BAHAETTİN CÖMERT
CHP



HİKMET ALTUĞ
CHP



CELAL YILMAZ
CHP



ERSAN TEPE
CHP



RECAİ ÖRS
CHP



NURAN BAŞKÜTÜK
CHP



AHMET ŞENTÜRK
CHP



ALİ İHSAN USLU
CHP



ORKUN EKREM YILMAZ
AKP



UĞUR EKER
AKP



SELMA ŞENTÜRK
AKP



AHMET BEDEL
AKP



CENGİZ ERGEN
AKP



SELMA ÇOLAK
AKP



ŞABAN SAYILIR
AKP



ŞİNASİ KOLTUK
MHP



MUTLU GÜRER
MHP



İBRAHİM ZİLBASTI
MHP



MESUT ŞAHİN
MHP



TEŞKİLAT YAPISI

ULAŞ YURDAKUL
BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN
YARDIMCILARI

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

AHMET NAZİF
BALCI

- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü

BAHAETTİN
CÖMERT

Merkez İlçe
Mahalleleri

CELAL YILMAZ

6360 sayılı
Kanun gereği
köyden
mahalleye
dönüşen yerleşim
yerleri

HIDIR KAYA

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İSMAİL AKKAYA

- Fen İşleri Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü

BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON ÜYELERİ

Denetim Komisyonu

- Ali İhsan USLU
- Nuran BAŞKÜTÜK
- Recai ÖRS
- Selma ŞENTÜRK
- Şinasi KOLTUK

Plan ve Bütçe Komisyonu

- Hikmet ALTUĞ
- Ersan TEPE
- Volkan SOĞANCILAR
- Selma ŞENTÜRK
- Mutlu GÜRER

İmar Komisyonu

- Hüseyin Vasfi GÜNER
- Ersan TEPE
- Hüseyin SİMEN
- Orkun Ekrem YILMAZ
- Mesut ŞAHİN

Kırsal Hizmet ve Mera Islah Komisyonu

- Afşin TURAN
- Celal YILMAZ
- Ersan TEPE
- Uğur EKER
- Şinasi KOLTUK

İçkili Yer Bölgesi Tespit Komisyonu

- Ahmet ŞENTÜRK
- Cem ÖZKAN
- Hikmet ALTUĞ
- Cengiz ERGEN
- İbrahim ZİLBASTI

İçişleri Komisyonu

- Ahmet ŞENTÜRK
- Hüseyin Vasfi GÜNER
- Ali İhsan USLU
- Ahmet BEDEL
- İbrahim ZİLBASTI

Dış İlişkiler Komisyonu

- Afşin TURAN
- Celal YILMAZ
- Hikmet ALTUĞ
- Şaban SAYILIR
- İbrahim ZİLBASTI

**BELEDİYE ENCÜMENİ**

- Ulaş YURDAKUL (İlgili Başkan Yardımcısı)
- Recai ÖRS
- Nuran BAŞKÜTÜK
- Yazı İşleri Müdürü
- Mali Hizmetler Müdürü

BELEDİYE MECLİS KATİBİ

- Ali İhsan USLU (Asil)
- Nuran BAŞKÜTÜK (Asil)
- Afşin TURAN (Yedek)
- Hikmet ALTUĞ (Yedek)

BELEDİYE MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

- Bahaettin CÖMERT
- Celal YILMAZ

KARDEŞ BELEDİYELER

- Cebel (Djebel) Belediyesi- Bulgaristan
- Mamuşa Belediyesi- Kosova

Not: İşleri Bakanlığı'nın onayı aşamasındadır.



ÜYE OLDUĞUMUZ BELEDİYE BİRLİKLERİ

Türkiye Belediyeler Birliği

- Ulaş YURDAKUL

Marmara Belediyeler Birliği

- Recai ÖRS (Asil)
- Cem ÖZKAN (Yedek)

Doğu-Batı Trakya Belediyeler Birliği TrakyaKent

- Afşin TURAN (Asil)
- Hikmet ALTUĞ (Asil)
- Volkan SOĞANCILAR (Yedek)

Sosyal Demokrat Belediyeler Birliği

- Ulaş YURDAKUL

Tarihi Kentler Birliği

- Hüseyin Vasfi GÜNER (Asil)
- Volkan SOĞANCILAR (Yedek)

Sağlıklı Kentler Birliği

- Ulaş YURDAKUL (Doğal Üye)
- Hikmet ALTUĞ (Asil)
- Ali İhsan USLU (Asil)
- Nuran BAŞKÜTÜK (Yedek)
- Celal YILMAZ (Yedek)
- Hilal METE (Teknik Personel)

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞIMIZ (31.12.2015 tarihi itibarıyla)	
Cinsi	Adedi
Sunucu	9
Bilgisayar	109
Çok Amaçlı Yazıcı (fax-fotokopi)	45
Fotokopi Makinesi	9
Kamera	1
Televizyon	9
Tablet	1
Projeksiyon ve perdesi	3
CCTV Kamera	16
Fotoğraf Makinesi	2
Telefon	71
Santral	2
Ses Kaydedici -GPS Vericisi	1 - 2
Güç Kaynağı	2
Jeneratör	1
ADSL Bağlantıları	2
Switch	9
Güvenlik Duvarı	1
Windows 7 Pro Open	50
Windows 7 Pro Oem	40
Windows 8.1 Pro Open	49
Windows 2008 Server Standart	1
Windows 2012 Server Standart	3
Windows Server Cal	83
Windows Server RDP Services	20
El Terminali, Lazer Metre, Totalstation	5
Fax Makinesi	2
TOPLAM	548



4-İnsan Kaynakları

Malkara Belediyesi Başkanlığı bünyesinde 2015 yılı insan kaynakları hareketlerini gösteren norm kadro cetveli, personelin istihdam türü, cinsiyeti, eğitimi ve yaşlarına göre dağılım tablosu ve grafikleri aşağıda belirtildiği gibidir.

NORMA GÖRE MEVCUT KADRO CETVELİ

Sıra No	Sınıfı	Unvanı	Adeti
01	G.İ.H	Başkan Yardımcısı	3
02	G.İ.H	Yazı İşleri Müdürü	1
03	G.İ.H	Mali Hizmetler Müdürü	1
04	G.İ.H	Zabıta Müdürü	1
05	G.İ.H	Fen İşleri Müdürü	1
06	G.İ.H	İmar Ve Şehircilik Müdürü	1
07	G.İ.H	Hukuk İşleri Müdürü	1
08	G.İ.H	Temizlik İşleri Müdürü	1
09	G.İ.H	Park Ve Bahçeler Müdürü	1
10	G.İ.H	Strateji Geliştirme Müdürü	1
11	G.İ.H	Kültür Ve Sosyal İşleri Müdürü	1
12	G.İ.H	Kırsal Hizmetler Müdürü	1
13	G.İ.H	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürü	1
14	G.İ.H	Destek Hizmetler Müdürü	1
15	G.İ.H	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü	1
16	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzmanı	4
17	G.İ.H	Uzman	4
18	G.İ.H	Muhasebeci	2
19	G.İ.H	Sivil Savunma Uzmanı	1
20	G.İ.H	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	2
21	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
22	G.İ.H	Zabıta Amiri	2
23	G.İ.H	Zabıta Komiseri	8
24	G.İ.H	Zabıta Memuru	48
25	G.İ.H	Şef	16
26	G.İ.H	Tahsildar	3
27	G.İ.H	Memur	19
28	G.İ.H	Veznedar	4
29	G.İ.H	Eğitmen	2
30	G.İ.H	Fotoğrafçı	1
31	G.İ.H	Ambar Memuru	1
32	G.İ.H	Ayniyat Memuru	1
33	G.İ.H	Ayniyat Saymanı	1
34	G.İ.H	Evlendirme Memuru	1



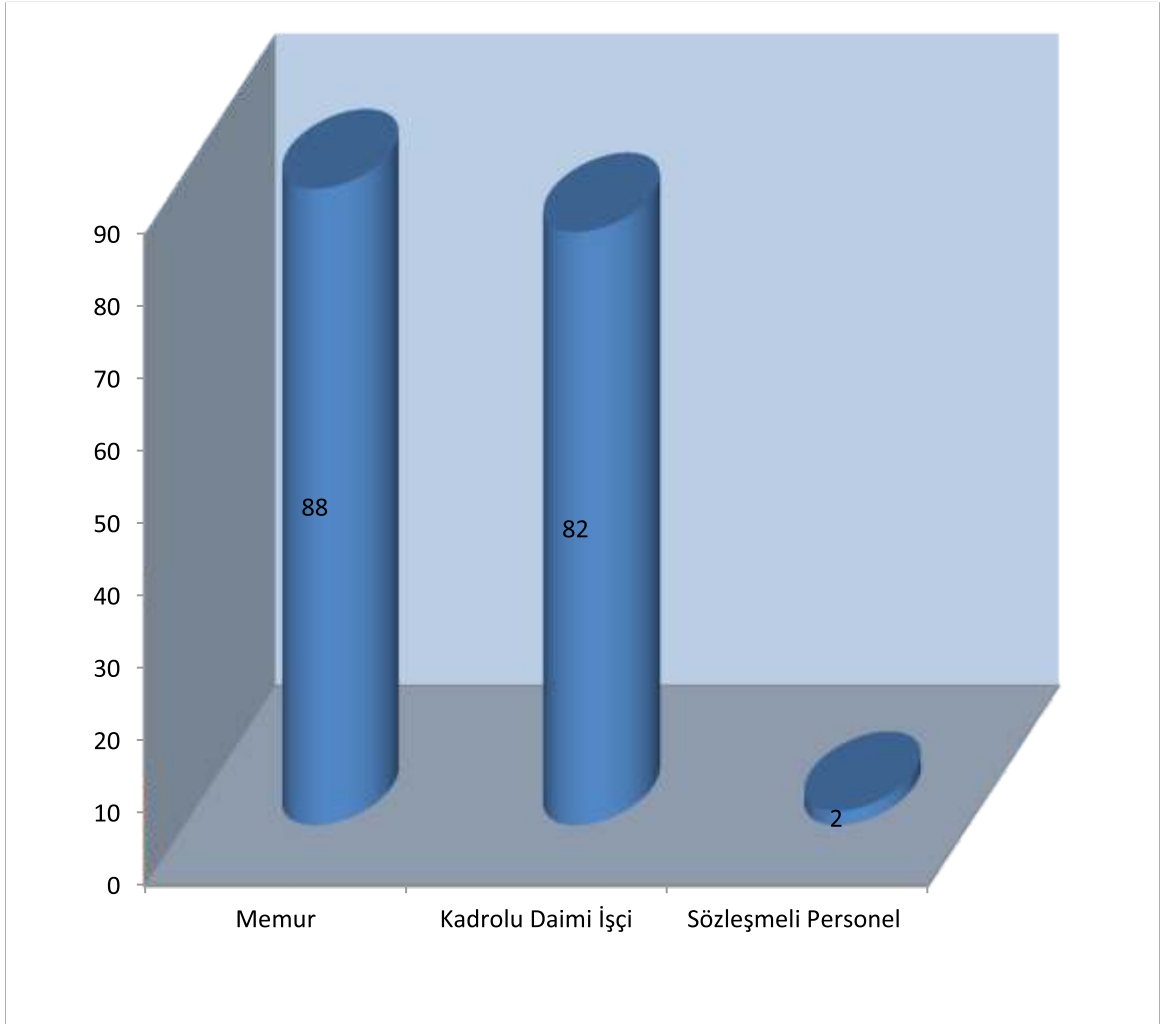
NORMA GÖRE MEVCUT KADRO CETVELİ

Sıra No	Sınıfı	Unvanı	Adeti
35	G.İ.H	Bilgisayar İşletmeni	2
36	G.İ.H	Tercüman	1
37	G.İ.H	Eğitmen	1
38	G.İ.H	Şoför	8
39	T.H	Programcı	3
40	T.H	Mühendis	10
41	T.H	Şehir Plancısı	1
42	T.H	Peyzaj Mimarı	1
43	T.H	Mimar	1
44	T.H	Tekniker	12
45	T.H	Teknisyen	6
46	T.H	Sosyolog	1
47	T.H	Arkeolog	1
48	T.H	Ekonomist	1
49	A.H	Avukat	2
50	S.H	Veteriner Hekim	4
51	S.H	Veteriner Sağlık Teknikeri	2
52	S.H	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1
53	S.H	Sağlık Memuru	1
54	S.H	Sosyal Çalışmacı	1
55	S.H	Tabip	1
56	S.H	Hemşire	1
57	S.H	Psikolog	1
58	Y.H	Hizmetli	6
59	Y.H	Temizlik Hizmetlisi	4
60	Y.H	Teknisyen Yardımcısı	2
GENEL TOPLAM			214

PERSONELİN İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIM TABLOSU

(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

İSTİHDAM TÜRÜ	SAYISI
MEMUR	88
KADROLU DAİMI İŞÇİ	82
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
TOPLAM	172

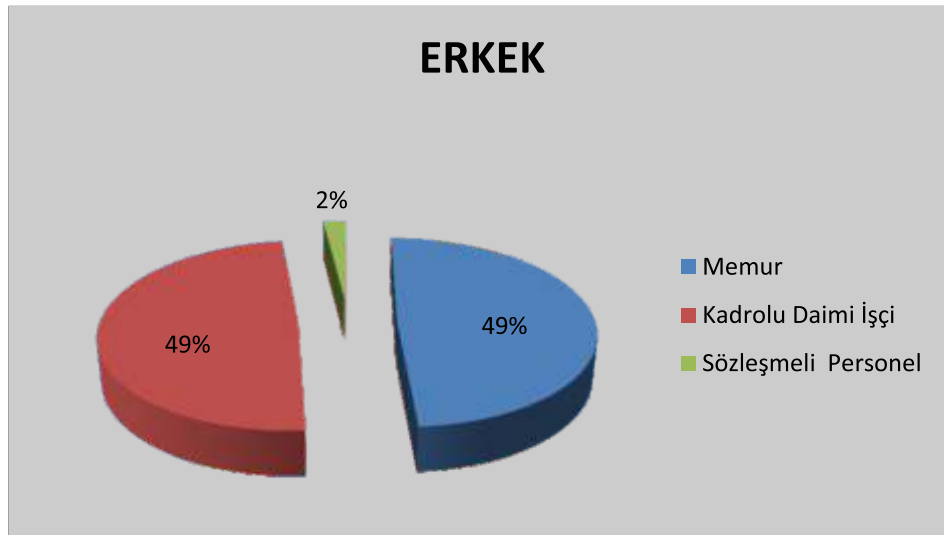
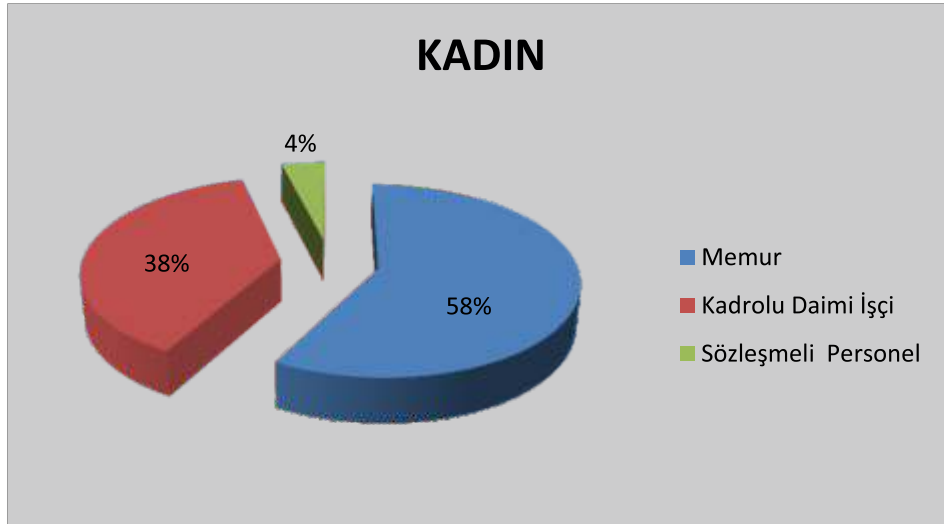
PERSONELİN İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ

PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

	MEMUR	KADROLU DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
KADIN	18	12	1	31
ERKEK	70	70	1	141
TOPLAM	88	82	2	172

PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ

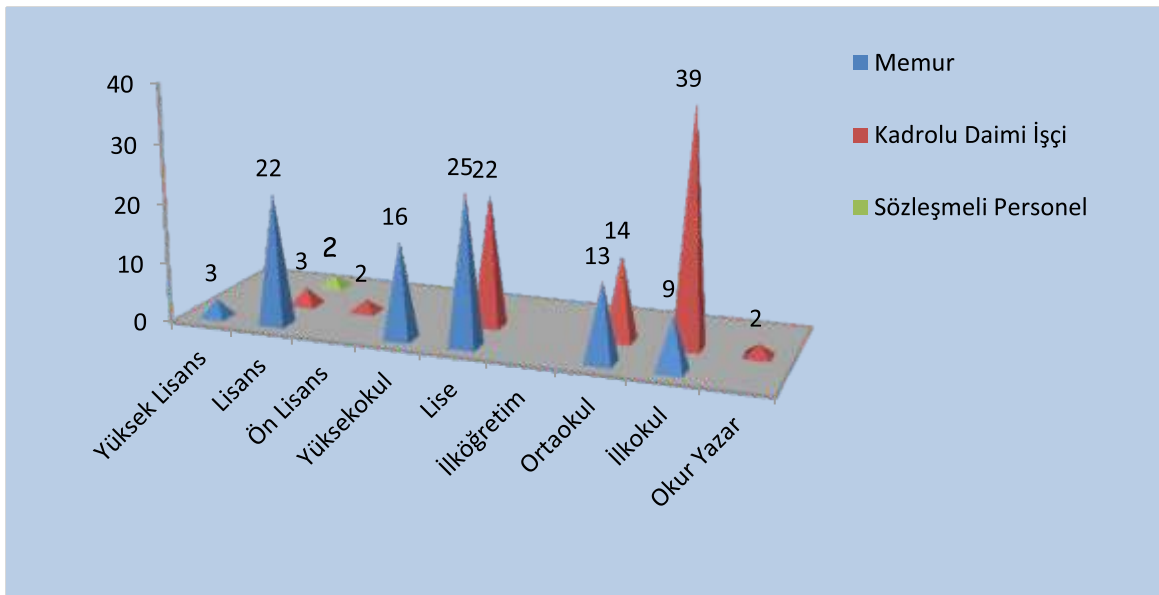




PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM TABLOSU
(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

	MEMUR	KADROLU DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
YÜKSEK LİSANS	3	-	-	3
LİSANS	22	3	2	27
ÖN LİSANS	-	2	-	2
YÜKSEKOKUL	16	-	-	16
LİSE	25	22	-	47
İLKÖĞRETİM	-	-	-	-
ORTAOKUL	13	14	-	27
İLKOKUL	9	39	-	48
OKUR YAZAR	-	2	-	2
TOPLAM	88	82	2	172

PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ

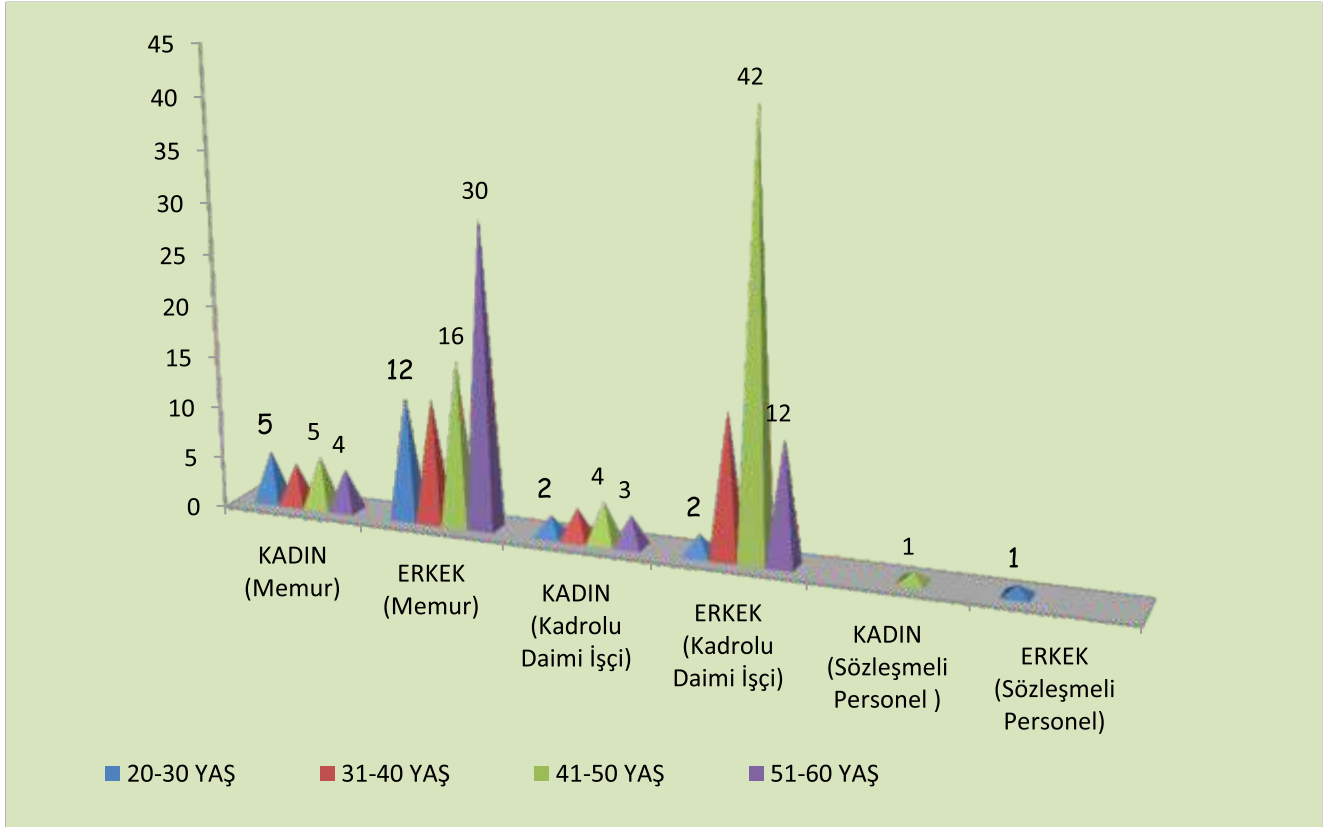


PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

(31.12.2015 tarihi itibarıyla)

		20-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ
MEMUR	KADIN	5	4	5	4
	ERKEK	12	12	16	30
KADROLU DAİMİ İŞÇİ	KADIN	2	3	4	3
	ERKEK	2	14	42	12
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADIN	-	-	1	-
	ERKEK	1	-	-	-
TOPLAM		22	33	68	49

PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ



5-Sunulan Hizmetler

" Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" e göre Belediyemiz de 15 müdürlük bulunmakta olup 2015 yılındaki faaliyet, hizmet ve görevlerimiz bu müdürlüklerimiz vasıtasıyla sunulmuştur.

*İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31-39
*Hukuk İşleri Müdürlüğü	40-42
*Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	43-47
*Fen İşleri Müdürlüğü	48-53
*İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	54-63
*Park ve Bahçeler Müdürlüğü	64-76
*Mali Hizmetler Müdürlüğü	77-80
*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	81-103
*Temizlik İşleri Müdürlüğü	104-111
*Yazı İşleri Müdürlüğü	112-117
*Zabıta İşleri Müdürlüğü	118-137
*Destek Hizmetler Müdürlüğü	138-143
*Strateji Geliştirme Müdürlüğü	144-150
*Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	151-156
*Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	157-161



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri;

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğün deki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- (2)- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- (3)- Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- (4)- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi.
- (5)- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- (6)- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- (7)- Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- (8)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.
- (9)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- (10)- Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve raporlanması
- (11)- Yıllık İzin Planlanmasının yapılması
- (12)-Müdürlüğe gelen-giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- (13)- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanır.
- (14)- Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının

veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazı söz konusu kuruma gönderilir.

(15)- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(16)- Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

(17)- Müdürlüğü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen de görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

(18)- Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak.

(19)- Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde İlgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

(20)- Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

(21)- Emekli Sandığı Kesenek İşlemleri ile ilgili internet üzerinden tüm memur personelin nüfus bilgileri ve hizmet belgesi bilgilerini düzenleyip, güncellemek.

(22)- Tüm personelin Moral güçlerinin ve Performanslarının yükselmesi için, performansa dayalı ödül, ikramiye gezi ve eğitim etkinlikleri ile birlikte personelin insan gücünün geliştirilmesine katkı verecek Hizmet İçi Eğitimlerini yapmak ve yaptırmak.

(23)- Çeşitli nedenlerle Memura verilen disiplin cezalarının kayıtlara işlenerek özlük dosyalarına koyulması, disiplin affı çıktığında ise özlük dosyalarından çıkartılması ve işçi disiplin kuruluna sevk edilen işçilerin Toplu işçi sözleşmesi ve İş Kanunu uyarınca yazılı

ve sözlü savunmaları alınarak yasal işlemler uygulanmasını sağlamak.

(24)- Memur sendikası ve İşçi sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.

(25)- Memur ve işçi personelin disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması, sonuçlarının uygulanması.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması

Müdürlüğümüzde 2 adet yazıcı, 3 adet kablolu telefon, 1 adet kablosuz telefon, 6 adet bilgisayar mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 memur, 5 daimi işçi ve 1 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 8 personel ile görev yapmaktadır.

B-3 SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Başkanı Maaşı
- Meclis ve Encümen Üyeleri Oturum Ücretleri
- Memur, Daimi İşçi ve Sözleşmeli Personel Maaşları
- Emeklilik İşlemleri
- Görevlendirme Yazıları
- Atama - Nakil İşlemleri
- İşkur Hizmet Noktası
- Emekli Sandığı Bildirileri
- SGK İşlemleri

MEMUR PERSONEL İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER

(1)- Memur Personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

(2)- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

- (3)- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- (4)- Memur personel için yıl sonu düzenlenen sicil raporlarının sicil dosyalarına işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması.
- (5)- Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- (6)- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerinin yapılması.
- (7)- Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelenmesi ve usulüne uygun olarak saklanması.
- (8)- İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin düzenlenmesi
- (9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- (10)- Mahkeme ve duruşma kararlarının adı geçenlere tebliğinin yapılarak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.
- (11)- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, Memur Personelden Mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi.
- (12)- Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.
- (13)- Emeklilik Hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması
- (14)- Son 8 (sekiz) yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 1 (bir) kademe ilerlemesi yapılması.
- (15)- Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi.
- (16)- İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması
- (17)- İzine ayrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (18)- Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel alımında Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.
- (19)- Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda Tedavi Yardımı Beyannamesi doldurularak Sosyal Güvenlik Kurumundan aktivasyon işleminin yapılması.
- (20)- Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alma talebinin düzenlenmesi,
- (21)- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun her ay toplanmasını sağlamak ve alınan kararların uygulanması işlemlerini takip etmek.
- (22)- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması hususunda gerekli yazışmaların yapılması.
- (23)- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- (24)- Personel görevlendirmelerinde müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması.
- (25)- Fakülte, Yüksekokul ve Lise öğrencilerine Belediyemizce staj yapma olanağı sağlamak.
- (26)- Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.



- (27)- Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (28)- Memur personelin görev yeri belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
- (29)- Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (30)- Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece ünvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- (31)- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi
- (32)- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlanması.
- (33)- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakların kayda alınarak zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilmesi.
- (34)- Personel Devam Kontrol Sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması.

DAİMİ İŞÇİ PERSONEL İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER

- (1)- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- (2)- Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- (3)- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
- (4)- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- (5)- İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek, disiplin kararının hazırlanıp onaylatılması, disiplin defterine işlenmesi.
- (6)- Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin işlendikten sonra dosyalarına kaldırılması
- (7)- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatının düzenlenmesi ve onaya sunulması.
- (8)- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun her ay toplanmasını sağlamak ve alınan kararların uygulanması işlemlerini takip etmek.
- (9)- 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi
- (10)- Geçici İşçi Vize Alınması için Belediye Meclisine Onay Hazırlanması
- (11)- İşçi Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması

SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER

- (1)- 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması
- (2)- Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması
- (3)- İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi
- (4)- Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması
- (5)- Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi



MEMUR PERSONELE AİT İŞLEM CETVELİ

TARİH	Kadro Değişiklik İşlemi	Meclis Kararıyla Kadro Değişiklik İşlemleri	Kurum İçi Görevlendirme İşlemi	Naklen ve Açıkta Atama İşlemleri	Emeklilik İşlemleri	İzin İşlemleri	Rapor İşlemleri	Pasaport İşlemleri	Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	Sendikadan İstifa Edenlerin Yazışma İşlemleri	Sendikaya Girenlerin İşlemleri	Kademe Derece Terfileri
OCAK/2015			3			20	10		1 Avukat 1 Veteriner		3	31
ŞUBAT/2015			4		1	21	8					10
MART/2015			2	1		13	6			1		6
NİSAN/2015			4	1		20	11					7
MAYIS/2015		3	5			17	10					5
HAZİRAN/2015		1	6	2		19	9				1	4
TEMMUZ/2015			2		1	34	7	1				6
AĞUSTOS/2015	4		3	1	2	33	3			4	1	6
EYLÜL/2015			5			19	2					2
EKİM/2015			2			19	6					5
KASIM/2015			3			25	9	2				3
ARALIK/2015		1	2			29	10	30				5
TOPLAM	4	5	41	5	4	269	91	33	2	5	5	90

DAİMI İŞÇİ PERSONELE AİT İŞLEM CETVELİ

TARİH	Kurum İçi Görevlendirme İşlemi	İşe Giriş	Emeklilik İşlemleri	İzin İşlemleri	Rapor İşlemleri	Sendikadan İstifa Edenlerin Yazışma İşlemleri	Sendikaya Girenlerin İşlemleri
OCAK/2015	2			24	9		3
ŞUBAT/2015	1			13	4		
MART/2015	3	2		11	9	1	
NİSAN/2015	1			20	1		
MAYIS/2015	4			16	2		
HAZİRAN/2015	2			24	11		1
TEMMUZ/2015	2			29	4		
AĞUSTOS/2015	1			27	3	4	1
EYLÜL/2015	2			18	4		
EKİM/2015	3			9	5		
KASIM/2015	3			16	4		
ARALIK/2015	2			15	7		
TOPLAM	26	2	0	222	63	5	5

EĞİTİM İŞLERİ

- (1)- Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- (2)- Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.
- (3)- Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme yazılarının hazırlanması.
- (4)- Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık eğitim Planının hazırlanması ve Başkanın Onayına sunulması.
- (5)- Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve grafikleştirilmesi.
- (6)- Eğitim değerlendirmesi ve eğitim analizlerinin yapılarak kayıt altında tutulmasının sağlanması
- (7)- Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerde verilecek sertifikaların kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesinin sağlanması.
- (8)- Başkanlıkça düzenlenecek toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlayıcı çalışmaların yapılması.
- (9)- İşe yeni alınan personele, çalıştığı müdürlük ve kurumla ilgili bilgilendirilmesi amacıyla oryantasyon eğitimi verilmesi.

İç Kontrol Eylem Planı Eğitimi





Teknik Destek Eğitimi



MAAŞ İŞLERİ

- (1)- Her ayın 15 ile 14 ü arasındaki zaman dilimini kapsayan personel ücretleri hazırlanarak her ayın 15. günü ödenmektedir.
- (2)- Müdürlüklerden işçi ve sözleşmeli personelin puantajlarının toplanarak kontrolü yapıldıktan sonra maaşın dönemine ait tanımlamaların bilgisayar programında oluşturulması,
- (3) Yemek kesintilerini yapmak için sistemsal puantaj kontrollerinin yapılması,
- (4)- İş görmezlik raporlarının kontrolü ve maaşa yansıtılması, kontrolünün yapılması,
- (6)- Ay içerisinde olan, müdürlük, kadro değişikliklerinin ve memur personelin terfilerinin maaş bordrosunda da değiştirilmesi,
- (7) - Mesai, yemek, ölüm, evlilik, doğum gibi durumların maaşa işlenmesi,
- (8)- Bireysel ve hayat sigortalarının maaşa işlenmesi,
- (9)- Bordroların dökümü ve ilgililere ulaştırılması,
- (10)-Bankaya ödeme talimatının verilmesi ve banka disketlerinin gönderilmesi,
- (11)-Bordro, İcmal, Emanetlerin dökülerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- (12)- İş görmezlik belgelerinin SGK sistemine girilmesi,
- (13)- SGK ve Emekli Sandığına bildirelilerin gönderilmesi, listelerin ilgili müdürlüklere ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- (14)- Dokümanların çıkartılması ve dosyalanması.
- (15)- Meclis ve Encümen üyelerinin yaptıkları meclis ve komisyon toplantılarına ait hazırlanan ve tarafımıza gönderilen toplantı puantajları doğrultusunda gerekli hazırlıkların yapılması ve ücretlerin hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- (16)- İlgili kurumlardan gelen İcra, nafaka kesintilerinin yapılması,

İŞKUR İstihdam Masası

- (1)- İş arayanların kaydının alınması ve kayıtlarının güncellenmesi,
- (2)- İş arayan kişilerin profiline uygun açık işlerin sorgulaması,
- (3)- İş başvurusu alınması ve başvurularının takip edilmesi,
- (4)- İşsizlik Sigortası başvurusu talep dilekçesini sisteme kayıt etmek ve talep dilekçesi ile ödeme planının sorgulaması,
- (5)- İşgücü uyum programlarına başvuru yapılması ve takip edilmesi,
- (6)- Özel sektör işverenin işgücü talebinin alınması ve sonuçlandırılması,
- (7)- İş taleplerine başvuru yapan işsizlerden yönlendirme yapılması.



Belediyemize gelen iş başvuruları değerlendirilerek ilgili olan özel sektörlere, organize sanayi fabrikalarına yönlendirilerek iş arayanlara iş olanakları sağlanmıştır. 636 CV ile iş başvurusu talebi gelmiş olup, 150 başvuru talepleri ilgili firmalara yönlendirildi.

Gelen- Giden Evrak:

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında Müdürlüğümüzde 587 adet evrak kayda alınmıştır.

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında Müdürlüğümüzden 2203 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununa ilişkin yasa uyarınca Belediye Başkanı adına çalışmaları yürütür.

- Malkara Belediye Başkanı adına Adli ve İdari Yargı Mercilerinde Malkara Belediyesini temsil etmek, dava açmak, açılan davalara karşı gerekli savunmada bulunmak ve davaları sonuçlandırmak.

- Müdürlükçe kendilerine tevzi edilen açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, belediye hak ve alacaklarının verilen vekalet kapsamında takibi ve yürütülmesini sağlamak.

- Belediye Başkanı adına adli ve idari tüm yargı mercilerinde hakemler, icra daireleri ve

Noterlerde Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur duruşma ve keşiflere iştirak eder ve davaları sonuçlandırmak

- Talep edildiğinde dava ve takiplerin safahatı hakkında müdüriyet ve başkanlık makamına bilgi vermek.

- Müdürlükçe tevdi edilen mütalaaları hazırlar ve sair iş dosyalarının gereğini yapmak.

- Adli ve Yargı Mercilerinden, hakemler, icra daireleri ile noterlerden Malkara Belediyesi ve Müdürlüklerine yapılacak tebliğleri Malkara Belediyesi adına tebellüğ ederek hukuki gereklerini yerine getirir.

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Anayasa, yasalar, yönetmelik ve tüzüklere göre Belediye Başkanı adına Belediye tüzel kişiliğinin tüm hukuksal problemlerine, başkanlığın verdiği yetki çerçevesinde çözümler getirmekle görevlidir.

-Hukuk İşleri Müdürlüğü diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

- Malkara Belediyesine ait her türlü idari tasarruf ve muamelenin hukuka uygunluğunu sağlamak bakımından gerek Malkara Belediye Meclisi gerek Encümen kararları veya Başkanlık tarafından ayrıca Belediyemiz ilgili Müdürlüklerinden tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş belirtir.

- Malkara Belediyesi adına gelen ve devam eden dava, duruşma ve sair evrakı havale ederek, takip etmek

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde;3 bilgisayar,3 telefon, 1 yazıcı mevcuttur.

B-2 İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür vekili, 1 tam zamanlı sözleşmesi avukat, 1 daimi işçi ve 1 hizmet alımı personeli olmak üzere 4 kişi görev yapmaktadır.

B-3 SUNULAN HİZMETLER

- Müdürlüğümüz; belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda Belediyenin hak ve menfaatlerinin korunması için belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmektedir. Bu bağlamda Belediyenin hukuki menfaatlerini korumak için gerekli davalar açılmaktadır. Belediyeye karşı açılan davalara katılmak sureti ile Belediyenin hakları korunmaktadır.



- Belediyenin alacaklarını takip etmek için gerekli olan icra takip işleri yapılmaktadır. Ayrıca müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa talepleri karşılanmaktadır.

-2015 yılı içerisinde toplam 570 adet gelen, 151 adet giden evrak olmak üzere toplam 721 adet evrak işlem görmüştür.

- 2015 yılı içerisinde toplam 407 adet dava dosyası işlem görmüştür.

-Aynı dönem içinde 288 defa duruşmaya girilmiş, 36 davanın da keşfine gidilmiştir.

2015 YILINA AİT DAVA İSTATİSTİKLERİ	
Savcılık-Şikayet Dosya Sayısı	12
İcra Dosya Sayısı	247
Hukuki Dava Sayısı	47
Cezai Dava Sayısı	48
İdari Dava Sayısı	53
TOPLAM	407
2015 YILINDA İŞLEM GÖREN İCRA DOSYALARININ DURUMU	
İnfaz Olan Dosya Sayısı	38
Yapılandırılmış Borcu ve Ödemesi Devam Eden Dosya Sayısı	13
İşlemleri Devam Eden Dosya Sayısı	196
TOPLAM	247
2015 YILINDA KARARA BAĞLANAN ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	5
Aleyhte Sonuçlanan	9
Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Sonuçlanan	1
Derdest	11
TOPLAM	26
2015 YILINDA KARARA BAĞLANAN SULH HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	8
Aleyhte Sonuçlanan	1
Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Sonuçlanan	1
Derdest	1
TOPLAM	11
2015 YILINDA KARARA BAĞLANAN SULH CEZA MAHKEMESİ DAVALARI	
LEHTE SONUÇLANAN	3
ALEYHTE SONUÇLANAN	1
TOPLAM	4
2015 YILINDA KARARA BAĞLANAN VERGİ MAHKEMESİ DAVALARI	
LEHTE SONUÇLANAN	3
DERDEST	1
TOPLAM	4
2015 YILINDA KARARA BAĞLANAN ASLİYE CEZA MAHKEMESİ DAVALARI	
LEHTE SONUÇLANAN	19
ALEYHTE SONUÇLANAN	13
DERDEST	12
TOPLAM	44
2015 YILINDA KARARA BAĞLANAN İŞ MAHKEMESİ DAVALARI	
KISMEN LEHTE KISMEN ALEYHTE SONUÇLANAN	10
TOPLAM	10
2015 YILINDA KARARA BAĞLANAN İDARE MAHKEMESİ DAVALARI	
LEHTE SONUÇLANAN	21
ALEYHTE SONUÇLANAN	11
KISMEN LEHTE KISMEN ALEYHTE SONUÇLANAN	5
DERDEST	13
TOPLAM	50



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

ç) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

d) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Malkaralılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

e) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

f) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

g) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Malkaralılara daha etkin biçimde duyurabilmek,

doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

ğ) Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,

h) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

ı) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

i) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

j) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,

k) Malkaralılarının belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

l) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 6 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı+fotokopi, 3 adet telsiz telefon, 2 adet fotoğraf makinesi, 1 adet ses kaydı cihazı mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür vekili, 3 daimi işçi, 6 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 10 kişi görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

- Haber ve Fotoğraf
- Gazetelerin Arşivi
- Belirli Gün ve Haftalarda Gazete Mesajı ve Anons Yazıları Hazırlama
- Sms Gönderimi
- Grafik Hazırlama
- Müdürlüklerin Aylık Faaliyetlerinin Web Sitede Yayınlanması
- Online Destek
- Web Sitesinin Güncellenmesi
- Afiş ve Pankart Hazırlanması
- Gelen, Giden Evrak Kaydı

TANITIM REKLAM

Yıl boyunca belirli günler, haftalar, resmi bayramlar, dini bayramlar, etkinlikler, spor dalları, meclis gündemleri, emlak durumları bilgilendirme amaçlı yapılan duyuru ve ilanlarda vatandaşlarımıza en hızlı ve kalıcı şekilde yapılan kutlamalar ve iletişim şekillerinin yaklaşık değerleri aşağıdaki gibidir:

Gazete Mesajı	35	Belirli günler ve haftalar kutlama ilanı verilmiş, yerel basında yayınlanmıştır.
Kutlama Faksı	4	Belediyeye kuruluş kutlama faksı gönderilmiştir.
Cep Mesajı (SMS)	150	Farklı kategorilerde özel gün ve kutlamalarda, etkinlik davetlerinde, emlak bilgilendirme, meclis gündemi bilgilendirme amaçlı toplam 361,273 adet cep mesajı gönderilmiştir.
Web Sitesi ve Sosyal Medya Facebook & Twitter Pop Up Tasarımları	83	Duyuru kutlama amaçlı tasarımlar yapılmış ve paylaşılmıştır.
Anons Metni	18	Etkinlik bilgilendirme anonsu yazılmıştır.
Afiş	3500	Vatandaşlarımızı bilgilendirmek amaçlı farklı boyutlarda tasarımları yapılarak ortalama 3500 adet afiş bastırılmıştır.
Billboard	17	Talepler doğrultusunda grafikleri tasarlanan adet billboard bastırılmış ve vatandaşlarımız bilgilendirilmiştir.
Pankart	8	Belirli günler, haftalar kutlama ve spor dallarında pankart tasarlanmış ve caddelere asılması sağlanmıştır.



Belirli Gün ve Haftalarda, yapılan açılışlarda site açılışları ve grafik çalışmaları yapılmıştır.



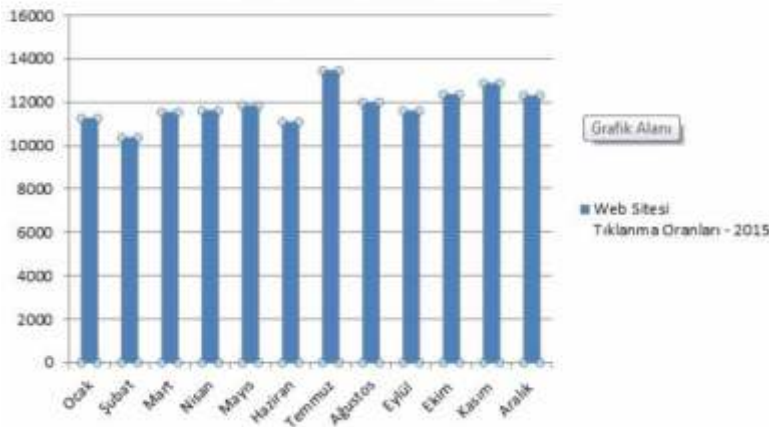


E-MAİL VE ONLİNE DESTEK HATTI CEVAPLARI

Vatandaşlarımızdan gelen bilgiler doğrultusunda daha hızlı yardımcı olmak adına kurumsal e-posta adresimize gelen randevu talebi, teşekkür, tebrik mesajları, istek, şikayet, öneri alanında 750 adet e-posta ilgili kişi ve birimlere yönlendirilmiş, vatandaşlarımıza yardımcı olunmuştur. Web sitesi online destek hattı ile ilgili bilgi almak isteyen 186 vatandaşımız istemiş olduğu bilgiler doğrultusunda bilgilendirilmiştir.

Kurumsal e-mail sistemimizde kayıtlı olan Belediye personelinin kullanılmış olduğu 250 adet e-mail hesaplarının güncellenmesi yapılmış, şifre ve kullanıcı hesap bilgileri kişilere bildirilmiştir.

**Web Sitesi
Tıklanma Oranları - 2015**



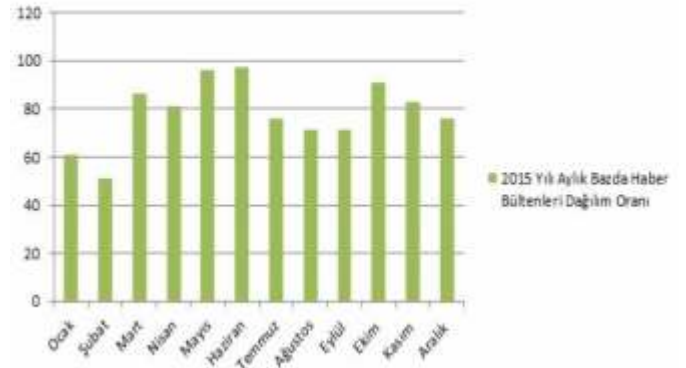
RESMİ WEB SİTESİ TIKLANMA ORANI

2015 yılı itibariyle uzantılı internet sitemizin tıklanma oranları aşağıdaki grafikte belirtildiği üzere toplam 145.163 kez tıklanmış 74.287 kullanıcı tarafından ziyaret edilmiştir 385.145 kez sayfalar arası ziyaret edildiği tespit edilmiştir.

HABER BÜLTENLERİ

Yıl boyunca 940 adet haber bülteni hazırlanmıştır. Günlük yapılan haber bültenleri önce resmi web sitemizde yayınlanıp, sosyal medya adreslerimizden paylaşıldıktan sonra Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin kayıtlı e-posta sisteminde bulunan ulusal basına gönderme işlemleri yapılmıştır. Ortalama aylık 78 haber bülteni hazırlanmıştır.

2015 Yılı Aylık Bazda Haber Bültenleri Dağılım Oranı



BEYAZ MASA

Müdürlüğümüze bağlı Beyaz Masada 2015 yılında 5314 adet evrak kaydı yapılmış olup; ilgililerine sonuçlar hakkında bilgi verilmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Malkara Belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak

2-Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek

3-Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkarılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilme aşamasına getirmek

4-Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak

5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kod verdiği alanların kod farkından dolayı merdiven ve yaya kaldırımlarının yapılması

6-Moloz ve hafriyat işlerinin yapılması

7-İhaleli inşaat işlerinin keşiflerinin hazırlanarak, Devlet İhale Kanunu Hükümleri ve Bayındırlık Mevzuatı çerçevesinde ihalelerin yapılması ve ilgili çalışmaların yürütülmesi ve ihale dosyalarının hazırlanması

8-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.

9-Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak

10-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,

11-İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak

12-Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur-tretuvar vb) ile ilgili işleri yürütmek

13-Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolların parke taş kaplaması veya asfaltlanmasını sağlamak, mevcut yollarda bozulan parke taş, asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,

14-Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki Okul Binalarının, bakım ve onarımını yapmak okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür, parke taş yapılmasını sağlamak

15-Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak

16-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

17-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,

18-Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerini takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

19-Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak

20-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği vermek

21-Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,

22-Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak

23-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak

24-Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, parke taş dizimi, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak

25-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

26-Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

27-Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın gerektirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.

28-Mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda cadde sokak meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak yollar kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,

29-İmar Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb. Tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,

30-Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

31-Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,

32-Belediye sınırları içerisinde vatandaşlar tarafından yapılan kazılara gerekli izni vermek alt yapıya verilen hasar bedellerini tahakkuk ettirmek

33-İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

34-Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak

35-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz bünyesinde; 3 adet yükleyici, 1 adet paletli kepçe, 3 adet kazıcı yükleyici, 1 adet greyder, 1 adet vibratörlü silindir, 1 adet kırıcı kompresör, 4 adet büyük kamyon, 1 adet BMC ufak kamyon, 1 adet binek otomobil ve 1 adet oto betoniye , 1 adet motorlu el silindiri, 1 adet kompaktör bulunmaktadır. 2015 yılı içinde 2 adet kazıcı yükleyici (backhoe loader) kepçe Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile satın alınmıştır.

B-2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 7 bilgisayar, 2 yazıcı ve fotokopi makinesi, 5 telefon mevcuttur.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü 2015 Yılı Kadrosunda 9 memur, 8 kadrolu işçi ve 21 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 38 personel çalışmakta olup; 1 müdür, 2 inşaat mühendisi, 2 teknik eleman, 1 büro elemanı, 7 kamyon şoförü, 9 kepçe ve greyder operatörü, 3 kaldırım ve sıva ustası bulunmaktadır.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

ASFALT YOL ÇALIŞMALARI:

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Yılı içerisinde Malkara kent merkezi ve mahalle yollarına 10.000 Ton BSK (Bitümlü Sıcak Karışım) ile asfalt yol yapılmıştır.

PARKE TAŞ, BORDÜR, BETON OLUK VE PERVANELİ C25 HAZIR BETON İLE KALDIRIM YAPILMASI ÇALIŞMALARI:

2015 Yılı içinde alt yapı çalışmaları nedeniyle bozulan cadde ve yollarda, yapım ihalesi marifetiyle;

64.115,96 m² beton parke taşı, 12.896,31 m. tül beton bordür, 12.299,05 m. tül beton yağmur oluğu dizilmesi işi , 15.518,56 m² pervaneli C25 hazır beton ile kaldırım imalatı yapılmıştır.

Ayrıca doğrudan temin limitleri çerçevesinde;

14.302,40 m² beton parke taşı, 3.770,29 m. tül beton bordür, 862, 10 m. tül beton yağmur oluğu dizilmesi işi, 87, 04 m² pervaneli C25 hazır beton ile kaldırım imalatı yapılmıştır.



**GREYDER ÇALIŞMALARI:**

Müdürlüğümüzce hazırlanan iş programı kapsamında Büyükşehir Belediyesine ait greyderler yardımıyla mahallelere ait tarla yollarının bakım ve onarım çalışması yaptırılmıştır.

MUHTELİF ÇALIŞMALAR:

Malkara Kent merkezinde bulunan ve mülkiyeti Belediyemize ait yapılarla 6360 Sayılı Kanuna istinaden Belediyemize devredilen Mahallelerde bulunan ve mülkiyeti Belediyemize geçen yapıların bakım ve onarımlarının Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yaptırılmasına devam edilecektir.

Bu çalışmalarda kullanılmak üzere doğrudan temin limitleri çerçevesinde; 3.564,10 ton taş tozu, 1.871,32 ton granüler temel malzeme, 184,20 ton 3 no'lu mıcır satın alınmıştır.

Ayrıca yardıma muhtaç 5 kişiye meskenlerinin onarımı için malzeme ve işçilik yardımı yapılmıştır.

İlçemiz öğretim kurumlarınca düzenlenen gelir getirici kermes etkinliklerinde stant kurulması işleri müdürlüğümüzce yapılmıştır.



KAR İLE MÜCADELE ÇALIŞMALARI:

Kış mevsiminde kar, buzlanma ve yağmurdan kaynaklanan olumsuzluklara karşı Müdürlüğümüz, makine ekipmanı ve vardiyalı personeli ile 24 saat mesai yaparak kar küreme, buzlanmaya karşı tuzlama yapılması ve yağışların etkisiyle bozulan aşınan yolların tamiratları ile etkin mücadele ederek halkın mağduriyetini en aza indirmek için gerekli mücadelesini sürdürmüştür.





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar durumu düzenleme

İmar durumla ilgili sözlü bilgilendirme

Tevhid ve ifraz işlemleri

Şifai dosya inceleme

Nazım ve Uygulama İmar Planı Yapımı

İmar Planı Değişikliği

Kırsal Alanlara ilişkin düzenlemeler

İstikamet Krokisi

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Mahalli Müşterek Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.

2. Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.

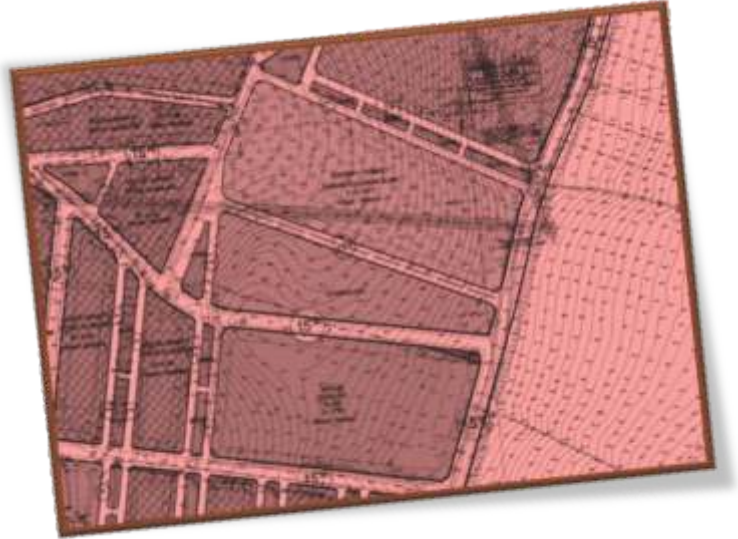
3. Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.

4. Alt yapı ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak.

5. Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.

6. Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encümene sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.

7. Yapı ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
8. Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
9. Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
10. Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek
11. Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
12. İş bitirme belgesi düzenlemek.
13. Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.





14. Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
15. Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlatmak.
16. 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
17. Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.
18. Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapılıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
19. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
20. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
21. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
22. Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütmek
23. Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
24. Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
25. İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
26. 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
27. Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
28. Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
29. 3194 Sayılı İmar kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
30. Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.
31. Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapılıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
32. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.

Mimari, statik, makina proje incelenmesi

Yapı ruhsatı düzenlenmesi

Tevhid ve ifraz işlemleri

İskan belgesi düzenleme

Muvakkat inşaat Ruhsatı

İrtifak Hakkı tesisi kurulması

Isı yalıtım Projeleri incelenmesi

Kurumlar arası yazışmalar

33. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.

34. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.

35. Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.

36. Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.

37. Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.

38. İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.

39. 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşlara ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin

yapılmasını sağlamak.

40. Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

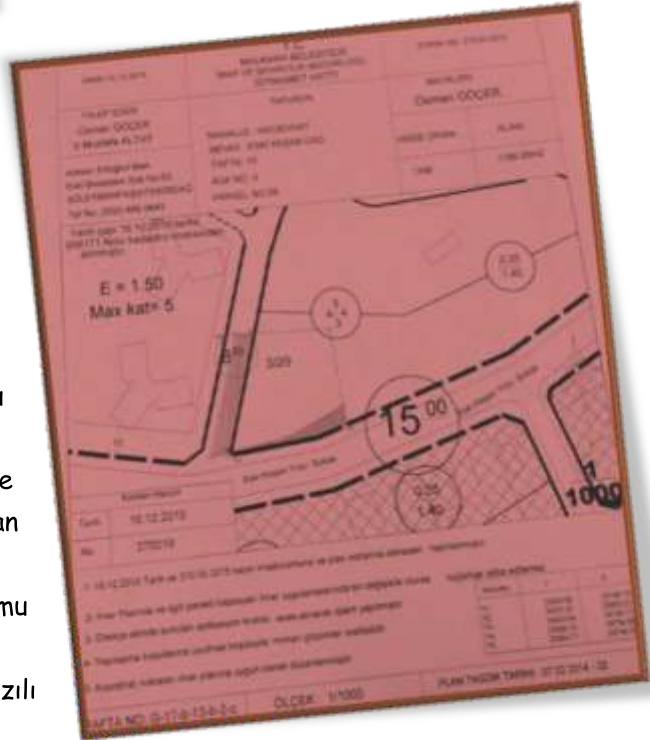
41. İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak onaylı imar planı ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak imar durumu hazırlamak.

42. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.

43. Servise gelen yazılı ve sözlü imar durumu başvurularını yanıtlamak.

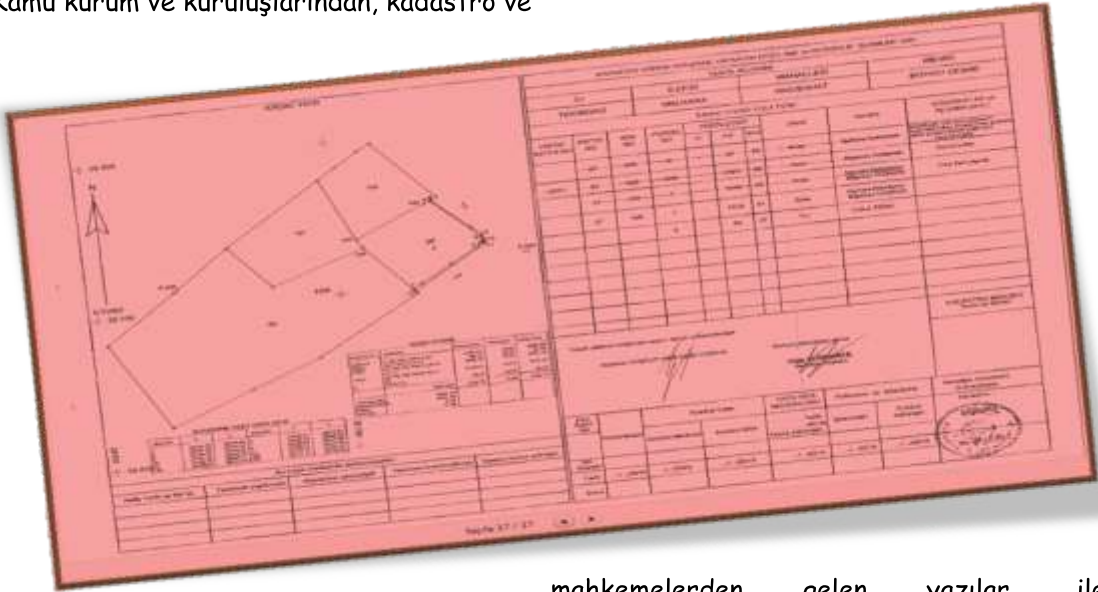
44. Vatandaşlara imar durumu ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi vermek.

45. İmar işleri şefliğinin çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.





46. Kamu kurum ve kuruluşları, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ve vatandaşlardan gelen yazılı imar durumu başvurularını yanıtlamak.
47. 3194 Sayılı İmar Kanunu, Plan Yapımına Dair Yönetmelik ve Genel Mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı, Mevzii İmar Planı yapmak, yaptırmak.
48. Yapılan planların plan tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek.
49. Yapılan plan veya plan tadilatlarını meclise sunmak.
50. Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
51. İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek
52. Belediye ve mücavir alan içerisinde halihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
53. Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
54. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz, tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek.
55. Belediyenin gayrimenkulleri, imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.
56. İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.
57. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve



mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.

58. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümenince seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümene intikal ettirilir, onaylana bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.



59. Belediye ve mücavir alan içerisinde halihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
 60. Belediye a ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
 61. 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
 62. Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
 63. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
 64. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
 65. Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.
 66. Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
 67. Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
 68. İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
 69. 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
 70. Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
 71. Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
 72. 3194 Sayılı İmar Kanunu, plan yapımına dair yönetmelik ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.
 73. Yapılan plan veya plan tadilatlarını meclise sunmak.
 74. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek
 75. Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek
 76. Kamu Kurumları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçeleri müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.
 77. İşlemi tamamlanan evrakları düzenli bir şekilde evrak kayıt defterine kayıt ederek ilgili şahıs kurum ve kuruluşların yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak.
 78. İşlem dosyalarını arşivlemek. Ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek.
 79. Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,



81. Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğü'ne süresi içinde göndermek
82. Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek
83. Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek,
84. Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.
85. Sürdürülebilir kentsel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler ve mekansal dönüşümlerin uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek.
86. İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak.
87. Planların ve plan notlarının güncelliğini kontrol koordine etmek. Uygulama ve revizyon imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek
88. Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kentsel tasarım ve dönüşüm projeleri yapmak veya yaptırmak, kentsel alan genelinde mekansal gelişme, ekolojik kentleşme, sürdürülebilir kentsel bölgesel yapılanma çalışmalarını koordine etmek.
89. Sürdürülebilir ekolojik kentleşme esasları doğrultusunda kentsel tasarım rehberi hazırlanmasını ve alt ölçekte kentsel tasarım projelerini yönlendirerek, kentsel tasarım planlarının hazırlanmasını koordine etmek.
90. Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kurum bünyesinde kentsel dönüşüm ve tasarım faaliyetleri ve kentsel dönüşüm ve tasarıma yönelik işlerin araştırma, inceleme ve onaylanmasına ilişkin işlemleri koordine etmek
91. Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dâhilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmalarının yapılması.
92. Sağlıksız kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için ilçe sınırları içerisinde Kentsel Yenileme, Dönüşüm ve Sağıklaştırma Alanlarının tespit edilmesi ve uygulama imar planlarının bu yönde revize edilmesini sağlamak
93. Belediye sınırı dışında kalan alanlarda mücavir alan oluşturulması ile ilgili çalışmaların gerçekleştirilmesini koordine etmek
94. Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planının hazırlanarak imar uygulamasının gerçekleştirilmesini sağlamak
95. Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.
96. Açık ve kapalı alanların projelendirilmesi esnasında ilgili kanun ve yönetmeliklere göre projenin tasarımı, planlanması ve teminin edilmesini sağlamak
97. Dış kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilerek iş programına alınmasını sağlamak
98. Kurum içi ve kurum dışında hazırlanan projelerin dezavantajlı grupların kullanımına uygunluğunu kontrol etmek
99. Üretilen veya temin edilen projelerin uygulaması esnasında imalatlarda kullanılacak malzemelerin niteliklerine karar vermek ve uygunluğunu denetlemek.



100. Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamalarının yürütülmesini koordine etmek
101. Mail-i inhidam yapılarla ilgili bilgi, belge, resim, rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin yapılmasını veya temin edilmesini koordine etmek
102. Mail-i inhidam durumundaki tescilli kültür varlıklarının cam ve mal güvenliğine tehdidinin kaldırılması için kurum içi ve kurum dışında gerekli koordinasyonu sağlamak. Edirne Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğüne onaylanan projeleri elde edip kurum arşivini oluşturulmasını sağlamak.
103. Belediye sınırları içinde yer alan sivil mimarlık örneği yapıları, anıt ağaçları tespit etmek Edirne Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kuruluna tescil ettirmek ve bunlarla ilgili gerekli bilgi bankası(fotoğraf, rölöve, restitüsyon, restorasyon vb) oluşturmasını koordine etmek.
104. Belediye mülkiyetinde bulunan anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, projelerini hazırlamak, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlatarak Edirne Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'ndan onay almasını sağlamak.
105. Müze Müdürlüğü denetiminde kazı yapılması gereken arkeolojik sit alanlarında müze elemanlarını almak, bilgi akışını koordine etmek.
106. Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
107. Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek.
108. Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, asansör vb. tesisat projelerini mimari ve betonarme projelerini yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ile ilgili kuruluşlar tarafından uygulanmasını sağlamaktadır. Betonarme projelerinin denetimini yapmak, eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek, uygun olanların ruhsat işlemini tamamlamak
109. Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek, onaylamak, bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek
110. Projeler ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerine cevap vermek
111. Mevcut yapıların ilave ve değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak
112. 4708 sayılı Yasa ve Uygulama Yönetmeliği yanında İmar Mevzuatına aykırılıkları tespit etmek
113. Yapı ruhsatlarıyla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ve cevapları ilgisine yasaya uygun şekilde tebliğ etmek
114. Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kontrol etmek
115. Planlı ve plansız alanlarda yapılan projelerin ve eklerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu uyarınca, bu kanunlara bağlı ilgili yönetmelikler çerçevesinde kontrollerini yapıp ruhsat talep dosyalarını kabul etmek
116. Ruhsata esas olan hesaplamalarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanununda belirtilen harç hesaplarını yaparak tahsilatlarını sağlamak
117. 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek
118. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek
119. Müteahhit ve fenni mesullerin büro tescillerini tutmak
120. 4708 sayılı yapı denetim yasası ve yapı denetimi uygulama yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğunu kontrol etmek



121. Yapı Denetim kuruluşları tarafından hazırlanan hakkeş evrakları işyeri teslim tutanakları iş bitirme tutanakları şantiye şefi değışikliğı denetçi değışikliğı ve müteahhit değışikliğı durumlarını kontrol etmek ve onaylamak
122. Yapı Kullanma İzni aşamasında SSK ilişiksiz belgesini istemek
123. Vergi Dairesi iskan harcının tahsil edilmesini sağlamak
124. İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak
125. Yapı Kullanma izin belgesi alınmış yapılar hakkında 1 ay içinde Yapı Denetim Sertifikası hazırlamak ve onaylamak
126. 4708 sayılı yasa gereğı devam eden tüm inşaatların her yılın sonunda yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan yıl sonu seviye tespitlerini kontrol etmek ve onaylamak
127. Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek ve enerji kimlik belgesini onaylamak
128. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların tespitini ve takibini yapmak, tespit halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42. maddelerine göre işlem yapmak
129. Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki asansörlerin tescilini yapmak, asansör muayene kuruluşunu tayin ve takip etmek
130. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde numarataj işlemini yapmak
131. İşyeri açma izinlerine yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni yönünden görüş bildirmek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 16 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı fotokopi, 7 adet kablolu telefon, 3 adet telsiz telefon, 1 adet fotoğraf makinesi bulunmaktadır.

Ayrıca müdürlüğümüzün teknik işlemleri yürütmesine destek olarak autocad, netcad, stafourcad programları aktif olarak kullanılmaktadır.

B-2 İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür vekili, harita teknikeri, 1 şehir plancısı, 1 makine mühendisi, 1 yapı öğretmeni olmak üzere 5 memur ve 9 hizmet alımı personelle görev yapmaktadır.

B-3 SUNULAN HİZMETLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından verilen hizmetler dışında Plan-Proje Şefliği tarafından 3 beldenin imar planları ve 33 adet yol boyu hizmet alanlarına yönelik imar planı vektörel olarak sayısallaştırıldı. Sayısallaştırma bedeli yaklaşık 1.000.000,00TL bedeline tekabül etmektedir.

Plan- Proje Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler

Plan-proje şefliği genel olarak planlama-şehircilik hizmetlerini Vatandaş-İlçe Belediyesi-Büyükşehir Belediyesi-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü hiyerarşisi içerisinde gerçekleştirmektedir.



PLAN-PROJE ŞEFLİĞİ-2015 YILI

ŞEFLİK TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER	ADET
İMAR DURUMU-RESMİ(KIRSAL+PLANLI ALAN)	175 ADET
İSTİKAMET KROKİSİ	72 ADET
İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ	27 PLAN DOSYASI
İFRAZ-TEVHİD DOSYASI	97 DOSYA
UYGULAMA İMAR PLANI YAPIMI	3
KURUMLAR ARASI YAZIŞMALAR	1640 ADET EVRAK ÇIKIŞI
SAYISALLAŞTIRMA İŞLEMİ	36 BÖLGE
KADASTRO VERİLERİNİ GÜNCELLEME	%70
TESCİLLİ ESERLERİN KORUNMASI İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLERİN SAYISI	34 ADET TESCİL FİŞİ TEMİN EDİLDİ. 63 ADET TESCİLLİ ESERLERİN MALİKLERİ BİLGİLENDİRİLDİ.
ARAZİ ÜZERİNDE YER TESPİTİ, FOTOĞRAFLAMA,..	220 KONUM
SAĞLIKLI KENTLER BİRLİĞİ ÇALIŞMA-EĞİTİM	2 TOPLANTIYA KATILINDI
KENT ESTETİK KOMİSYONU	2 YÖNETMELİK HAZIRLANDI VE TOPLANTILARA KATILINDI.
DEVREDİLEN MAHALLERİN EVRAKLARININ ARŞİVLENMESİ	73 ADET

Ruhsat-Denetim Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler

Ruhsat-Denetim Şefliği ilçenin yapılaşmasına ilişkin işlemlerde Vatandaş-Yapı Denetim-Müteahhit-TMMOB-SGK hiyerarşileri arasında işlemler yapılmaktadır.

RUHSAT-DENETİM ŞEFLİĞİ-2015 YILI

ŞEFLİK TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER	ADET
RUHSAT SAYISI	64 ADET
İSKAN SAYISI	31 ADET
İNCELENEN MİMARİ-STATİK-MAKİNA-ELEKTRİK PROJESİ	64*4 ADET
ASANSÖR TESCİLİ	23 ADET
ASANSÖR MUAYENESİ	194 ADET
KURUMLAR ARASI YAZIŞMALAR	1648 ADET EVRAK ÇIKIŞI
KAT MÜLKİYETİ	50 ADET
KAT İRTİFAKI	25 ADET
KAÇAK YAPILARIN TESPİTİ	10 ADET
HAKEDİŞ KONTROLÜ	640 ADET



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Mülkiyeti Malkara Belediye'sine ait olan yeşil alanların, parkların, spor alanlarının etüt, proje ve uygulamalarını yapmak, yapılan tüm parkların bakımını, onarımını sağlamak
- Park ve yol ağaçlarının budanması, bitki hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele çalışmalarını yapmak
- Mevsime uygun fidan ve mevsimlik yazlık-kışlık çiçeklerin dikilmesi
- Tüm mevcut parklara ve rekreasyon alanlarına kent mobilyalarının ve çocuk oyun aletlerinin temini ve montajının yapılması
- Şekil budaması, gübreleme, ağaç diplerinin çapalanması, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, ağaç hareketlerinin sağlamlaştırılması, tutmayan ölü bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte bitkilerin dikilmesi, tüm yeşil alanların temiz, düzenli ve bakımlı tutulması
- Halkın tüm istek ve şikayetlerini yerinde inceleyerek, aydınlatıcı bilgileri vermek ve gerekli çalışmaları yapmak
- Mevcut park ve bahçelerde bakım faaliyetleri kapsamında yapılacak olan sulama çalışmalarına ilişkin sulama sistemi kurmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 5 adet bilgisayar, internet bağlantısı mevcuttur. 1 adet projeksiyon makinesi, 1 adet renkli, 1 adet siyah beyaz olmak üzere toplam 2 yazıcı, 1adet harici hard disk 6 adet çalışma masası 1 adet toplantı masası mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür vekili, 1 mühendis, 1 mimar, 1 tekniker, 2 şoför, 2 bahçıvan olmak üzere toplam 8 memur ve 7 işçi mevcuttur.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Mevcut parkların kullanılabilirliğini sağlamak, temizlik ve bakımlarının yapılması.



Görev alanımız içerisinde bulunan yeşil dokuyu korumak, yeşil alanların arttırmak, bakımı ve ağaç dikim programlarının uygulaması yapılmıştır.

'Her Fidan Bir Yaşam' projesi kapsamında Sinanpaşa Ağaçlandırma Sahası ve 26 Mahalleye fidan dikimi yapıldı.





Bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

İrfan Macar İlköğretim Okulu Kamelya Çalışması

Çocuk oyun grupları, fitness spor aletleri, havuzların tamir bakımları ve faaliyete sunulması
Çeşmelerin tamirleri ve depolarının bakımlarının yapılması.

Sünepe Çeşme, Gerçem Çeşme, Gökçeşme ve Başçeşme'de ve depolarında tamir ve bakımları yapılmıştır.



Yüzüncüyl Parkı Çocuk Oyun Grubu Tamirata ve Gülistan Yapı Yanı Parkı Spor Aletleri Tamirata



Şadırvan Havuz Aktif Hale Getirildi.



Gerçem Çeşmesi, Gökçeşme Depo Tamiratı ve Sünepe Çeşme ve Depo Tamiratı, Belediye Önü Havuz

Yeni Park Alanları Oluşturma ve Park Yenileme (Revizyon): Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği alanlar yaratmak. Bakım-onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenileyerek geliştirmektedir. Zamanla mevcut parklarımıza yeni üniteler eklenmekte, kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları yerleştirilerek hizmete sunulmaktadır.

- 100. Yıl Parkı Mini Hayvanat ve Mini Botanik Bahçesi
- Kozyörük Mahallesi Halı Saha Yanı Çocuk Parkı,
- 60 Evler Yanı Çocuk Parkı Revizyonu,
- Tek1Yapı Yanı Çocuk Parkı Revizyonu,
- Oğuzlar Yapı Yanı Çocuk Parkı Revizyonu

100.Yıl Mini Hayvanat Bahçesi ve Botanik Bahçesi



Kozyörük Halı Saha Yanı
Çocuk Parkı

**TEK1 Yanı Çocuk Parkı, 60 Evler Yanı Çocuk Parkı ve Oğuzlar Yapı Yanı Çocuk Parkı
Revizyonu**





Kentsel Tasarım; İlçe genelinde estetik, sağlıklı, ergonomik ve sürdürülebilir mekânsal gelişmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla, kent kimliğini belirleyici, projeler üretmek ve bunların uygulanmasını sağlamak.



Pazar Yeri
Girişi



Şehir Parkı

Belediye Önü 3D Resim



Kaymakamlık Konağı Yanı Merdivenler



Şehitlik
Caddesi
Merdivenleri



'Haydi Çocuklar Sokağa' projesi kapsamında okul bahçesi ve parklara sek sek çizimleri yapıldı.

Marmara Belediyeler Birliği (MBB) tarafından bu yıl ilki gerçekleştirilen 1'inci Uluslararası Çocukların Şehri Kongresi'nde projemiz sergilenmiştir.



Eski spor alanlarının yenileme çalışmalarını yapmak ve yeni spor sahaları oluşturmak.

- 14 Kasım Spor Sahası Revizyonu,
- Belediye Halı Saha Revizyonu,
- Kozyörük Mahallesi Yeni Halı Saha,
- Balabancık Mahallesi Yeni Halı Saha



14 Kasım Spor Sahası Çim Yenileme Çalışmaları

Balabancık Halı Saha



Kozyörük Mahallesi Sentetik Halı Saha Projesi

Mevsimlik Çiçek Dikimi; Lale, sümbül, çuha, menekşe ve kasımpatılar mevsimlerine göre park ve yeşil alanlara dikimleri yapılmaktadır.

Abide Parkı Mevsimlik Çiçek Dikimi



Parklarda farklı tasarımda oyunlar



Çocuk Parklarına Yeni Bakış Açısı Engellilere yönelik çalışmalar

Park ve Yeşil Alanlarımızda Kışa Hazırlık Çalışmalar

İlçe sınırları dâhilindeki merkez ve mahallelerde ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak ve budama yapmak.



ŞEHİTLİK CADDESİ YAYALAŞTIRMA PROJESİ





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

Müdürlüğün Görevleri;

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği, yasalarda belirtilen gelirlerin tahsil edildiği ve harcamalara ait sarfiyatın yapıldığı bir birim olarak,

- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne sunmak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin ve diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü göreve zamanda ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması kararlarla ilgili yazılar hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek,
- Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Tüketilen sarf malzemeler için ihraç belgesi düzenlemek,
- Yılsonu sayımı yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak, sayım raporu ve sonuçları denetlemek,
- Sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanının talimatı ile ilgili yere göndermek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü birim faaliyet raporu, performans raporu ve bütçe taslağı hazırlamak.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Mali Hizmetler Biriminde 9 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet kağıt imha makinesi; **Tahakkuk ve Tahsil Alt Birimi (Şefliği)** de 7 adet bilgisayar, 1 adet laptop, 11 adet yazıcı, 1 adet barkod yazıcı, 3 adet tahakkuk el terminali -adet lazer metre; **Emlak ÇTV Tahakkuk Alt Birimi (Şefliği)** de 7 bilgisayar, 7 adet yazıcı, 2 adet para sayma makinesi mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürü, 1 Mali Hizmetler Birimi Şefi, 1 Memur, 1 Mali Uzman Yardımcısı ve 2 Daimi İşçi ile; **Tahakkuk ve Tahsil Alt Birimimiz**, 1 Şef V. , 1 Taşınır Kayıt Yetkilisi, 1 Memur, 3 Tahsildar, 2 Veznedar 5 Daimi İşçi ile; **Emlak ÇTV Tahakkuk Alt Birimimiz**, 1 Şef V. , 1 Memur (hizmetli) 2 Daimi İşçi ile görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin, gerek tahsilât ve gerekse ödemeler açısından halkla en fazla karşı karşıya kalan birimlerinden bir tanesidir. Otomatik ödeme talimatları ve internet aracılığı ile Bankalar vasıtasıyla POS makineleri ve mobil tahsilât ile de bütün gelir için tahsilât yapılabilmekte ve bu da vatandaşa büyük kolaylık sağlamaktadır. Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmektedir.

Tahakkuk ve Tahsil Alt Birimi Şefliği:

- Belediyenin vergi, resim, harç, cezalar ve kira ücretlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmıştır.
- Belediyemiz Tahakkuk -Tahsil Şefliğinde 97 kişiye Haciz Varakası, 476 kişiye Genel Tahakkuk Ödeme Emri, 1120 kişiye İlan Vergi Ödeme Emri, 46 kişiye Para Cezası Ödeme Emri gönderilmiştir. 105 kişiye Encümen Para Cezası ihbarnameleri tebliğ edilmiştir. 84 kişi kira icra takibine verilmiştir. 752 adet İlan Reklam Beyan takibi alınmıştır. 1113 adet Belediye mülkünün kira takibi yapılmıştır.
- Muhtaç asker aile yardımı olarak 103.745,00-TL para yardımı yapılmıştır.
- 829 adet malzeme giriş-çıkış (TİF) işlemi yapılmıştır.
- 42 parsel mezar yeri tahsisi yapılmıştır.
- Düğün salonu 125 kişiye tahsis edilmiştir.

Emlak ÇTV Tahakkuk Alt Birimi (Şefliği):

- 2015 yılında 2262 mükellefe yeni sicil kaydı yapılarak mükellef sicil mevcudu 41950 olmuştur.
- 2262 mükellef tarafından verilen genel ve değişiklik emlak beyannameleri asgari değer yönünden tek tek kontrol edilerek vergi tahakkukları yapılmıştır.
- Tapu Sicil Müdürlüğünden alım-satım yapan 3585 mükellef dilekçesiyle müracaat edip, emlak beyan değerleri Tapu Sicil Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 2010 ve 2015 genel beyan döneminde beyanları verip 2010 ve 2015 yılları borcunu ödemeyen mükelleflere ödeme emri çıkartılıp, kendilerine elden tebliğ edilmiştir.



- Vergi borcunu ödemeyen mükellefler icra memuruna bildirilmiş olup tahkikat işlemleri devam etmektedir.
- Borcunu ödemeyen 330 kişinin gayrimenkullerine Tapuda tedbir konmuş 6183 Sayılı Amme Alacaklarına göre takip işlemi devam etmektedir.
- Resmi dairelerden gelen 95 evrak, giden 79 evrak ve dilekçelerin işlemleri yapılmış ve cevap verilmiştir.
- Ayrıca Yeşil-Kartla ilgili gelen mükelleflerimizin müracaatları incelenip işlemleri yapılmıştır.
- Sağlamtaş Mahallesinden Belediyemize gelen 6530 mükellefimizin dosyaları Emlak Dairesince dosyalanıp arşivlenmiştir.
- Belediyemizin alması gereken Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerinin tapu sahiplerine "Beyana Çağrı Mektubu " gönderilerek tespit ve kontrollerinin yapılması sağlanmaktadır. Yeni Mahalleden başlanan çalışmamız daha sonra Camiatik, Gazibey, Hacıevhat Mahallelerimizden devam edecektir.
- Mükelleflerimize dağıtılan davet mektubu sayısı 837 olup, güncelleme ve kontrol işlem sayısı 478 dir. Tespit ve kontroller sonucunda beyanı olamayan kişilerden Emlak Beyannamesi alınarak vergiler tahakkuk ettirmektedir.

Emlak Vergisi Tahakkuk İcmali:

Dönem	2015	Tahakkuk Tarihi	Tahsil Tarihi
		01.01.2015-31.12.2015	01.01.2015-31.12.2015
Gelir Türü	Tahakkuk	Tahsilat	Oran
Bina Vergisi	1.738.785,12	1.248.473,75	% 71,80
Arsa Vergisi	678.777,66	352.626,65	% 51,95
Arazi Vergisi	100.951,90	101.056,16	% 100
Toplam	2.518.514,68	1.702.156,56	% 67,58

Çevre Vergisi Tahakkuk İcmali:

Dönem	2015	Tahakkuk Tarihi	Tahsil Tarihi
		01.01.2015-31.12.2015	01.01.2015-31.12.2015
Kullanım Türü	Tahakkuk	Tahsilat	Oran
Çevre Temizlik Vergisi	134.852,25	96.369,34	% 71,46
Toplam	134.852,25	96.369,34	% 71,46



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler faaliyetleri belirtilen genel esaslara göre yürütülür.

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Malkara Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Malkara Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

(2) Kurtuluş günümüz olan 14 Kasım'da Bayram törenlerini hazırlamak.

(3) Bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı Yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile Yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikler, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

(4) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,

(5) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve

şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(6) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

(7) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(8) Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,

(9) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(10) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(11) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(12) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(13) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımını sağlamak,

(14) Sünnet Toplu Nikâh ve her türlü Sosyal Organizasyonların yapılmasını sağlamak.

(15) Önemli günleri takibi ve Kardeş Şehir ilişkilerinin gelişmesi için çalışmalar yapmak.

(16) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanmasını sağlamak.

(17) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordineli çalışarak ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. FİZİKSEL YAPI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Hizmet Verdiği Binalar:

- Engelliler Hizmet Birimi.
- Belediye Akademisi.
- Kadın Sosyal Yaşam Merkezi.(KASYAM)
- Hayır Çarşısı.
- Kültür Sarayı.

B-2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 7 adet bilgisayar, 2 adet kablolu ve 3 adet kablosuz telefon, 3 adet fotokopi ve yazıcı; **Engelliler Biriminde** 3 adet bilgisayar, 2 adet kablolu ve 4 adet kablosuz telefon, 2 adet fotokopi makinesi; **Hayır Çarşısında** 1 adet bilgisayar, 2 adet kablolu ve 2 adet kablosuz telefon; **Kültür Sarayında** 2 adet bilgisayar, 1 adet televizyon, 1 adet fotokopi ve yazıcı mevcuttur.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür vekili, 2 memur, 1 daimi işçi ve 11 hizmet alımı personel ile görev yapmaktadır.



B-4. SUNULAN HİZMETLER

ÖZEL GÜN VE KUTLAMALAR

- **10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü**

10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla gazete mesajı, anons ve sms metni hazırlandı. Ayrıca Malkara'da faaliyet gösteren gazete ve ajanslar ziyaret edilip, çalışan basın mensuplarına hediyeler takdim edildi.



- **Uğur Mumcu'nun Vefatının 22. Yıldönümü Anısına**

Malkara Belediyesi tarafından Uğur Mumcu'nun vefatının 22. yıldönümü anısına Uğur Mumcu'ya ait yazı dizilerinden oluşan 'Sahte Atatürkçülük' isimli kitap Malkara'daki protokol ve meclis üyelerine hediye edildi.

- **8 Mart Dünya Kadınlar Günü**

Malkara Hükümet Meydanı Atatürk Heykeli önünde gerçekleşen tören öncesi Belediye Başkanı Ulaş Yurdakul tüm bayanların gününü kutlayarak kendilerine birer karanfil hediye etti. Dünya Kadınlar Günü sebebiyle Malkara Belediyesi'nin ücretsiz olarak düzenlediği Anadolu Kadınları isimli tiyatro oyunu 8 Mart 2015 Pazar günü saat 20.00'de Malkara Kültür Sarayında sahnelendi ve Başkanımız Tiyatroya katılan bayanların kadınlar gününü kutlayıp fular dağıttı.





- **Çanakkale Zaferi'nin 100. Yıl Sebebiyle**

1. Çanakkale Zaferi'nin 100. yıl kutlamaları ile şehitlerin anılması etkinlikleri çerçevesinde Malkara Belediyesi'nin ücretsiz olarak düzenlediği Çanakkale'den Kurtuluşa isimli tiyatro oyunu 10 Mart 2015 Salı günü Malkara Kültür Sarayında İzmir Kukla Sanat ve Tiyatro Atölyesi oyuncular tarafından gündüz saat 14.00'de öğrencilere ve akşam saat 19.00'da ise bütün vatandaşlara iki seans olmak üzere sahnelendi.
2. Çanakkale Şehitliği'nde bulunan temsili mezarlar, Çanakkale Savaşı'ndaki Mehmetçiklerin savaş halindeki durumlarını anlatan üç boyutlu savaş görselleri, Çanakkale mektupları ile hikâyelerinden oluşan panoların yer aldığı ve Mustafa Kemal Atatürk'ün fotoğraflarla anlatıldığı gezici müzedeki sergiler ilçemiz öğrenciler tarafından ziyaret edildi.
3. Malkara Belediyesi'nin ücretsiz olarak düzenlediği Çanakkale'den Cumhuriyet'e Dönmeyi Düşünmeyenler isimli tiyatro oyunu 16 Mart 2015 Pazartesi günü Malkara Kültür Sarayında Tiyatro Birikim oyuncular tarafından gündüz saat 14.00'de öğrencilere ve akşam saat 20.00'de ise bütün vatandaşlara iki seans olmak üzere sahnelendi.
4. Malkaralı gaziler için 28 Mart 2015 Cumartesi günü Çanakkale'ye gezi gerçekleştirdi.
5. 57. Alay'ın anısını yaşatmak amacıyla her yıl Tekirdağ'dan yürüyüşler düzenleyerek Çanakkale'ye giden 57. Alay Yürüyüş Komitesi 14 Mart 2015 tarihinde ilçemize ziyarette bulundu. Malkara Belediyesi ve Kızılay ile ortak olarak konaklama desteği sağlandı.





- **14 Mart Tıp Bayramı**

14 Mart Tıp Bayramı dolayısıyla 13 Mart 2015 Cuma günü saat 11.00'de Malkara Devlet Hastanesi Başhekimi Op. Dr. Serhat Göçer ve Malkara İlçe Sağlık Grubu Başkanı Dr. Refet Çeviker makamların da ziyaret edilerek hediye takdimi yapıldı.

- **Polis Günü ve Türk Polis Teşkilatının 170. yıldönümü**

Yiğit Polis Merkezi Amirliğinde ve Malkara Bölge Trafik Denetleme İstasyon Amirliğinde görev yapan emniyet mensuplarına Mustafa Kemal Atatürk rozeti hediye edilip Polis Günü ve Türk Polis Teşkilatının 170. yıldönümü kutlandı.



- **Avukatlar Günü**

5 Nisan 2015 Cuma günü Tekirdağ Barosu Malkara Temsilciliği ziyaret edilip Malkara'da görev yapan avukatların Avukatlar Günü kutlandı.



- **13 Nisan 2015 tarihinde Dünya Sağlık Günü ve Türkiye Sağlık Haftası**

13 Nisan 2015 tarihinde Dünya Sağlık Günü ve Türkiye Sağlık Haftası etkinlikleri kapsamında **Kalp Sağlığı Farkındalık Yürüyüşü** düzenlendi. Malkara Toplum Sağlığı Merkezi ile ortaklaşa düzenlenen etkinlikte sağlık çalışanları tarafından gün boyunca vatandaşların tansiyon ölçümleri yapıldı.



- **22 Nisan 2015 Çarşamba günü Kutlu Doğum Haftası**

22 Nisan 2015 Çarşamba günü Kutlu Doğum Haftası sebebiyle Malkara Belediyesi ve İlçe Müftülüğünün ortaklaşa düzenlediği ziyaret programında esnaf ziyareti yapılarak Birlikte Yaşama Ahlakı ve Hukuku isimli kitap ile gül takdimi yapıldı.



- **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı**

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında Belediye Parkı ve Şehitlik Parkı'nda resim yarışması ve yarışmaya katılan çocukların yaptıkları resimlerin sergilenmesi, çocuk şenliği organizasyonu düzenlenerek çocuklar için interaktif etkinlikler gerçekleştirildi.



21 Nisan 2015 Salı günü 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı sebebiyle Malkara'daki okullarda ilk ve ortaokul öğrenciler ziyaret edilip öğrencilere hediye takdimi yapıldı.



- **10 Mayıs Anneler Günü**

10 Mayıs Anneler Günü etkinlikleri kapsamında düzenlenen programa ünlü karikatürist Ömer Ayana ve ekibi anne ve çocuklarının karikatür çizimlerini yaparak anılarını ölümsüzleştirdi.



- **12 Mayıs Hemşireler Günü**

12 Mayıs Hemşireler Günü kapsamında ilçemizdeki hemşireler ziyaret edilerek hemşireler günü kutlanıp hediye takdimi yapıldı.



- **19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı**

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı'nın 96. Yılı dolayısıyla fener alayı, Edirne Bandoosu, Yeni Türkü ve Gümölcüne Türk Gençler Birliği gençlik korusu konseriyle coşku içinde bir şekilde gerçekleştirildi.



- **Ramazan Bayramı**

Belediye binası önünde Belediye personeli ile Ramazan Bayramı bayramlaşma töreni organize edildi.



- **1 Eylül Dünya Barış Günü**

Dünya Barış günü sebebiyle 1 Eylül 2015 Salı günü saat 10.00'da Şehitlik (Abide) Parkı'nda Dünya Barış Günü etkinliği düzenlendi.



- **Zabıta Teşkilatının 189. Kuruluş yıl dönümü**

Zabıta Teşkilatının 189. Kuruluş yıl dönümünde 2 Eylül 2015 Çarşamba günü Belediye Meclis Odası'nda Zabıta Müdürlüğü çalışanlarının Zabıta Günü kutlanarak hediye takdimi yapıldı.



- **Türkiye Büyük Millet Meclisi Tarafından Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'e Gazilik Unvanı Verilişinin 94. Yıl Dönümü ve Gaziler Günü**

Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'e Gazilik ünvanı verililişinin 94. yıl dönümü ve Gaziler Günü 19 Eylül 2015 Cumartesi günü saat 9.00'da Atatürk Anıtı önünde yapılan törenle kutlandı. Ardından Malkara Askeri Gazinoda gazi ve ailelerine sunumlar eşliğinde yemek programı gerçekleştirildi.



- **Kurban Bayramı**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce 18 Eylül 2015 Cuma günü saat 16.00'da Belediye binası önünde Kurban Bayramı dolayısıyla belediye personeli ile bayramlaşma töreni organizesi yapıldı.





- **21 Ekim Gazeteciler Günü**

21 Ekim 2015 Çarşamba günü 09.00-11.00 saatleri arasında Gazeteciler Günü dolayısıyla Malkara'da faaliyet gösteren gazete ve ajanslar ziyaret edilip çalışan basın mensuplarına hediye takdimi yapıldı.



- **14 Kasım Malkara'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 93. yılı**

Malkara'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 93. yılı nedeniyle 13 Kasım 2015 Cuma günü öğle namazından önce Gazi Ömer Bey Camii'nde Malkara Belediyesi tarafından Mevlid-i Şerif okutuldu.



Malkara Belediyesi 2. Geleneksel 14 Kasım Kurtuluş Kupası Taekwondo Şampiyonası, 21 Kasım 2015 Cumartesi günü Şehidimiz Jandarma Uzman Çavuş Selim Vural adına Malkara 14 Kasım Kapalı Spor Salonu'nda yapıldı.

14 Kasım Kurtuluş Bayramı satranç ve koşu turnuvaları ile Malkara'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu konulu şiir yarışmasının ödül töreni 27 Kasım 2015 Cuma günü Belediye Meclis Odasında gerçekleştirildi.





- **Derin Çatak Şehitlerini Anma Günü**

Malkara'nın Sağlamtaş Mahallesi Derin Çatak Mevkii'nde 1912 yılında Bulgar askerleri tarafından şehit edilen vatandaşlar anısına düzenlenen 5. Geleneksel Derin Çatak Şehitlerini Anma Günü programı düzenlendi.



- **24 Kasım Öğretmenler Günü**



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen 24 Kasım Öğretmenler Günü programı için Malkara'daki okullarda görev yapan öğretmenler ziyaret edilip hediye takdimi yapıldı.

- **Dünya Engelliler Günü**

3 Aralık 2015 Perşembe günü Malkara Özel Eğitim Uygulama Merkezi ve İş Uygulama Merkezi'ne, Özel Gülen Yüzler Özel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi'ne, Malkara Ortaokulu ve 75. Yıl İlkokullarının engelli sınıflarında engelli öğrenci ziyaretleri gerçekleştirildi.

Malkara Belediyesi ek hizmet binasında yer alan Engelliler Birimi personeli olan Abdalbaki Cengiz'in Dünya Engelliler Günü kutlandı.

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile Malkara Belediyesi'nin koordinasyonunda Malkara'da ihtiyaç sahibi engelli bir vatandaşın talebi doğrultusunda 2 Aralık 2015 Çarşamba günü saat 10.30'da kendisine akülü araç hediye edildi.

Malkara'da ve mahallelerinde ikamet eden engelli vatandaşlar evlerinde ziyaret edilerek hediye ve çiçek takdimi yapıldı.



- Mevlana Haftası**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen Mevlana Haftası sebebiyle 21 Aralık 2015 Kültür Sarayı'nda Namık Kemal Üniversitesi öğretim görevlisi Yrd. Doç. Dr. Hasan Kaya'nın Mevlana felsefesini anlatan sunumunun ardından semazen gösterimi yapıldı.



RAMAZAN AYI



1-Her Pazartesi Saat 21:30 100. Yıl Parkında Sinema Gösterimi

(Slogan: Kilimini Al Gel)

- 7 Kocalı Hürmüz
- Şirinler(1-2)
- Hadi İnşallah
- Kelebeğin Rüyası



2- Her Çarşamba Saat 21.30 Şehitlik Caddesinde

Şerbetçi, Helvacı, Şekerci, Macun, Maskotlar, Çizgi Film Karakterleri 4-5 Kişi, Sokak Çalgıcıları, Yüz Boyama, El Boyama Baskı, Kaftanlı Fotoğraf Çekim Alanı (Çocuklar ve Yetişkinler İçin Kostümler), Ramazan Hatırası Çerçevesi





3- Her Perşembe Saat 21.30 Tasavvuf Müziği, Her Cuma Saat 21.30 Kukla Gösterisi + Gölge Oyunları, Her Cumartesi Saat 21.30 Ebru Sanatı + Hat Sanatı



STK TOPLANTILARI

Malkara Belediyesi ile sivil toplum kuruluşlarının başkan ve temsilcileri arasında 2015 yılı içerisinde 6 kez toplantı gerçekleştirildi.



DİNİ GÜNLER

Malkara Belediye Başkanlığı tarafından yatsı namazına müteakiben Malkara ve Beldelerindeki tüm camilerde kandil dolayısıyla lokum, tespih ve kandil simidi dağıtıldı.

2 Ocak Mevlit Kandili	3.000 Adet Lokum
23 Nisan Regaip Kandili	2.500 Adet Kandil Simidi
1 Haziran Berat Kandili	3000 Adet Lokma
13 Temmuz Kadir Gecesi	2.000 Adet Kokulu Tespih
23 Ekim Muharrem Ayı	2.500 Adet Aşure Dağıtımı
22 Aralık Mevlit Kandili	2.550 Adet Kandil Simidi

YIL İÇİNDE DÜZENLENEN GEZİLER

- Malkara Belediyesi, Çanakkale Zaferi'nin 100. yıl kutlamaları ile şehitlerin anılması etkinlikleri çerçevesinde Malkaralı gaziler için 28 Mart 2015 Cumartesi günü Çanakkale'ye gezi gerçekleştirdi.
- Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve Malkara Belediyesi'nin Ramazan Ayı münasebetiyle ortaklaşa olarak düzenlediği, 27 Haziran 2015 Cumartesi günü Edirne ile İstanbul gezileri gerçekleşti.



KONSERLERİMİZ

- Türk Halk Müziği Topluluğu Konseri

Çanakkale Zaferi'nin 100. Yılı etkinlikleri çerçevesinde kahramanlık türkülerini konu alan Malkara Belediyesi Türk Halk Müziği Topluluğu Konseri 18 Mart 2015 Çarşamba gecesi saat 20.00'de Kültür Sarayı'nda gerçekleştirildi. Ege Bölgesi türkülerinin yer aldığı Malkara Belediyesi Türk Halk Müziği Topluluğu Konseri 16 Haziran 2015 Salı gecesi Kültür Sarayı'nda gerçekleştirildi.





• Süleymanpaşa Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Korosu Konseri

Süleymanpaşa Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Korosu Konser organizasyonu 8 Nisan 2015 Çarşamba gecesi Kültür Sarayı'nda gerçekleştirildi.



• Yeni Türkü ve Edirne Belediye Bandosu Konseri

Gençlik haftası sebebiyle düzenlenen gençlik konseri 20 Mayıs 2015 tarihinde Atatürk Anıtı önünde Bando Şefi Süleyman Uysal önderliğinde sahnede yer alan Edirne Belediye Bandosunun çalıp seslendirdikleri şarkılarla başlayan konser, Gümülcine Türk Gençler Birliği Gençlik Kolu Müzik Ekibinin sahne almasıyla devam etti. Gümülcine Türk Gençler Birliği Gençlik Kolu Müzik Ekibinin sergiledikleri başarılı performansın ardından Maskeli Balo, Aşk Yeniden, Olmasa Mektubun, Vira Vira, Telli Telli, Yağmurun Elleri, Sezenler Olmuş, Destina, Süper Baba Dizi Müzikleri ve daha nice şarkısıyla gönüllerde taht kuran Yeni Türkü Grubu sahneye çıkarak seslendirdikleri şarkılar ve sahne performansı ile konseri izleyenlere unutulmaz bir gece yaşattı.



TİYATROLARIMIZ

Çocuk Gösterimi	Yetişkin Gösterimi
20 Ocak 2015 Pabucumun Masalı	8 Mart Anadolu Kadınları
10 Mart 2015 Çanakkale'den Kurtuluşa	10 Mart 2015 Çanakkale'den Kurtuluşa
16 Mart 2015 Çanakkale'den Cumhuriyet'e Dönmeyi Düşünmeyenler	16 Mart 2015 Çanakkale'den Cumhuriyet'e Dönmeyi Düşünmeyenler
25 Mart 2015 Filinta'nın Mesleği	25 Mart 2015 Filinta'nın Mesleği
10 Aralık 2015 Süt Arkadaşım	29 Kasım Böyle Gelmiş Böyle Gitmez
19 Aralık 2015 Kukla Gösterisi	10 Aralık Yağmur Yağıyor



PROJELER

- **'Mutluluğa İlk Adım' projesi**

Malkara Belediyesi tarafında başlatılan 'Mutluluğa İlk Adım' projesi kapsamında evliliğe ilk adım atan 127 çifte ' Mutluluğa İlk Adım' hediyeleri Belediye Başkanı Ulaş YURDAKUL tarafından takdim edildi.



- **Arıcılığı Geliştirme ve Polinasyon Projesi**

Arıcılığı Geliştirme ve Polinasyon Projesi Eğitim Programı kapsamında arıcılık eğitimi alıp eğitimi başarıyla tamamlayan arı yetiştiricilerine katılım belgeleri takdim edildi.



- **"İşimiz, Gücümüz Malkara "**
Sloganıyla Çaylı Simitli Sokak
Sohbetleri

25 Nisan 2015 Cumartesi günü Camiatik Mahallesi sakinleri için Öğretmen Evleri Lokalinde, Hacıevhat mh. sakinlerine Erenler Kahvesinde, Yeni mh. sakinlerinde Girne Kahvesinde, 15 Ağustos Şehitlik caddesi esnafına Şehitlik Parkında, Hürriyet caddesi esnafına Belediye Parkı'nda Çaylı Simitli Sokak Sohbetleri gerçekleştirilerek vatandaşın istek ve önerileri dinlendi.



- **65 Yaş Üstü Vatandaşlarımıza Ziyaret**

Malkara ve tüm mahalleleri olmak üzere 65 yaş üstü 378 yaşlı ve engelli vatandaş Kent Konseyi üyeleri tarafından evinde ziyaret edilerek müdürlüğümüzce temin edilen erzak paketi yardımı yapıldı.



- **Engelli Vatandaş Ziyaret**

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından büyük bir titizlikle belirlenen köy statüsünden mahalle statüsüne dönüşen yerleşim yerlerindeki 286 engelli vatandaş ziyaret edilerek engelli veri tabanı oluşturuldu.

- **Hoş Geldin Bebek Projesi**

Yeni doğan bebeklerin ailelerinin sevinçlerine ortak olmak amacıyla Malkara Belediyesi'nin büyük beğeni toplayan Hoş Geldin Bebek projesi kapsamında 164 aileyi ziyaret ederek Belediye Başkanı Ulaş YURDAKUL tarafından hediyeleri takdim edildi.





- **Taziye Ziyaretleri**

Vefat eden vatandaşlarımızın ailelerine taziye ziyaretinde bulunarak 20.10.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 34 aile ziyaret edilerek 916 adet tabure, 41 adet gül suyu ve 41 kutu lokum götürerek acılarına ortak oluyoruz.

SPORTİF FAALİYETLER

- **Yaz Okulları**

Malkara Belediyesi tarafından İşimiz, Gücümüz Malkara sloganıyla çocukların ve gençlerin yeteneklerini ortaya çıkarmak, zararlı alışkanlıklardan uzak durmalarına yardımcı olmak, spora teşvik etmek amacıyla 7-18 yaş arasındaki gençlere ücretsiz olarak düzenlediği Yaz Spor Okulu kursları 22 Haziran 2015-31 Ağustos 2015 tarihleri arasında basketbol ve futbol branşlarında verilecek olan eğitimleri kapsamında futbol kursu hafta içi her gün 17.00 - 20.30 saatleri arasında, basketbol kursu ise Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri 18.00 - 20.00 saatleri arasında gerçekleştirilmiştir.

- **Malkara Belediyespor Taekwondo Kulübü**

Malkaralı genç arkadaşlarımızın birbiriyle olan dostluk ve kardeşlik ilişkilerini güçlendirmek amacıyla Taekwondo kulübü kurulmuş olup 2014 şubat ayından beri pazartesi, salı, çarşamba günleri 20 sporcumuzun katılımıyla devam etmekteyiz.

Malkara Belediyespor Taekwondo Kulübü, Muratlı ilçesinde yapılan yıldızlar ve gençler okullar arası Taekwondo Tekirdağ İl Birinciliği Şampiyonasında bir birincilik ve üçte ikincilik alan sporculara müdürlüğümüzce alınan hediyeler takdim edildi.

Malkara Belediyesi 2. Geleneksel 14 Kasım Kurtuluş Kupası Taekwondo Şampiyonası, 21 Kasım 2015 Cumartesi günü Şehidimiz Jandarma Uzman Çavuş Selim Vural adına Malkara 14 Kasım Kapalı Spor Salonu'nda yapıldı.

- **Sabah Jimnastiği**

İşimiz, Gücümüz Malkara sloganıyla Malkara Belediyesi'nin sağlıklı yaşam için düzenlediği sabah sporu etkinliği 13 Haziran 2015 - 31 Ağustos 2015 tarihleri arasında saat 9.00-10.00 arasında 100. Yıl Parkı'nda gerçekleştirildi.

Her yaştan katılımın olduğu sabah sporu etkinliğinde uzman eğitmen Dilek Ertürk eğitmenliğinde bir saat boyunca 100. Yıl Parkı'nın yeşil doğası ve temiz havasında spor yapan Malkaralılar hem güne zinde başladılar, hem de eğlenip stres attılar.

Müzik eşliğinde ısınma egzersizleri ile başlayan sabah sporunda, birçok fiziksel spor hareketlerini yapan Malkaralılar eğitmenlerinin gösterdiği hareketleri tekrar ederek sporlarını yapmış oldular. Aktiviteye katılan Malkaralılar, yapılan spor etkinliğinden dolayı memnuniyetlerini dile getirip, belediye yetkilileri aracılığıyla Belediye Başkanı Ulaş Yurdakul'a teşekkürlerini ilettiler.



- **Mahalleler Arası Futbol Turnuvası**

Malkara Belediyesi'nin hem mahalleler arasında insanların birbirleriyle tanışıp kaynaşması, dayanışmayı arttırması, mahalleler arası birlik ve beraberliği kuvvetlendirmesi, hem de sporu teşvik etmek amacıyla düzenlediği Mahalleler Arası Futbol Turnuvası 30 Mayıs 2015 Cumartesi günü saat 9.00'da açılış töreni ile başlayıp 01 Ağustos 2015 tarihinde son bulmuştur. 32 mahalle takımının yer aldığı turnuvada birinci Hemit Mahallesi, ikinci Izgar & Sarıpolat takımları, üçüncü İbrice Mahallesi takımının yanı sıra Bağpınar Mahallesi ise en centilmen mahalle takımı oldu.



2015 Yılında Gerçekleştirilen Açılış Törenleri

- **Malkara Belediye Akademisi (22 Temmuz 2015)**

Malkara'da yaşayan öğrenci, genç ve yetişkin insanların sosyal, kültürel ihtiyaçlarını ve kişisel gelişimini desteklemesi amacıyla kurulan Belediye Akademisinin resmi açılış töreni gerçekleştirildi.



Akademide Faaliyet Gösteren Kurslar ve Öğrenci Sayıları

Kurs Adı	Öğrenci Sayısı
İngilizce (Çocuk) Kursları	164
Bilgisayar İşletmenliği	12
Hüsn-i Hat ve Teship	12
Ebru Kursu	10
Kırk Yama Kursu	22
Resim Kursu	88
Satranç	60
Bale	85
Dram	45
Diksiyon	21
Türk Halk Müziği Korosu	30
Ahşap Cam Seramik Boyama Kursu	12
Zeka Oyunları	35
Toplam	597



- **Şehitlik Caddesi Açılışı (23 Temmuz 2015)**

Değişen şehir kavramı ve vizyoner bir kent oluşturmak, marka şehir ile yaşanabilir bir çevre oluşturmak, çarşı içinde yer alan caddeleri çeşitli faaliyetlerle canlandırmak, modern ve kullanışlı caddelere sahip olmak için Malkara Belediyesi'nin '**İşimiz, Gücümüz Malkara**' sloganıyla yapımını tamamladığı ve Malkaralıların hizmetine sunulan Şehitlik Caddesi'nin resmi açılışı 23 Temmuz 2015 Perşembe günü saat 20.00'de büyük bir katılımı ile gerçekleştirildi.



• Kadın Sosyal Yaşam Merkezi'nin Açılışı (21 Ekim 2015)

Kadın sosyal yaşamın en temel unsuru olduğu için; kadın mutlu ve huzurlu olması yetiştireceği gelecek nesiller açısından çok önemlidir. İlçemize bağlı 72 mahallemiz vardır. Bu 72 mahallede ikamet eden tüm kadınlar şehrin merkezi olan Malkara'ya geldiklerinde mahalleye giden araç saatine kadar sağlıklı vakit geçirebileceği ve sosyalleşebileceği



mekâna ihtiyaç duyulmuştur. Mahallelerdeki bayanların Malkara da evimiz var düşüncesiyle, onları mağdur etmemek amacıyla Kadın Sosyal Yaşam Merkezi 21 Ekim 2015 günü açılmıştır.

• Alaybey Mahallesi Çeşme Açılışı (16 Aralık 2015)

Malkara'nın Alaybey Mahallesi'nde Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan çevre düzenlemesinin ve restore edilen tarihi çeşmenin açılışı 16 Aralık 2015 Çarşamba günü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılan organizasyonla gerçekleştirildi.



2015 YILINDA YAPILAN YARDIMLAR

YARDIM CİNSİ	YARDIM MİKTARI
PARA YARDIMI	651 Adet
EKMEK YARDIMI	58 Adet
ASKER YARDIMI	53 Adet
KIYAFET VE AYAKKABI	11.005 Adet
EV EŞYASI VE MOBİLYA YARDIMI	59 Adet
MEFRUŞAT YARDIMI	301 Adet



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Temizlik İşleri faaliyetleri belirtilen genel esaslara göre yürütülür.

(1) Çöpü toplanacak cadde, sokaklar ile temizlenecek cadde ile sokakları belirlemek,

(2) Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,

(3) Çöp konteynırlarını, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,

(4) Genel temizlik, çevre temizliği için gerekli konteynır ve araç-gereci sağlamak,

(5) Malkara halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,

(6) Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,

(7) Sahada çalışanların, iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek,

(8) En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,

(9) Maliyet analizi, güzergâh planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,

(10) Çöp konteynırlarını belli periyotlarla yıkamak, dezenfekte etmek

(11) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(12) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(13) Ambalaj atıkları geri kazanım proje kapsamında sokak toplayıcılarıyla mücadele etmek ve market vb. satış noktalarında denetimleri sağlamak,

(14) Bitkisel atık yağların, "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(15) Atık Motor Yağların, "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(16) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak belirtilen esaslar doğrultusunda bertaraf edilmesi amacıyla çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

(17) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(18) Elektrikli-Elektronik atıkların,"Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE)

Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(19) Atık Araç Lastiklerini, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(20) 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği"nin ilgili maddeleri gereğince, gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak,

(21) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(22) Evlerden kaynaklanan tehlikeli atıkları (boya kutuları, tiner kutuları, spreyci kutuları, atık florasanlar, son kullanma tarihi dolmuş ilaçlar v.b.) "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"ne göre biriktirmek ve ilgili geri dönüşüm / bertaraf tesisine gönderilmesini sağlamak,

(23) Tesislerden kaynaklanan endüstriyel atık sular ile konutlardan kaynaklanan evsel atık suların nehir ve dere gibi alıcı ortamları kirletenlerin kontrol edilmesi, incelenmesi, tespiti, raporlanması ve tespit edilen

sorunların çözümü için İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak ve yasal işlemler için gereğini yapmak,

(24) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makama bildirmek,

(25) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

(26) Hava kirliliğinin önlenmesi hususunda denetimler yapmak ve çalışmalarda bulunmak,

(27) Çevre kirliliğine sebebiyet veren kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında kanun ve yönetmelikler uyarınca yaptırım uygulamak,

(28) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak,

(29) Ekolojik dengenin korunması için gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili birim ve kuruluşlarla irtibat kurmak,

(30) Müdürlük Kalem Servisine gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceleyerek şikâyetlerin bertarafını sağlamak,

(31) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,

(32) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerinin alınması, değerlendirilmesi ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,

(33) Belediyenin diğer birimlerinin yetki alanına giren çalışma alanlarında da çevre konularında gerektiğinde tedbir alınmasını talep etmek, alınan tedbirler hakkında görüş istendiğinde görüş beyan etmek, gibi faaliyetlerden sorumludurlar.

(34) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,

(35) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

(36) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,

(37) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak, gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirmek, çözümünü sağlamak,

(38) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,

(39) Çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

(40) Belediye sınırları dahilindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturma/geliştirme amaçlı eğitimler vermek ve atık toplama kampanyaları düzenlemek,

(41) Belediye sınırları dahilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenlemek,

(42) Belediye sınırları dahilindeki mahalle muhtarlıklarında ve sitelerde toplantılar düzenleyerek, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrıştırılması konularında eğitimler vermek, gibi faaliyetlerinden sorumludurlar.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1.FİZİKSEL YAPI

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 1 adet 18 m³ (59 LD 708) sıkıştırırmalı çöp kamyonu, 3 adet 13+1,5 m³ (59 EV 379,59 LE 060,59 LY 322) sıkıştırırmalı çöp kamyonu, 1 adet 8 m³ (59 LL 785) sıkıştırırmalı çöp toplama kamyonu, 4 adet 7 m³ sıkıştırırmalı çöp kamyonu (59 LV 290,59 LK 926,59 LF 039,59 LY 145), 1 adet 11+1,5 m³ sıkıştırırmalı çöp kamyonu (59 LZ 913), 2 adet 14+1,5 m³ sıkıştırırmalı çöp kamyonu (59 LB 895,59 LB 896)2 adet kasalı çöp kamyonu (59 LL 625, 59 LH 572),1 adet hizmet aracı (59 LA 737),2 adet traktör (59 EL 511,59 LV 603),2 adet traktör kepçe (59 LF 693,59 DR 366), 1 adet benfra markalı iş makinesi, 1 adet ford markalı kanal kazıcı, 1 adet 25 ton'luk ambalaj atıkları sevkiyat kamyonu (59 LH 582),1 adet kasalı ambalaj atığı toplama aracı (59 LZ 324), 1 adet 7 m³ sıkıştırırmalı ambalaj atığı toplama aracı (59 LZ 743), 2 adet ilaçlama aracı (59 LD 402,59 LN 410), 1 adet 25 tonluk yıkama ve dezenfekte aracı (59 LN 281) ve 3 adet ATV olmak üzere toplamda **30 adet araç** ile temizlik hizmeti vermektedir.

B-2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı fotokopi, 1 adet yazıcı, 4 adet kablolu telefon, 1 adet telsiz telefon mevcuttur.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür vekili, 5 memur, 24 daimi işçi, 67 hizmet alımı personel ile görev yapmaktadır.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

GENEL GÖREV VE FAALİYETLER:

- ❖ Vatandaşlardan gelen çöp konteyneri şikayetleri yerinde denetlenerek olay mahallinde vatandaşlarla birebir iletişime geçilmekte ve şikayetler kökten çözülmeye çalışılmaktadır.
- ❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri boş alan ve arsalarda, yol boylarında belirli zaman aralıklarla muntaka temizlikleri yaparak İlçenin temiz kalmasını sağlamaktadır.
- ❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından 1 adet sokak süpürme makinesi ile 1 adet elektro gırgır merkez mahallelerde kullanılmak üzere nisan ayında satın alınmıştır.





- ❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü, hizmetlerinin daha hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hizmet araçlarına 2 adet IVECO EURO CARGO 180 E 25 hidrolik sıkıştırırmalı çöp aracı ekleyerek araç filosunu güçlendirmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılacak olan IVECO EURO CARGO 180 E 25 hidrolik sıkıştırırmalı çöp araçlarının modelleri 2015 olup, kasa hacmi şasi araç üzerine 14 + 1,5 m³ kapasitelidir.



- ❖ 59 LH 582 plakalı aracımız hizmete girmiştir. Araç, ambalaj atıklarının geri dönüşüm firmalarına götürülmesi (sevkiyatı) işinde kullanılmaktadır.
- ❖ 1 adet kül, cüruf ve moloz atıkları toplama römorku yaptırılmıştır. Böylece; ilçenin muhtelif yerlerinde çıkartılan çuvalların daha hızlı ve seri bir şekilde toplatılması sağlanacaktır.
- ❖ Muhtarlara yönelik «Atık Yönetimi ve Çevre Eğitimi»nin ilki Kültür Sarayında gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı "Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği" için çevre denetim aracı oluşturulmuştur.
- ❖ 59 LH 572 plakalı araç, kasası yenilenerek çöp aracı olarak hizmete girmiştir.
- ❖ 02.11.2015 tarihinde Yaylagöne Mahallesinde köy halkına yönelik ilki gerçekleştirilen «Atık Yönetimi ve Çevre Eğitimi», 77 mahallede de devam edecek ve 2016 yılının temmuz ayında son bulacaktır. 2015 yılı itibariyle köyden mahalleye dönüşen yerlerde 17 adet eğitim verilmiştir.
- ❖ 59 LV 290 plakalı ISUZU markalı sıkıştırırmalı çöp aracının, bakımı yaptırılarak yeniden kullanılmaya başlanılmıştır.
- ❖ Malkara İlçesinde 2015 yılında toplanan atık pil miktarı 287,3 kg' dır.
- ❖ Malkara İlçesinde 2015 yılında toplanan bitkisel atık yağ miktarı 440 kg' dır.

ÇÖP KONTEYNER ve ÇÖP KOVASI DURUMU:

- ❖ Yürürlüğe giren Büyükşehir yasası ile birlikte Tekirdağ ili Malkara İlçesi sınırları içinde bulunan merkez köylerin mahalleye dönüşmesi ve hizmet sınırlarının genişlemesi, çöp konteynerleri ihtiyacını da ortaya çıkardı. Bu kapsamda mahalle muhtarları ile yapılan görüşmeler sonucunda en çok ihtiyaç duyulan mahallelerden başlayarak tüm mahallelere çöp konteynerleri dağıtılmıştır.
- ❖ Halkımıza daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek çöp toplamada kullanılmak üzere 700 adet galveniz sactan yapılmış tekerlekli 800"lt'lik çöp konteyner satın alınarak Malkara İlçesinde (merkez mahalleler ve köyden mahalleye dönüşen yerler) muhtelif yerlere (ihtiyaç duyulan bölgelere) dağıtılmıştır.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan eskimiş, yıpranmış, dibi çıkmış, tekerleği kırılmış, kapağı kopmuş çöp konteynerleri ile tek tek ilgilenilerek bakımları ve tamiratları yapılmakta, gerektiği zaman yenisi ile değiştirilebilmektedir. 2015 yıl içerisinde 950 adet çöp konteyneri bakımdan geçmiştir.
- ❖ Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinden hibe olarak teslim alınan 100 adet çöp konteyneri köyden mahalleye dönüşen yerlerde dağıtılmıştır.
- ❖ 250 adet çöp kovasının tamir-bakımları yapılmıştır.
- ❖ İlçede çöp konteyneri ihtiyaç olan noktaları tek tek tespit edilerek, Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri bu konteynerleri uygun olan noktalara yerleştirmeye başlamıştır. Alınan konteynerler mahallelerimizin nüfus yoğunluğu baz alınarak bir plan dahilinde dağıtılmış olup, ayrıca ilçe genelinde yeni oluşturulan yaşam alanları için ve mevcut eskiyen çöp konteynerleri de değişmiştir.
- ❖ 2015 yılı içerisinde; merkez ilçe ve köyden mahalleye dönüşen yerlerde dağıtılan toplamda 700 adet çöp konteyneri ile birlikte 77 adet mahallemizde daha önceden dağıtılan çöp konteynerleri ile birlikte 2453 adet çöp konteyner bulunmaktadır.
- ❖ Malkara İlçe merkezine toplamda 350 adet çöp konteyner dağıtılarak eskiyen çöp konteynerleri yenileri ile değiştirilmiştir.
- ❖ Şaban Türkçü sokakta varil ile çöp toplama sistemi ortadan kaldırılarak çöp konteyner sistemine geçilmiştir.
- ❖ İlçe mücavir alanları içerisinde deformasyona uğrayan çöp konteynirlerinin yenilenmesi ve ihtiyaç duyulan noktalara yenilerinin konulması kapsamında çalışmalar yapılmıştır. Kadıdüştü sokakta çöp konteynerleri tamamen yenilenmiştir.
- ❖ Malkara İlçesinde yeni yapılan yolların hepsinde çöp konteyner cebi yaptırılmıştır.
- ❖ İlçede bulunan çöp konteynerlerinin sabit durması için cepler yapılmış ayrıca hasar gören çöp konteyner cepleri ise onarılmıştır.



**İLAÇLAMA FAALİYETLERİ:**

- ❖ Yaz ayı içerisinde sıvı yiyeceklerin daha çok tüketildiği ve atılan çöplerin koku yapmaması için İlçemiz genelinde; galvaniz sactan yapılmış tekerlekli 800"lt'lik çöp konteynırları kötü koku ve haşerelere karşı belirli aralıklarla dezenfekte edilmiştir.
- ❖ Malkara Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ilaçlama araçları tarafından 73 mahallemiz yaz dönemi boyunca 5'er kez uçkun ilaçlamasına tabii tutulmuştur.
- ❖ Mayıs ayı başlangıcı ile birlikte havaların tamamen ısınması ve halkımızın daha rahat bir ortamda yaşamlarını sürdürebilmesi için sinek ve sivrisinek uçkun mücadelesi başlanarak havaların soğumaya başladığı ekim ayı sonuna kadar sabah sivrisinek ve akşam karasinek mücadelesi yapılmış olup, bu çalışma için (15.06.2015-30.09.2015 tarihleri arası) toplam 600 litre uçkun ilacı, halkımızdan gelen şikayetler (uçkun ve konut ilaçlaması) doğrultusunda ilaçlamada kullanılmıştır.
- ❖ 500 adet çöp konteynerinin ilaçlanması ve dezenfeksiyonu yapılmıştır.
- ❖ Malkara Belediyesi 59 LN 281 plakalı aracı yıkama ve dezenfekte aracı olarak kullanılmasını sağlamak için kasasını yeniden yaptırmış ayrıca söz konusu araç mayıs ayında hizmete girmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait yıkama ve dezenfekte aracı kullanılarak ilçede mevcut çöp konteynerleri belirli aralıklarla yıkanarak dezenfekte ettirilmesi suretiyle kötü koku ve sinek oluşumunun önüne geçilmektedir.

MAVİ GERİ DÖNÜŞÜM KONTAYNER, İÇ MEKÂN KUTUSU VE AMBALAJ ATIKLARI TOPLAMA NOKTASI (KAFES) DURUMU:

- ❖ Malkara merkez ilçede 215 adet iç mekân kutusu (ambalaj atıklarının toplanmasında kullanılmaktadır) bulunmaktadır. 3000 adet sipariş edilerek mevcut mavi kutu sayısı arttırılacaktır.
- ❖ Malkara merkez mahallelerde 132 ve köyden mahalleye dönüşen yerlerde 133 adet olmak üzere toplamda 265 adet mavi geri dönüşüm konteyneri bulunmaktadır.
- ❖ İhtiyaç dahilinde 200 adet mavi geri dönüşüm konteyner satın alımı yapılmak üzere ihalesi yapılmıştır.
- ❖ Merkez ilçede 23 ve köyden mahalleye dönüşen yerlerde 6 adet olmak üzere toplamda 29 adet ambalaj atığı toplama noktası (kafes) bulunmaktadır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Belediyenin karar organları olan başkanlığın, meclisin ve encümenin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmektir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar. İlan ve anons işlemleri ile Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikâh işlemlerinin yürütülmesini sağlar. BİMER işlemlerini yürütür.

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.

5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

İlan ve anons işlemleri ile Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikâh işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Bimer işlemlerini yürütür.

Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği

Evlendirme Memurluğu

- 4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 07 Kasım 1985 yılında yürürlüğe girmiş olan Evlendirme Yönetmeliği
- 07 Ocak 2002 tarihinde yayımlanan 2002/2 sayılı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Genelgesi
- 06 Eylül 2003 tarihinde yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerine göre evlenme akdi işlemlerini yürütmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğünde; 6 Adet Bilgisayar, 2 Adet Lazer Yazıcı, 1 Adet Fax, 5 Adet Telefon ve **Evlendirme Memurluğunda;** 1 Adet Telefon, 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet Yazıcı mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 4 memur, 2 daimi işçi, 6 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 12 personel ile görev yapmaktayız.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Faaliyetler

- Meclis Faaliyetleri
- Encümen Faaliyetleri
- Gelen Evrak
- Giden Evrak
- İlan- Duyuru
- Nikâh İşlemleri
- BİMER İşlemleri

Meclis Faaliyetleri

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 11 kez olağan toplantı yapmış ve 1 ay tatil kararı almıştır. 21 bileşim yapılmış ve 320 adet Meclis kararı alınmıştır. Yazılan tüm Meclis Kararları imzalatılarak yasal süresi içinde Mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilip, meclis kararları dosyasına konmaktadır. Yazılan Meclis Kararları uygulamaya konmak üzere Belediyemiz Müdürlüklerine zimmetli olarak verilmektedir. 2015 yılında Meclis üyeleri arasından 5' er kişiden oluşan ihtisas komisyonu olarak Plan Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu, Kırsal Hizmet Mera Islah Komisyonu, İçkili Yer Bölgesi Tespit Komisyonu, İşçileri Komisyonu ve Dış İlişkiler Komisyonları kurulmuştur.



Encümen Faaliyetleri

Belediyemizin yürütme organı olan Encümenin karar alma çalışmalarına yardımcı olmakta, Salı günleri haftada bir kez toplanan encümenin görüşeceği gündemi hazırlamaktadır.

Encümen Karar Özet Defteri tutulmakta, kararlar yazılıp, üyelerin imzasından sonra ilgili Müdürlüklere dağıtımı ve arşivlenmesi yapılmaktadır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği ihale komisyonu olarak görev yapan encümenin ihale kararları yazılıp ilgili birimlere gönderilmektedir.

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında **Belediye Encümeni 60 kez toplanarak 2098 adet encümen kararı almıştır.**



Gelen Evrak

Belediyemize posta veya zimmetle gelen resmi veya özel evrak ve dilekçeler teslim alındıktan sonra incelenip bir sayı verilerek, kaydı alınmakta ve ilgili birimlere zimmetle gönderilmektedir.

2015 yılında belediyemize gelen 6662 adet evrak kayda alınmıştır.

Giden Evrak

Belediye Başkanlığınca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evraklar, zimmet defterlerine sıra numarası ile kaydedilip, postaya verilmekte veya elden dağıtıcılarla ilgililere gönderilmektedir.

2015 yılında 3960 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.



İlan - Duyuru

Müdürlüğümüz, ilan panosu veya anons sistemi aracılığıyla kamuoyuna yapılacak ilan ve duyuruları düzenlemektedir. İlan panosuna asılarak yapılan duyurularla ilgili asma ve kaldırma tutanakları düzenlenerek ilgili makamlara gönderilmektedir. 2015 yılında 613 adet ilan zaptı yapılmıştır.

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme işlemleri 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Belediye bünyesine yapılan evlendirme müracaatlarını akde dönüştürmektedir. Evlenme işlerine ait evrakların müracaat sahiplerince tamamlanmasına yardımcı olmak, evrakların tamamlanmasından sonra nikâh akdi için gerekli ortamı, randevu saatini belirlemek ve akdi hukuki ortamında gerçekleştirmektedir. Evlenme akdi sonrasında akdin resmîyetini tüm kurumlarca sağlanması amaçlı yazışmaları yapmak, vatandaşın akit öncesi veya sonrası karşılaştığı sorunları çözmek için fahri hizmet vermektedir.

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında evlenme işlemleri ile ilgili olarak; toplam 212 adet nikâh kıyılmıştır.



BİMER İşlemleri

Başbakanlık İletişim Merkezine yapılan şikâyetler ve öneriler doğrultusunda 01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında 71 adet şikâyet ve öneri talebi olmuştur. İlgili birimlere havalesi yapılan şikâyet ve öneriler, 30 gün içerisinde şikâyet ve öneri yapan başvuruları sahiplerine Bimer internet sitesi üzerinden veya posta yolu ile cevaplanmıştır.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Belediye Zabıta Müdürlüğü ve personelinin görevleri şunlardır:

a) Zabıta Müdürlüğünün Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye Zabıta Müdürlüğünce yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

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

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

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

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı

hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik

çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak ve rapor halinde Belediye Başkanına sunmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak. Ölçüler ve ayar Kanunu gereğince 2 yılda bir damgalanması gereken kantar, terazi, gibi ölçü aletlerinin beyanlarını alıp, damgalatmak Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce

verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediyemiz alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda görevli memura yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri:

1) Zabıta Müdürlüğü personeli görevli kılınan Zabıta Memuru İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı Zabıta personeli 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri:

1) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı Zabıta Personeli 24/4/1930 tarihli ve

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ile ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele ile birlikte hareket ve yardımcı olmak.

2) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı zabıta personeli Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak. Ve yapılan işlemleri Zabıta Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.

3) Zabıta Müdürlüğü İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek ve ruhsatsız işyerlerini tespit ederek ruhsat almasını sağlamak.

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü

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

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşee

Şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) Zabıta personeli ilgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak, noksan gramajlı ekmekleri toplayarak gerekli yasal işlemleri yapar.

13) Zabıta müdürlüğü personeli ilçemizde kurulan Pazar yerlerini denetlemek, halka sunulan her türlü yiyecek mallarını kontrol ederek kaliteli yiyecek satılmasını sağlamak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında İmar ve Şehircilik müdürlüğü elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

5) Belediyemizce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyemiz tarafından dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldemizin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Zabıta Müdürlüğü personeli Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit etmek, Belediye başkanımızın emirleri doğrultusunda gerekli yardımları yapmak.

YETKİLERİ

(1) Belediyemiz zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenlemeye,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygulamaya,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,

ç) Belediyemizin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,

d) Umumi yerlerde belediyemiz yasaklarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,

e) Şehir ve içinde Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemeye,

f) Belediyemiz sınırları içerisinde Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya eğlence yeri kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmeye,

ğ) Zabıta Müdürlüğü personelinin yapmış oldukları denetim esnasında Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmeye,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Zabıta Müdürlüğü personeli Beldemiz içerisinde Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve eğlence yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz bünyesinde; 1 Otobüs, 45+1, 3 Midibüs, 1 Adet 2010 Model Reno Kangoo Marka Zabıta binek aracı, 1 adet 2014 Model Çift kabin Mitsubishi marka Zabıta aracı, 1 adet 2007 Model Clio marka araç ile hizmet vermiştir.

B-2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 7 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 6 adet telefon mevcuttur.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 Zabıta Müdür V. , 1 Zabıta Amiri, 2 Zabıta Komiseri, 12 Zabıta Memuru, 2 sivil Memur (1 Büro Personeli, 1 Şoför) , 10 Daimi İşçi (4 Zabıta Memuru- 4 Şoför, 1 Gece Bekçisi- 1 Büro İşçisi) 8 Hizmet alımı personel olmak üzere 36 personel ile hizmet vermiştir.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

6360 Sayılı Kanun kapsamında 70 köy ve 3 Belde Mahalleye dönüştürüldüğünden toplam 77 mahalleye hizmet vermektedir.

- a) Veterinerlik Hizmetleri
- b) Mezbaha ve Soğuk Hava Tesisleri
- c) İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatları
- d) İşyeri Denetimleri
- e) Pazar Yerinin kontrolü
- f) Birime gelen şikâyetlerin takibi
- g) Birimlerden gelen tebligatların yapılması

İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI

Sihhi İş yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	104 Adet	
Umuma Açık İstirahat ve eğlence yeri ruhsatı	33 Adet	
Gayri Sihhi Müessese Ruhsatları	2. SINIF GSM 2 Adet	3.SINIF GSM 10 Adet
Mesul Müdürlük Belgesi	3 Adet	



DENETLENEN İŞYERLERİ

Sihhi İş Yerleri	358 adet
Bakka – Market – Tekel Bayii	146 adet

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 12. maddesi gereğince 504 adet işyerinde etiket denetimleri yapılmıştır.

2015 YILI TOPLAM İDARİ PARA CEZALARI

ENCÜMEN CEZALARI	28.937.00 TL
2559 SAYILI PSVK.	6.348.00 TL
5326 İDARİ YAPTIRIM TUTANAKLARI	6.492,00 TL
GENEL TOPLAM	41.777.00.TL.

DENETLENEN İŞYERLERİ

Çay Ocağı-Kahvehane	163 adet
Ekmek Fırınları	18 adet
Lokanta-Köfteci	38 adet
Simit Poğaçı Satış Yerleri	14 adet
Kasaplar	19 adet
Dönerciler	13 adet
Berberler	46 adet
Bayan Kuaförleri	17 adet
Okul Kantinleri	7 adet

Toplam 335 adet işyerlerinin ücret tarifeleri ile birlikte genel kontrolleri yapılmıştır.

FIRIN DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren ekmek ve simit fırınları aylık olarak denetlenmektedir.



MARKET, BAKKAL VE TEKEL BAYİİ DENETİMİ



İMALATHANE DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren (yemek, tahin helvası, peynir helvası, tatlı) imalathaneleri ruhsat ve işyeri fiziki şartları kontrolleri yapılmıştır.



PAZAR YERİ DENETİMLERİ

İlçemiz pazar yerinde 4077 sayılı Tüketicinin korunması hakkındaki kanun gereğince satışa sunulan ürünlerin etiket kontrolü yapılmıştır.



KAFE DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren kafelerde işyeri açma ve çalışma ruhsatı, genel temizlik denetimleri yapılmıştır.



PASTAHANE DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren pastaneler, simit, poğaçı üretim ve satış yerleri denetlenerek genel hijyen ve gramaj kontrolleri yapıldı.



KASAPLARIN DENETİMİ



OKUL KANTİNLERİ DENETİMİ

İlçemiz okullarında faaliyet gösteren okul kantinlerinin genel hijyeni ile satışa sunulan ürünlerin son tüketim tarihleri ve etiket denetimleri yapıldı.



BAYAN KUAFÖRLERİNİN DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren 13 adet bayan kuaförü Ruhsat ve işyeri temizlik şartları yönünden denetlenmiştir.



İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSAT DENETİMLERİ



HAFRİYAT DÖKÜM SAHALARININ DENETİMİ

İlçemiz sınırları içerisinde hafriyat çalışması yapan firmalar kontrol edilerek, hafriyat toprağını, izin aldıkları saha içerisine dökmeleri denetlenmektedir.



KURBAN PAZAR YERİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

Kurban Bayramı münasebetiyle kurulacak olan kurban pazarında gerekli düzenlemeler yapılarak pazar yeri hazır hale getirilmiştir.





İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİYLE YAPILAN ORTAK DENETİMLER

İlçemizde faaliyet gösteren perakende gıda ürünleri satışı yapan işyerleri tarım ilçe müdürlüğü gıda denetim ekibiyle birlikte denetlenmiştir.



TRAFİĞİN DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

- İlçemiz Minibüs durak yeri çizgileri yenilenmiş ve deforme olmuş bazı trafik delinatörleri yenilenmiştir.
- İlçemiz Fethiye Özver Caddesindeki asfaltlama çalışmaları sırasında yolda gerekli trafik önlemlerinin alınmıştır.
- İlçemiz Fethiye Özver Caddesi asfaltlama çalışması sonrası yolun her iki yönüne araç sürücülerinin daha güvenli olarak seyir edebilmeleri için fosforlu kedigözü trafik levhası takma çalışmaları yapılmıştır.
- İlçemiz Şehit Temizer Caddesine trafik yön levhası takma çalışmaları yapılmıştır.





- İlçemiz Londra Asfaltında yol çalışması olduğundan Vatandaşların Hastaneye ve şehir merkezine rahat ulaşabilmeleri için belirlenen yeni güzergâha yön levhaları takma çalışmaları yapılmıştır.



DELİNATÖR ÇALIŞMALARI

Vatandaşların Kaymakamlık binasına rahat bir şekilde girip çıkabilmeleri için delinatör çalışması yapılmıştır.



İlçemiz Londra asfaltında yol çalışması olduğundan Sanayi sitesi içerisinden geçen yol güzergâhında trafiği rahatlatmak için delinatör çalışması yapılmıştır.

MAHALLE YOLLARINA GİRİŞ YÖN LEVHA ÇALIŞMASI

Ulaşım Dairesi Başkanlığı ekipleri ile birlikte şehir içi trafiğin düzenlenmesi için gerekli yerlere levha takılmıştır.



ŞİKÂyet DİLEKÇELERİ

Gelen şikâyet dilekçesine istinaden maden sahasından atık suların dereye akıtıldığı tespit edilmiş, müdahale edilerek atık suyun dereye akıtılmaması sağlanmıştır.



Gelen şikâyet dilekçesine istinaden şikâyet mahalline gidilerek hayvan gübrelerinin çevreye verdiği zarardan dolayı kendisine cezai işlem uygulanmıştır.

VETERİNERLİK HİZMETLERİ

Veterinerlik hizmetleri, 1 Veteriner hekim, 1 büro işçisi, 1 şoför, 1 işçi olmak üzere 4 personel görev yapmaktadır. 1 adet 1999 Model DUCATO marka araç ile hizmet vermektedir.

İlçemizde sahipsiz ve başıboş gezen hayvanlar için ilçe sınırları içerisinde beslenme ve su yalıkları yapılarak, ekiplerimiz tarafından Lokanta, yemekhane ve kasaplardan artık yemek ve etler toplanarak besleme yalıklarına götürülerek sokak hayvanlarının beslenmeleri sağlanmaktadır.

Sahipsiz Köpeğe Veterinerimiz Tarafından Yapılan Tedavi



Vatandaşlarımız tarafından yaralı olarak getirilen kuş ve sokak köpekleri veteriner hekimimiz tarafından tedavileri yapılarak doğal ortama salınmıştır.



Hayvan Barınağı

Belediyemiz Veterinerlik Hizmetleri Birimi kapsamında yapımına başlanan sokak hayvanları barınağı için hangar yapım çalışmaları devam etmektedir.



Veterinerimiz
Tarafından
Yapılan
Kısırlaştırma
İşlemi



MEZBAHA VE SOĞUK HAVA TESİSLERİ

Mezbaha ve soğuk hava tesislerinde; 1 Veteriner hekim, 3 Büro işçisi, 9 Kesici, 4 soğuk hava tesisi görevlisi, 1 Destek Hizmetli Personel (Zabıta Memuru), 1 Şoför ile 1 adet atık taşıma aracı ve 1 adet soğutmalı et taşıma aracı ile görev yapmaktadır.

01/01/2015 ve 31/12/2015 tarihleri arasında 9.421 adet küçükbaş ve 31.118 adet büyükbaş hayvan kesimi yapılmıştır.

Otobüs ve Minibüs Taşımacılığı

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren, 1 adet Mercedes Marka 1986 model 45+1 kişilik araç ile öğrenci ve halkımızın taşınması taşıma servisi yapılmaktadır. 1 adet 199 Model 27+1 kişilik İVECO marka ve 1 adet 1994 Model 29+1 kişilik İVECO marka araç ile hizmet vermeye devam etmektedir.



DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri:

- 1) Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
 - a. Belediye hizmet binaları ve lojmanların genel temizliğini, bakımını, tesisat işlerini, ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerinin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçler günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
 - b. Malkara Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yönetmelikte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.
 - c. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek.
 - d. Belediyemiz Merkez Binası, Şantiye Hizmet Binası, Ek Hizmet Binaları, Kültür Merkezi, Belediye Akademisi temizlik işleri ile atölyede çalışmak üzere personel teminin sağlanması.
 - e. Malkara Belediyesinde çalışan 657 sayılı kanuna tabi memur, sözleşmeli memur personelin öğle yemeğinin temin edilmesi.
 - f. Elektrik, Su ADSL, GMS, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.

- g. Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ve üst yönetimin belirlediği parasal sınırlar dışında kalanların yapılmasının sağlanması. Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapılması, sandalye ve masa sağlanması.
- h. Cenaze törenlerinde ikram ve ulaşım aracı sağlanması.
- i. Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımının yapılması.
- j. Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
- k. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- l. Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.
- m. Doğal afet simülasyon göstergesi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.
- n. Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak.
- o. İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.
- p. Doğal afet ve kazalarda halka yardım etmek amacı ile arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.
- q. Makine İkmal Şefliği kurulması.
- r. Kaynak işlerinin yapılması.
- s. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün

ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

t. Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu taşıtların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

u. Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.

v. İhale işlemlerinin yapılması, hak edişleri ve ödemelerinin takip edilmesi.

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

x. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinin duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasadan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

y. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

z. Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

aa. Tahmini bedel ve tespiti yapmak ve teklif almak.

bb. Belediye Bilgi İşlem Sistemi için gerekli olan iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

2) Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.

3) Belediye Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

4) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve

müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.

5) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.

6) Birimin bütçesini hazırlayıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

7) Birim Performans Programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek.

8) Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek.

9) Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlara ait düşümü yapmak

10) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.

11) Belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, işçi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.

12) İhale hazırlama ve piyasa araştırma hizmetleri Belediye ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları işle ilgili çıkacakları ihalenin süreçlerinde teknik destek vermek.



B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Destek Hizmetler müdürlüğünde; 8 adet bilgisayar, 1 adet bilgisayar hoparlörü, 3 adet kablolu telefon, 1 adet telsiz telefon ve 2 adet yazıcı; **elektrik biriminde** ise 4 adet bilgisayar, 2 adet kablolu telefon, 1 adet yazıcı mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 11 memur, 10 daimi işçi, 9 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 31 personelle görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.
- Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için satın alma işlemlerini planlamak
- Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek.
- Belediyemize bağlı tüm araçlara muhtelif her türlü parça alımı yaparak, bakım, onarım ve takibinin yapmak.
- Belediyemizin ihtiyacı olan bütün büro malzemesi araç ve gereç ihtiyacı ile tüm bil ve teknoloji mal ve hizmet alımlarını yerine getirmek.
- Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak.
- GSM abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, personel kullanımlarının takibi, özel görüşme bedellerinin ilgililerden tahsili ve fatura ödeme işlemlerinin yapılması.
- Data hatları, sabit telefon abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, fatura takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması.
- Hizmet yolu ile belediyemiz bünyesinde çalıştırılan personellerin özlük dosyalarını oluşturup, hak ediş süreçlerini takip etmek.
- İhale hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılması.
- Müdürlüklerden gelen puantajların kontrolü ve firmalara iletilmesi.
- Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması.
- Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- Personellerin işe giriş-çıkış işlemleri, izin, rapor ve haklarında tutulan tutanakların takibi.
- Personel ile Yüklenici Firma arasındaki iletişimi sağlamak.



4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanan alımlar ve ihaleleri kapsamaktadır.

TARİH	MAL-HİZMET ALIMLARI- ARAÇ SİGORTALARI	İHALELER
OCAK	571.847,38- TL	
ŞUBAT	345.042,94 TL	375.000-LT Euro Dizel Motorin 20.000-LT 95 Oktan Kurşunsuz Benzin Akaryakıt 1.316.540,00 TL
MART	70.078,31 TL	- Şehitlik Caddesi Yayalaştırma Yolu Projesi Yapım İşİ 1.039.914,80 TL - Beton Parke Taş Kilitli Taş Yapım İşİ 1.739.895,00 TL
NİSAN	71.607,07 TL	2000 Ton Mıdır, 6000 Ton Taş Tozu, 4000 Ton Granüler Temel Malzeme Mal Alımı 130.000,00 TL
MAYIS	25.920,71 TL	200 Adet 800 Litrelik Galvaniz Çöp Konteynırı Mal Alımı 79.000,00 TL
HAZİRAN	135.070,53 TL	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' ne (9) Kişilik Personel Hizmet Alımı 265.609,80 TL
TEMMUZ	171.453,37 TL	
AĞUSTOS	218.914,53 TL	
EYLÜL	142.118,05 TL	- Kozyörük Mahallesiine Sentetik Yüzeyle Çim Halı Saha Yapımı 190.303,16 TL 400 Adet 770 Litrelik Çöp Konteynırı Mal Alımı 147.400,00 TL
EKİM	31.711,48 TL	Balabancık Mahallesiine Sentetik Yüzeyle Çim Halı Saha Yapımı 137.602,60 TL
KASIM	242.289,71 TL	- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tarafından (165) Kişilik Personel Destek Hizmet Alımı 4.543.403,16 TL - Motorin Euro Dizel-350.000 LT ve 95 Oktan Kurşunsuz Benzin-15.000 LT 1.107.950,00 TL
ARALIK	40.173,28 TL	Netcad Yazılım İhalesi 350.000,00 TL
TOPLAM	2.066.227,36 TL	11.047.618,52 TL



Elektrik Biriminin Yaptığı Faaliyetleri

Yapılan Faaliyetler	Faaliyet Bölgeleri
Ses Sistemi Kurulumu	-Devir Teslim Töreni -23 Nisan Töreni -Kutlu Doğum Haftası -Polis Haftası -Dünya Çiftçiler Günü -Şehit Cenazesi -Anıt Önü -Koro Konseri -Kurban Bayramı Bayramlaşma -Şehitlik Caddesi -29 Ekim Cumhuriyet Bayramı -Ramazan Etkinlikleri -Kültür Sarayı Ses Sistemi Arızası -Kapalı Spor Salonu Folklor -Akademi Binası Açılış ve Organizasyon -Şehitlik Caddesi Programları
Anons Cihazı Arızaları Onarım ve Bakımı	-Tek 1 Anons Cihazı Tamiri -Balabancık, Sağlamtaş, Kozyörük Anons Cihazı Tamiri -Şikayet Gelen Anons Cihazlarının Ses Ayarlarının Yapılması -Malkara Geneli Anons Cihazı Kontrol ve Bakımlarının Yapılması
Sepetli Aracın Görevlendirilmesi	-Ağaç Kesimi -TREDAS Abone Kesim Desteği -Pankart Asılması -Deveci Mahallesi Camiinin Boyanması -Gazibey Mahallesi -Şehitlik Caddesi Bayrak Asılması -TEDES Çalışması -Total Girişi -Balabancık ve Sağlamtaş Afiş Sökümü -Birimlerin Telefon Arızalarının Giderilmesi -Köyler Halı Saha Lamba Montajları -Klima Keşfi Belediye Binası -Belediye Önü Aydınlatma Direk Dikimi -Anons Cihazı Arızaları
Telefon Arızalarının Onarılması	-Tüm Birimlerin Telefon Bakımları -Santral Arızası Yapımı -Akademi Binası Santral Kurulumu -Akademi Binası Telefon Arızaları Giderildi
İskân ve Asansör Kontrolleri, Elektrik Proje Kontrolleri, Asansör Proje Kontrolleri	-Gediz Coşkun –Halil Turan-Yıldızkent Asansör ve İskan Kontrolleri Yapıldı
Diğer İşler	



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) 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.
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- i) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Birim Performans Programını buna bağlı olarak Birim Bütçesini ve Birim Faaliyet raporunu hazırlamak.

- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- l) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması (Eylem Planı), standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç kontrol sisteminin (Eylem planı) uygulanmasına yönelik işlevinin etkinliğini ve verimini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- o) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere göndermek.
- p) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- q) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

r) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

s) Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

t) Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul

Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

u) AB adaylık sürecinde ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

v) AB, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip ederek, Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

w) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 6 adet bilgisayar, 3 adet telefon, 3 adet yazıcı mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 1 Memur, 1 Daimi İşçi ve 2 hizmet alımı personel ile görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinin 4. Fıkrasında "üst yöneticiler ve bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde faaliyet raporu hazırlanır." denilmekte olup; buna istinaden **2014 yılı Faaliyet Raporu** birimlerden gelen birim faaliyet raporları entegre edilerek hazırlanmış; İçişleri Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, TESKİ ve müdürlüklerimize gönderilip; belediyemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.



Gelir Tarife Cetvelleri

2646 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden vergi, harç ve ücretlerimizi içeren **2016 yılı Gelir Tarife Cetvelimiz** hazırlanmıştır.



Performans Programı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesine istinaden hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkındaki Yönetmelik ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak, 2015-2019 yılı Stratejik Planımızdaki amaç ve hedeflerle uyumlu olarak program dönemindeki öncelikler müdürlüklerimiz tarafından belirlenerek **2016 Yılı Performans Programı kitapçığımız** hazırlanmış; İçişleri Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Valilik, Kaymakamlık, TESKİ, Büyükşehir belediyesi, diğer ilçe Belediyelerine ve müdürlüklerimize gönderilip; belediyemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.



Performans Esaslı Analitik Bütçe

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 5. Maddesinde " Belediye bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir meclis kararıdır. Mali yıl bütçesi, strateji plan ve performans programları dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülür ve değerlendirilir." Denildiğinden Belediyemizin 2016 mali bütçesi performans programı da esas alınarak müdürlüklerden gelen birim gider bütçeleri konsolide edilerek hazırlanmıştır.



Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile 09.03.2015 tarih ve 339 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı, 10.02.2015 tarih ve 163 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu 27. Maddesine istinaden nakdi yardım sağlanması kapsamında **09.04.2015 tarihinde Malkara Belediyesi ile Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi arasında imzalanan protokol** çerçevesinde gerekli yazışmalar yapıp, takip edilerek **2.675.000,00 TL** tutarındaki nakdi yardım alınmıştır.

Tekirdağ Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce düzenlenen Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim dönemlerinde yapılan toplantılar takip edilerek, belediyemizce tamamlanan ve tamamlanmayan yatırımlar Tekirdağ Valiliğine bildirilmiştir.

Gelen-giden evrak takibi yapılmıştır.

Kardeş Belediye İlişkisinin Kurulması

Malkara belediyesi olarak ortak kültür paylaştığımız **Mamuşa Belediyesi (Kosova) ve Cebel (Djebel) Belediyesi (Bulgaristan)** ile; "Yöresel kültürün karşılıklı işbirliği içinde yaşatılması, bölgesel kalkınma hedeflerine ulaşabilme, yerel hizmetlerde işbirliği yapma, gençlerin bir araya gelerek ortak projeler yürütmesi, her iki hemşerileri arasında kardeşlik ilişkilerinin güçlendirilmesi, yerel yönetimlere sivil toplum kuruluşlarının katılımının desteklenmesi, Avrupa Birliği hibe programlarına ortak proje çalışmaları ve sosyal yaşamın desteklenmesi" konularında sosyal-kültürel-ekonomik hayata katkı sunucu ortak çalışmalar yürütmek üzere kardeş belediye ilişkisi kurmak için Mamuşa ve Cebel (Djebel) Belediyelerine gönderdiğimiz niyet mektubu, **Cebel Belediyesi ile 05.11.2015 tarih ve 263 sayılı Malkara Belediyesi meclis kararıyla; Mamuşa Belediyesi ile 06.01.2016 tarih ve 07 sayılı Malkara Belediyesi meclis kararıyla, süresiz olarak kardeş belediye** ilişkisinin başlatılarak hayata geçirilmesi için protokol taslağının hazırlanarak İçişleri Bakanlığı'nın onayına sunulmasına karar verilmiştir ve **onay için İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.**

Arıcılığın Teşvik Edilmesi

Arıcılık üretimini desteklemek ve geliştirmek, kaliteli bal üretimini teşvik etmek için ve verimi arttırmak, Malkara balının markalaşmasını sağlamak amacıyla Birlik, Kooperatif ve üreticilerle ortak projeler kapsamında üretilmesine destek sağlanması konusunda **05.11.2015 tarih ve 267 sayılı meclis kararıyla** karar verilmiştir.

"Ninemın Kileri" Projesinin Desteklenmesi

Trakya Kalkınma Ajansı 2015 Yılı Teklif Çağrısı Sosyo-Ekonomik Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında; **Yaylağöne Güzelleştirme ve Yardımlaşma Derneği** tarafından "**Ninemın Kileri**" başlıklı sunulan projeye ilişkin **02.09.2015 tarih ve 234 sayılı Malkara meclis kararıyla** kamu yarına çalışan dernek statüsünde olmadığından 5393 sayılı Belediye Kanunun 75. Maddesinin (c) bendi gereği Mülki Amirden (Kaymakam) 29.09.2015 tarihli onay alınarak **5.011,60 TL** destek sağlanmıştır.



Ar-Ge Faaliyetleri

PROJE ADI	KURUM ADI	PROGRAM ADI	PROJE BÜTÇESİ	AÇIKLAMA
KAB Youth in Local Election	Ulusal Ajans	Gençler ve Politika Yapıcıları Arasında Diyalog	47.880 €	Devam Ediyor
Kurumsallaşma; İç Kontrol Sistemi	Trakya Kalkınma Ajansı	Teknik Destek Programı	14.000,00 TL	Tamamlandı
AGH (EVS) Europe Volunteers Service	Ulusal Ajans	Avrupa Gönüllü Hareketi		Devam Ediyor
Malkara'dan Söylemesi	Doğu Batı Belediyeler Birliği Trakya Kent	2015 Yılı Proje Teklif Dosyası	50.000,00 TL	Devam Ediyor
Bağımsız Üretim Atölyesi	Tekirdağ Valiliği (AB Dış İlişkiler Koordinasyon Merkezi)	Engelli Destek Programı (EDES)	80.550,00 TL	Değerlendirme Aşamasında
Ortopedik Engelli Bireylerin Üretime Katılımı	Japonya Büyükelçiliği	2015 Yılı Yerel Projelere Hibe Programı	90.250 USD	Değerlendirme Aşamasında
Futbol; Sağlıklı Yaşam Nitelikli Zaman	TFF	2015 Yılı Kaynak Kullanırma Programı	2.147.363,30 TL	Değerlendirme Aşamasında



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Mahalli Müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- (1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek
- (2)Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek
- (3)Kamu Kurumları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçeleri müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını yazışma kurallarına uygun olarak yapmak
- 4) İşlemi tamamlanan evrakları düzenli bir şekilde evrak kayıt defterine kayıt ederek ilgili şahıs kurum ve kuruluşların yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak
- (5)İşlem dosyalarını arşivlemek
- (6)Ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek
- (7)Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
- (8) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (9) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğü'ne süresi içinde göndermek
- (10) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek

- (11) Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek,
- (12) Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

Madde 10 - Emlak ve İstimlak Müdürü;

- (1)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- (2)İzin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkilinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- (3)Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili işbirliği kurmak,
- (4)Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- (5)Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlamak,
- (6)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- (7)Müdürlüğe ait bütün personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- (8)Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konular ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin çözümü yapmak,
- (9)Müdür görev ve çalışmaları yönünden, Belediye Başkanlığına sorumludur, Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(10)Müdür bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir, müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Madde 11-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;

(1) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler vb. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dâhilinde istimlak işlemlerini yürütmek

(2) Mülkiyeti belediyeye ait olup, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olan ve Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satılması planlanan taşınmazların ihalesini, belediyenin özel kişilerle hisseli olan taşınmazlarının diğer hissedarlara, hisseli olmayan ancak uygulama imar planı gereği müstakil olarak tek başına arsa niteliği taşımayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine encümen kararı doğrultusunda satışını, 3194 Sayılı İmar Kanununa göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

(3) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek.

(4) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında protokol ve/veya idari sözleşmeleri hazırlamak

(5) Belediyeye hibe, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

(5) 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış

yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait taşınmazların Belediyeye devrini sağlamak.

(6) Belediye mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki

yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak.

(7) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması ve tebligat gibi işlerin sekreteryaya görevini yürütmek.

(8) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

(9) Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip ilgili birime havale etmek

10)Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

(11) İlçemiz sınırları içinde kalan taşınmazlardan 3194 sayılı imar kanununun 15, 16, 17 ve 18. Maddesine göre, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde parselasyon planlarını, ifraz, tevhit ve yola terk, ihdas işlemi taleplerini değerlendirmek, Belediye Encümenine havale işlemlerini gerçekleştirmek,

(12) Hâlihazır haritaları yapmak, yaptırmak, kontrol ettirmek

(13) 775 sayılı Gecekondu Kanuna göre tahsis işlemi yapmak,

(14) Belediyeye ait taşınmazların ölçümünü yapmak,

(15) Yapı ruhsatı öncesi yapı aplikasyon evraklarını yerinde kontrol etmek,

16) Ruhsatlandırılmış inşaatların temel ve su basman vizelerini kontrol etmek,

(17) Yapı kullanma izni aşamasında vaziyet planı ve bağımsız bölüm planlarını kontrol etmek,

(18) Planlı alanlara ve plansız alanlara uygun yol genişliği ve yol kotu hesabında yerinde ve evrak üzerinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne teknik destek vermek,

(19) Planlı alanlara ve plansız alanlara uygun park, bahçe, ve oyun alanları ölçümünde yerinde ve evrak üzerinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne teknik destek vermek,

(20) Stratejik plan gereği Belediye mülkiyetindeki taşınmazların emlak değerlerini belirlemek.

(21) Mülkiyeti belediyeye ait olup, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olan ve Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı

Devlet İhale Kanunu'na göre satılması planlanan taşınmazların ihalesini, belediyenin özel kişilerle hisseli olan taşınmazlarının diğer hissedarlara, hisseli olmayan ancak uygulama imar planı gereği müstakil olarak tek başına arsa niteliği taşımayan parselleri bitişigindeki taşınmaz mal sahiplerine encümen kararı doğrultusunda satışını, 3194 Sayılı İmar Kanununa göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 5 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 2 adet kablolu telefon mevcuttur.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür vekili, 1 memur, 3 hizmet alımı personel ile görev yapmaktadır.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

- ❖ 20 adet kira ihalesi yapıldı (101 adet 1875 dönüm tarla kiralandı 248.000,00 TL gelir; 60 adet dükkan (kahve, bakkal, park vb.) 15.000,00 TL gelir elde edildi),
- ❖ 9 adet satış ihalesi yapıldı (23 adet 130 dönüm tarla, arsa satıldı ve 1.838.600,00 TL gelir elde edildi),
- ❖ 23 adet su basman, 17 adet temel vize, 24 adet vaziyet - bağımsız, 33 adet yapı aplikasyon, 44 adet yol kotu işlemi gerçekleştirildi,
- ❖ Belediyemizin kiralama ve satışını gerçekleştirdiği; park, yol vb. taşınmazları ölçümü yapıldı,
- ❖ Büyükşehir Belediyemizce gerçekleştirilecek projeler için gerekli taşınmazların tahsis ve devirleri yapıldı.
- ❖ Tekirdağ Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonunca tespit edilemeyen 15 adet taşınmazın mülkiyetinin Belediyemize geçmesi sağlandı.

Kiraya Verilen Taşınmazlarımız

MAHALLE ADI	CİNSİ	ADEDİ
AHİEVREN	Tarla	2
AHİEVREN	Ev-Kahve	1
AHİEVREN	Ev-Bakkal	1
AHİEVREN	Ev-Dükkan	1
AHMETPAŞA	Tarla	1
AKSAKAL	Köy Odası	1
AKSAKAL	Kahve	1
ALAYBEY	Yem Fabrikası; İdare Binası; Müştemilat	1
ALAYBEY	Köy Odası	1
BALABANCIK	Dükkan	4
BALABANCIK	Lojman	2
BALABANCIK	Tarla	2
BALLI	Arsa	1
BALLI	Tarla	2
BALLISÜLE	Tarla	3
BATKIN	Tarla	8
BAYRAMTEPE	Tarla	1
CAMIATIK	Turistik Tesis	1
CAMIATIK	Dükkan	8
CAMIATIK	Park	1
CAMIATIK	Kreş	1
CAMIATIK	Halı Saha	1
CAMIATIK	Tarla	1
CAMIATIK	Kafeterya	1
ÇAVUŞKÖY	Kargir Süt İşleme Merkezi	1
ÇINARALTI	Arsa- Bakkal	1
ÇINARLIDERE	Tarla	3

MAHALLE ADI	CİNSİ	ADEDİ
ÇİMENTERE	Arsa-Dükkan	1
DANIŞMENT	Tarla	2
DAVUTELİ	Avlulu Kerpiç Ev	1
DAVUTELİ	Avlulu Kerpiç Ev-Bakkal	1
DAVUTELİ	Tarla	1
DELLER	Tarla	1
DEREKÖY	Tarla	1
DEREKÖY	Çayır	1
DOĞANKÖY	Tarla	1
DOĞANKÖY	Arsa-Kahve	1
DOLUKÖY	Kahve	1
EMİRALİ	Tarla	3
ESENDİK	Tarla	1
GAZİBEY	Dükkan	7
GAZİBEY	Arsa	1
GÖZSÜZ	Muhtarlık-Lokanta	1
GÖZSÜZ	Ev	1
HACİEVHAT	Dükkan	61
HACİEVHAT	Park	2
HACİEVHAT	Kahvehane	1
HACISUNGUR	Dükkan	1
HACISUNGUR	Tarla	3
HEMİT	Dükkan	2
HEREKE	Çayır	1
HEREKE	Köy Odası	2
IZGAR	Tarla	2
İBRİCE	Tarla	1
İSHAĞÇA	Tarla	1
KADIKÖY	Köy Odası – Dükkan	1

Kiraya Verilen Taşınmazlarımız

MAHALLE ADI	CİNSİ	ADEDİ
KADIKÖY	Arsa-Park	1
KADIKÖY	M.Tarla	1
KARAIĞDEMİR	Tarla	1
KARAMURAT	Tarla	9
KİREMİTLİK	EV-Dükkan	1
KOZYÖRÜK	Dükkan	7
KOZYÖRÜK	Tarla	2
KOZYÖRÜK	Arsa-Tarla	1
KOZYÖRÜK	Arsa-Bina	3
KUYUCU	Arsa	1
KÜÇÜKHIDIR	Arsa-Bina	1
KÜÇÜKHIDIR	Köy Odası	1
KÜRTÜLLÜ	Köy Odası-Kahve	1
MESTANLAR	Tarla	1
PİRİNÇÇEŞME	Ev-Kahve	1
SAĞLAMTAŞ	Dükkan	11
SAĞLAMTAŞ	Lojman-Daire	3
SARIPOLAT	Tarla	2
SARIYAR	Tarla	5
SARIYAR	Kerpiç Ev Arsası-Kahve	1
SARNIÇ	Tarla	3
SIRTBEY	Tarla	10
SIRTBEY	Çayır	1
VAKIFIĞDEMİR	Tarla	1
YAYLAGÖNE	Kahvehane	1
YAYLAKÖY	Tarla	4
YENİ	Düğün Salonu	1
YILANLI	Tarla	3
YÖRÜK	Tarla	1



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Malkara Belediye Meclisinin 06/05/2014 tarih ve 55 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapmak.

(1) Elektronik ortamda gelen talepler, doğrudan sistem üzerinden ilgili birime yönlendirilecek, diğer yollarla belediyemize ulaşan muhtar talepleri de bu sisteme kaydedilecek.

(2) Bakanlıkça kurulan sistemin işletilmesi için genelgedeki iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda rapor alınacak olup toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen talep gerekçelerini vali yardımcısı ile büyükşehir genel sekreter yardımcısı ve belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek.

(4) İletilen taleplerin sonucu, sistem üzerinden takip edilebileceği gibi

muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile de bildirilecek.

(5) Bakanlık, valilik ve büyükşehir belediyesinden gelen yazılar müdürlüğümüzce titizlikle ele alınıp, takip edilerek ivedilikle gereği yapılacaktır.

(6) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

(7) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(8) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzası ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne süresi içinde göndermek.

(9) Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğünün talebi halinde personel görevlendirmek.

(10) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.

(11) Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul



Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı + fotokopi, 2 adet telsiz telefon mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 1 müdür vekili, 1 memur, 1 daimi işçi, 1 destek hizmet personeli ile görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

2015 Mayıs ayından bu yana ilçemize bağlı mahalle muhtarlarımıza dilekçe yazım kuralları ile ilgili bilgiler verilip dilekçe yazımlarında yardımcı olundu.

Elektronik ortamda dilekçe kaydı oluşturma hakkında bilgiler verildi.

Fen İşleri Daire Başkanlığının 2016 yılı mali bütçe planlanması kapsamında ilçemize bağlı 77 mahallenin Büz, Menfez, Kasis ihtiyaçlarının karşılanması için mahalle muhtarlarımızla birlikte fizibilite çalışması yapılarak Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir.



Yem bezelyesi ve macar fiği tohumu dağıtılması amacı ile ilçemize bağlı 77 mahalle muhtarımıza sms (kısa mesaj) ile taleplerin toplanılması rica edilmiştir.

Komisyon kararı sonucunda 14.237 kg Bezelye tohumu mahalle muhtarlarımıza teslim edilip belirlenen 184 kişiye muhtarlarımız tarafından teslimatı gerçekleştirilmiştir.



Komisyon kararı sonucunda, 9.888 kg Macar Fiği tohumu mahalle muhtarlarımıza teslim edilip belirlenen 167 kişiye muhtarlarımız tarafından teslimatı gerçekleştirilmiştir.



İlçemizde yaşanan sel felaketi sebebi ile mahalle muhtarlarımızla irtibata geçilerek mağduriyet yaşayan vatandaşlarımızın tespitinin gerçekleştirilmesi ve



mağduriyetlerinin giderilmesi için gerekli müdürlüklerimize bilgilendirilmelerde bulunulmuştur.

Tekirdağ büyükşehir belediyesi tarımsal hizmetler daire başkanlığı tarafından arıcılığı geliştirme ve polinasyon projesi kapsamında ilçemiz ve mahallelerimizde yaşayan 149 vatandaşımıza muhtarlarımız aracılığı ile ulaşıp 1106 adet kuluçkalık 10 çıtalı arı kovanı dağıtım yeri ve tarihi hakkında bilgi verilmiş olup, kovan dağıtımı yapılmıştır.



2016 Yılında dikimi gerçekleştirilecek olan kiraz fidanı talep dilekçeleri muhtarlıklar tarafından toplanması konusunda bilgilendirilmelerde bulunuldu.

2016 yılı Orman Haftası etkinlikleri çerçevesinde dikimi gerçekleştirilecek olan çam fidanı talep dilekçelerinin Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından toplanacağı konusunda muhtarlara telefon ve sms (kısa mesaj) ile bilgilendirilmelerde bulunuldu.

Temizlik İşleri Müdür Vekili Lebriz KUŞÇU tarafından atık yönetimi ve çevre konulu eğitimlerin gerçekleştirileceği yer ve tarih 77 mahalle muhtarımıza telefon aracılığı ile bildirildi.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu 38. maddeye göre; Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. maddeye göre; üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55. maddeye göre iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Belediyemizin İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi ve Eylem Planının hazırlanarak hayata geçirilebilmesi için öncelikle tüm daire müdürleri ve personeline eğitim verilmiş olup; çalışmalara devam edilmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.1	Organizasyon Yapısının Revizyonu	Kurumdaki organizasyon yapısının günün şartlarına sağlıklı olarak entegrasyonu için mevcut organizasyon şemasının revize edilmesi ve yeni yapılandırmadan oluşan yeni görev tanımlarını, yetki ve sorumluluklarını gerçekleştirmek.	1.1.1	Örgüt Şeması Ve Görev Tanımlamalarının Revizyonu
		1.2	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	İnsan kaynaklarının geliştirilmesi için personele yönelik eğitim programlarının düzenlenmesini gerçekleştirmek.	1.2.1	Anket Çalışması
					1.2.2	Hizmet içi Eğitim Programları Düzenlenmesi
					1.2.3	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı
		1.2.4	Çalışanların Motivasyonlarının Arttırılması			
		1.3	Kurum Kültürünün Oluşturulması		1.3.1	Anket Çalışması
				1.3.2	Eğitim Programı	
		1.3.3	Kurum Kültürü Değerlerinin Hazırlanması			



STRATEJİK ALAN	STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
	KODU	ADI		KODU	ADI
1	1.4	Kurum İçi İletişiminin Geliştirilmesi	Belediye hizmetlerinin verimliliğinin ve kent sakinlerinin hizmet memnuniyetini arttırmak için öncelikle kurum içi iletişimin güçlendirilmesi, farklı iletişim kaynaklarının kullanılması, empati odaklı yaklaşım ve geri bildirim kültürünün kurum içinde kazanılmasını gerçekleştirmek	1.4.1	Periyodik Toplantılar
				1.5.1	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi
	1.5	Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi	Belediyemizde ISO 9001 kalite yönetiminin geliştirilmesi ve etkin bir şekilde uygulanması için gerekli eğitimlerin verilmesi, sistem dokümanlarının hazırlanması ve iç-dış tetkiklerin yapılmasını gerçekleştirmek.	1.5.2	Toplam Kalite Yönetim Araçlarının Kullanımı
				1.5.3	Kalite İç Tetkik Çalışması
	1.6	İç Kontrol Sisteminin Uygulanması	Belediye hizmetlerinin kanunlara, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu etkin ve verimli çalışma sağlanması için iç kontrol eylem planı yapılması ve uygulanmasını gerçekleştirmek.	1.5.4	Süreç Yönetimi Çalışmaları
				1.6.1	İç Kontrol Sisteminin Kurulması

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.7	Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi ve Tanıtım	Belediye ve kent sakinleri arasında iletişimin güçlendirilmesi, çözüm odaklı yaklaşımların geliştirilmesi için kent sakinlerinin hizmet kalitesinin artırılması, yeni yöntemler geliştirilmesi, halkın hizmetlerle ilgili bilgilendirilmesi ve halkla ilişkilerin geliştirilmesini gerçekleştirmek.	1.7.1	Tanıtım Materyalleri Hazırlanması
					1.7.2	Talep ve Şikayetlerin Alınması
					1.7.3	Malkara Belediyesi Web Sitesinin Geliştirilmesi
					1.7.4	Tanıtım Amaçlı Toplantılar
		1.8	Birimlerin Kapasitelerinin Geliştirilmesi	Belediye bünyesinde var olan birimler ile yeni oluşturulan birimlerin görev tanımlarının netleşmesi, birimler arası işbirliğinin güçlendirilmesi ve gerekli personel hareketliliğini gerçekleştirmek.	1.8.1	Birimlerin Netleştirilmesi
					1.8.2	Yeni Birimler İçin Personel Kaydırma ve Personel Alımı
					1.8.3	Birimlerin Çalışma Alanlarının Revizyonu
					1.9.1	E-Belediyecilik Hizmetleri
					1.9.2	T-Belediyecilik Hizmetleri
		1.9	Bilişim Teknolojilerinden Yararlanmak	Kent sakinlerinin belediyeden talep ve beklentilerine daha kısa sürede ve sağlıklı hizmet sunabilmek için bilişim teknolojilerinden optimum yararlanılarak uygun donanım ve yazılımların tedarik edilmesi ve bununla ilgili eğitimlerin verilmesini gerçekleştirmek.	1.9.3	AKOS Sistemine Geçilmesi
					1.9.4	Kullanıcı Eğitimleri
					1.9.5	Donanım ve Yazılım İhtiyaçlarının Karşılanması
					1.10.1	Alan Çalışması
		1.10	Bölgesel, Ulusal ve Uluslar arası İşbirliklerinin Geliştirilmesi	Belediye olarak sunulan hizmetlerin kalite ve çeşitliliğinin artırılması farklı kurumlar arası iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi için Trakya Bölgesinde ulusal ve uluslar arası düzeyde başarılı belediyelerle kardeş belediye protokollerinin oluşturularak bilgi, deneyim ve teknoloji transferlerini gerçekleştirmek.	1.10.2	Kurum Yazışmaları ve Ziyaretleri
					1.10.3	Ortak Projelerin Hazırlanması



STRATEJİK ALAN	STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
	KODU	ADI		KODU	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.11 Mali Yapının Geliştirilmesi	Kent sakinlerine daha iyi hizmet sunabilmek amacı ile belediyenin mali kapasitesinin artırılması, harcamalarda tasarruf politikalarının geliştirilmesi, belediye hizmetlerine yönelik ulusal ve uluslararası destek programlarından yararlanabilmek için Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimince inovatif ve yenilikçi mali kapasite artırımına yönelik proje ve politikaların üretilmesini gerçekleştirmek.	1.11.1	Denetim Çalışmaları
				1.11.2	Emlak Değerlendirme Çalışmaları
				1.11.3	Proje Ekibinin Kurulması
				2.1.1	Yeni Yol ve Meydan Yapımı
2	KENTSEL GELİŞİM	2.1 Ulaşım ve Üst-Alt Yapı Sisteminin Geliştirilmesi	Belediyenin asli görevlerinden olan ve bir kentin en önemli gelişmişlik göstergesi olan ulaşım ve alt yapı sistemini en üst seviyeye getirmeyi gerçekleştirmek.	2.1.2	Otogar Yapımı
				2.1.3	Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi
				2.1.4	Şehir İçi Trafik Düzenlemeleri
				2.1.5	Üst Yapı Çalışmaları
		2.2 Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi	Kent sakinlerinin temel ihtiyaçlarının yanında medeni yaşam kalitesini arttırmak için doğa ile iç içe yaşayabilecekleri, dinlenebilecekleri, sosyalleşebilecekleri, spor yapabilecekleri alanların mevcut kentsel donatı alanlarının artırılmasını ve geliştirilmesini gerçekleştirmek.	2.2.1	Park ve Bahçe Düzenlemeleri
				2.2.2	Trafike Kapalı Alanların Yapılması
				2.2.3	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi
		2.2.4		Temel İhtiyaç ve Sosyal Tesislerin Restorasyonu & Yapılması	

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
2	KENTSEL GELİŞİM	2.3	Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Geliştirilmesi	Malkara ilçesinde planlı ve imara uygun yapılaşmanın sağlanabilmesi için kentsel dönüşüm, kentsel tasarım ve denetim çalışmalarını gerçekleştirmek.	2.3.1	Kentsel Tasarım, Dönüşüm ve Yenileme Alanlarının Buna Uygun Modellerin Belirlenmesi
					2.3.2	İmar Denetim Çalışmalarının Yapılması
					2.3.3	Planlama ve Revizyon Çalışmaları
		2.4	Çevre ve Doğanın, Hayvanların Korunması	Günümüz şartlarında çevrenin korunmasına yönelik olarak çevre bilincinin kazandırılması, toplu yaşam alanları ve kurumlarda atık kültürün geliştirilmesi, dönüşüm için gerekli adımların atılarak evsel atıkların toplanması karbondioksit salınımının azaltılması bunlarla ilgili gerekli tüm projeleri gerçekleştirmek.	2.4.1	Eğitim ve Bilinçlendirme
					2.4.2	Denetim Yapılması
					2.4.3	Atık Toplama
					2.4.5	Hayvanların Korunması
		2.5	Kent Temizliğinin Sağlanması	Belediyelerin en temel hizmet alanı olan kent temizliği için sokakların süpürülmesi, ortak alanların yeteri kadar çöp toplama alanlarının oluşturulması, atıkların doğru şekilde toplanması, çöp araçlarının düzenli ve titiz çalışarak çöp toplama alanlarının sağlıklı ve hijyen şekilde organizasyonunu gerçekleştirmek.	2.5.1	Çöp Toplama



STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
3	TOPLUMSAL GELİŞİM	3.1	Kentlilik ve Aktif Vatandaşlık Bilincinin Geliştirilmesi	Kent sakinlerinin yaşadığı kenti çok iyi tanımları ve yaşadığı kente sahip çıkmalarını sağlamak, katılımcı belediyeçilik için Belediye olarak aktif vatandaşlık bilincinin oluşmasına yönelik çeşitli aktiviteler, organizasyonlar yaparak kentlilerin yaşadığı yerle ilgili hizmetlere gönüllü katılımların sağlanmasını gerçekleştirmek.	3.1.1	Kültürel Etkinlikler
					3.1.2	Gönüllü Programlar Hazırlanması
		3.2	Sosyal Dayanışmanın Geliştirilmesi	Halkın yerel ve ortak ihtiyaçların içerisinde bulunan sosyal konularda belediyelerin sosyal politikalar belirlemesi planlama faaliyetlerinin sosyal sorunlar ve çözümler için Malkara Belediyesi olarak imkanları kısıtlı olan kesime yönelik sosyo-ekonomik ve sosyo-kültürel açıdan hizmetlerin sunulmasını gerçekleştirmek.	3.2.1	Bakım Hizmetleri
					3.2.2	Yardım Hizmetleri
		3.3	İlçe Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi	Belediye Kanunu çerçevesinde 'Kent Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi' için kent ekonomisine yönelik, girişimciliğinin artırılması ve yerel zenginliklerin ticari alana kaydırılmasının desteklenmesini gerçekleştirmek.	3.3.1	İşportacılarla Mücadele
					3.3.2	İşyeri Ruhsat Denetimi
					3.3.3	Hayvancılığın Teşvik Edilmesi
					3.3.4	Tarımın Teşvik Edilmesi
					3.3.5	Girişimciliğin Teşvik Edilmesi



STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
3	TOPLUMSAL GELİŞİM	3.4	Eğitim, Tarih, Kültür, Sanat, Kişisel Gelişim ve Turizm Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Kentin kültürel geleneği ve kent halkının kültürel özellikleri ışığında bir kültür politikası oluşturma ve uygulama gereği için Malkara Belediyesi olarak kent sakinlerine yönelik "Koruma Bilinci" ve "Koruma Eğitimleri" düzenleyerek il sınırları içinde bulunan tarihi ve kültürel dokunun restorasyonlarının tamamlanmasını gerçekleştirmek.	3.4.1	Kişisel Gelişim Programları
					3.4.2	Spor Alanları
		3.5	Kent Sakinlerinin Kent Yönetimine Katılımının Arttırılması		3.4.3	Kültürel Çalışmalar
					3.4.4	Müze Düzenlemeleri
					3.4.5	Sanatsal Düzenlemeler
					3.4.6	Eğitsel Düzenlemeler
3.6	Kent Sakinlerinin Afetlere Karşı Bilinçlendirilmesi	Marmara Bölgesinin önemli bir fay hatlında bulunması ve geçmiş yıllarda yaşanan üzücü afet sonuçlarının yeniden yaşanmaması için ilçemizdeki çarpık yapılaşma, dar ve çıkmaz sokakların doğal afetlere karşı önlem olarak müdahaleyi güçlendirmek afetlere karşı bilinçli olmaya, toplama ve merkezlerin planlaması ve kontrolünün yürütüleceği çalışmalar gerçekleştirmek.	3.5.1	Meclislerin Düzenlenmesi		
			3.6.1	Eğitim & Bilgilendirme		
3.6.2	Alanların Düzenlenmesi					



B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Malkara Belediyesi olarak sunulan hizmetlerin; kaynakların tam kullanımını, kent sakinlerinin görüş ve eleştirilerini de dikkate alarak, hantal bürokratik yapıdan dinamik ve çözüm odaklı olarak sunulmasını amaçlayarak; sosyal belediyecilik anlayışı ile güvenilir, şeffaf bir yönetim anlayışı ile de ilçenin tüm ihtiyaçlarına cevap veren ve her geçen gün gelişen bir kent olmayı hedeflemektedir.

Temel ilkelerimiz;

Güler yüzlü yapıcı bir hizmet anlayışı ile tüm belediye personelinin empati odaklı yaklaşım geliştirmesi ve bunu benimseyerek kendini kent sakini yerine koyarak en etkin ve hızlı çözüm geliştirmek kurumsal değerimizdir.

Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Belediye olarak katılım önündeki engelleri kaldırarak; dili, dini, ırkı, cinsiyeti, siyasi tercihi ne olursa olsun tüm halkı kucaklayarak farklılıklara saygı duyarak ortak beklentilere yönelik hizmet üreten tarafsız bir algı ile kent sakinlerinin hesap sorma bilincinde şeffaf ve hesap verilebilir bir yaklaşım en temel önceliğimizdir.

Tüm faaliyetlerde çevreye duyarlı olma anlayışı ile Belediye olarak tüm hizmetlerimizi planlarken ve uygularken çevre dostu bir yaklaşım geliştirerek bu yönde kent sakinlerimize farkındalık sağlamak önem arz etmektedir.

Kültürel değerlere ve geleneklere sahip yaklaşım ile Belediye olarak tüm inovatif hizmetlerde Malkara Halkının kültürel değerlerine ve geleneklerine sahip çıkarak devamlılığı yeni nesillere taşıma konusunda hassas davranarak; sadece sosyal ve kültürel faaliyetlerde değil, tüm hizmetleri sunarken aynı hassasiyetin benimsenmesine ve tüm Malkara Halkının bu yönde yaklaşım geliştirmesine destek olmaktır.

Yeniliklere ve değişime açık olma anlayışı ile Belediye olarak bize verilen yetkiler doğrultusunda başarılı ve uygulanabilir iyi örneklerin takibi, kentimizin değerleri ve gelenekleri doğrultusunda uygulanması, kentin kendine özgü sorunlarını çözmeye yönelik farklı, gerçekçi ve yeni yaklaşımlar geliştirmek ve Belediye personelinin bu yönde gelişimine destek olmak Malkara'nın yaşanabilir bir kent olması için gerekli ve zaruri bir ilkedir.

Hizmette kalite, hız, adalet ve eşitlik anlayışı ile Belediye olarak tüm vatandaşlarımız talepleri eşit önemdedir. Karar ve uygulamalarda temel yaklaşım ihtiyaçlar ve öncelikler dikkate alınarak, kamu kaynaklarının kullanımı ve hizmetin sunulmasıdır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

01/01/2015-31/12/2015 Tarihleri Arası Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli

Belediyemiz 2015 Yılı Gelir Bütçesi ek bütçe ile birlikte 37.623,500 TL kabul edilmiş ve buna karşılık yıl içerisinde 30.420.515,03 TL tahsilât yapılmış ve bütçe gelirlerinden 93.429,53 TL ret ve iadeler düşülerek 30.327.085,50 TL net tahsilât yapılmıştır.

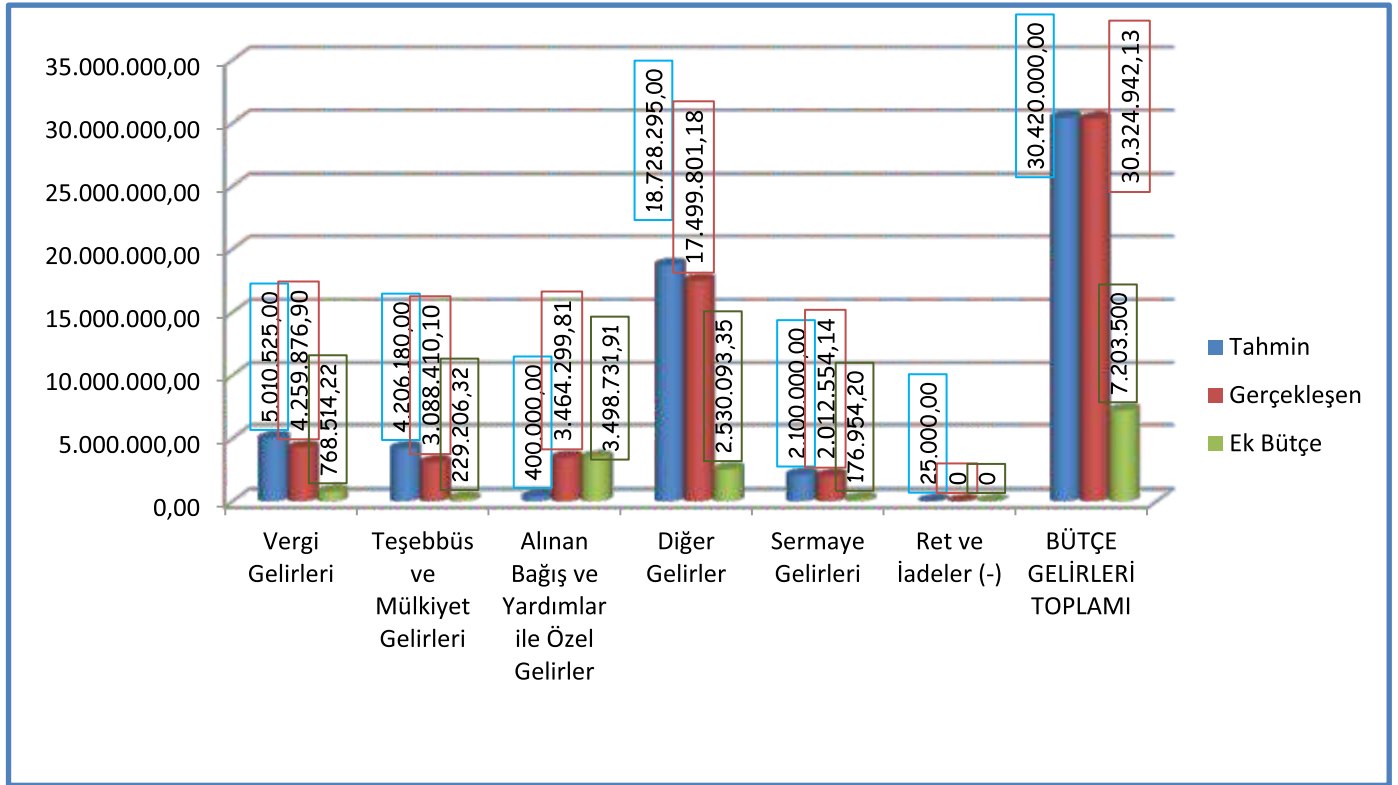
GELİR KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	EK BÜTÇE	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	2015 YILI TAHAKKUKU (C)	TOPLAM TAHAKKUK D=(A+C-B)	2015 YILI TAHSİLATI	TAHSİLATTAN RET VE İADELER (F)	2015 YILI NET TAHSİLATI H=(E-F)	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHSİL ORANI (%)
01	Vergi Gelirleri	5.010.525,00	768.514,22	2.247.184,71	5.032.645,27	6.894.174,25	4.302.314,29	42.437,39	4.259.876,90	2.634.297,35	61,79
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.206.180,00	229.206,32	2.350.673,47	3.895.412,09	5.796.298,88	3.090.327,65	1.197,55	3.088.410,10	2.707.888,78	53,28
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	400.000,00	3.498.731,91		3.464.299,81	3.464.299,81	3.464.299,81		3.464.299,81		100,00
05	Diğer Gelirler	18.728.295,0	2.530.093,35	1.629.563,43	17.462.850,22	19.092.413,65	17.503.701,14	3.899,96	17.499.801,18	1.592.612,47	91,66
06	Sermaye Gelirleri	2.100.000,00	176.954,20		2.012.554,14	2.012.554,14	2.059.872,14	47.318,00	2.012.554,14		100,00
09	Ret ve İadeler (-)	25.000,00									
	TOPLAM	30.420.000	7.203.500,00	6.227.421,61	31.869.904,90	37.261.884,10	30.420.515,03	93.429,53	30.324.942,13	6.934.798,60	



2015 YILI GELİR BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASININ 1.DÜZEYİ

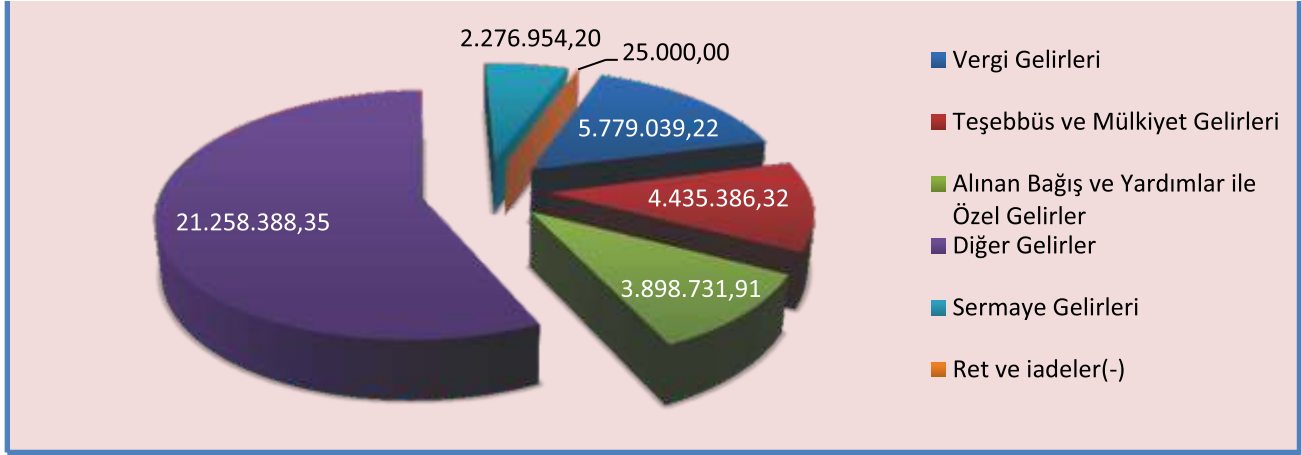
KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	EK BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN TOPLAM TAHSİLAT (NET)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI	TAHSİL ORANI
01	Vergi Gelirleri	5.010.525,00	768.514,22	4.259.876,90	73,71	61,79
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.206.180,00	229.206,32	3.088.410,10	69,63	53,28
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelir	400.000,00	3.498.731,91	3.464.299,81	88,85	100,00
05	Diğer Gelirler	18.728.295,00	2.530.093,35	17.499.801,18	82,31	91,66
06	Sermaye Gelirleri	2.100.000,00	176.954,20	2.012.554,14	88,38	100,00
09	Ret ve İadeler (-)	-25.000,00	0,00	0,00	0,00	
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI		30.420.000,00	7.203.500,00	30.324.942,13	80,60	

2015 YILI GELİR BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ

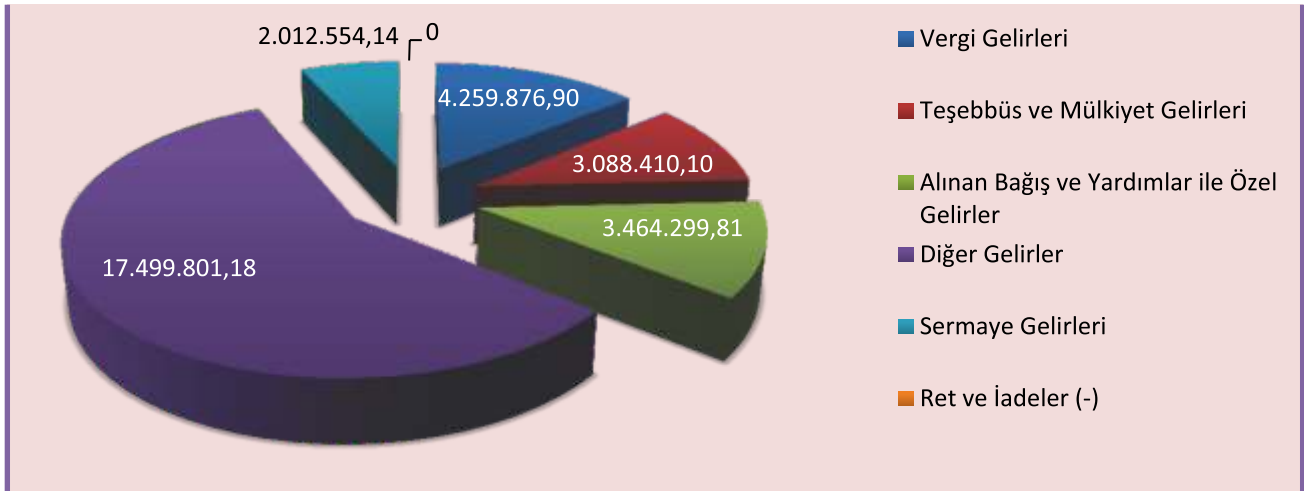




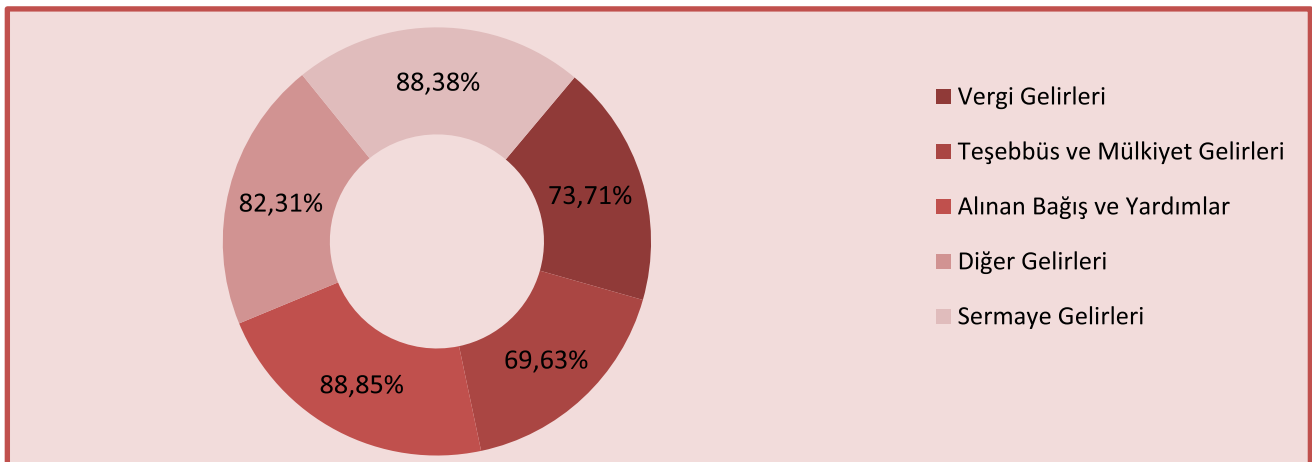
2015 YILI TAHMİN EDİLEN BÜTÇE GELİRLERİ GRAFİĞİ



2015 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ GRAFİĞİ



2015 YILI BÜTÇE GELİRLERİ GERÇEKLEŞMESİNİN GELİR TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI





01/01/2015-31/12/2015 Tarihleri Arası Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

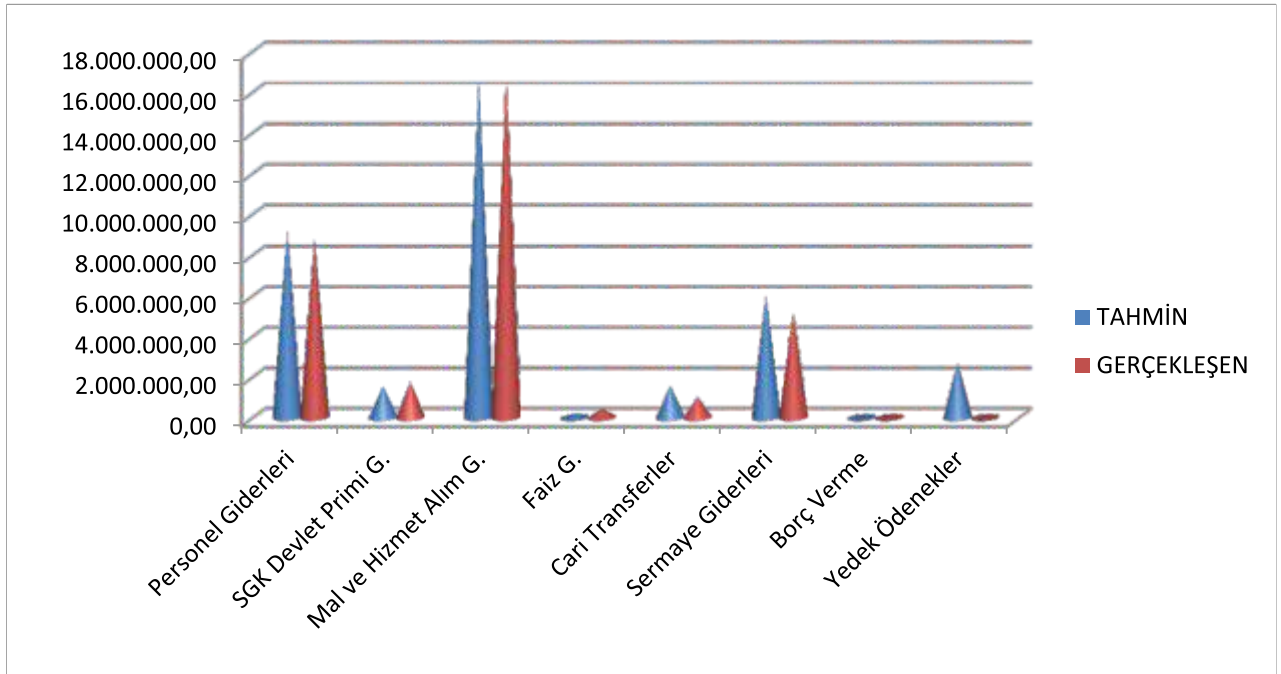
I	KURUMSAL				FONKSİYONEL	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK ÖDENEK	AKTARIMA SURETİYLE		NET ÖDENEK TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
	II	III	IV						EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN (-)			
46	59	08	02	01	1	1	1.283.456,00	8.000,00	225.000,00	741.000,00	775.456,00	610.315,47	165.140,53
46	59	08	05	01	3	1	504.460,00	4.500,00	55.000,00	323.548,76	240.411,24	217.762,28	22.648,96
46	59	08	24	01	3	9	217.439,00	1.000,00	170.500,00	143.500,00	245.439,00	224.657,06	20.781,94
46	59	08	30	04	5	1	7.713.728,00	477.000,00	2.490.947,07	3.260.102,98	7.421.572,09	6.554.299,92	867.272,17
46	59	08	31	06	1	0	2.216.815,00	17.500,00	296.246,24	1.595.246,24	935.315,00	705.785,93	229.529,07
46	59	08	33	01	1	2	2.585.070,00	51.000,00	1.375.895,24	720.800,31	3.291.164,93	2.999.784,61	291.380,32
46	59	08	34	06	2	0	2.630.646,00	182.000,00	1.318.188,95	1.452.706,68	2.678.128,27	2.515.226,49	162.901,78
46	59	08	35	08	2	0	2.232.909,00	2.033.500	354.871,30	415.531,79	4.205.748,51	3.997.521,84	208.226,67
46	59	08	37	05	1	0	4.455.921,00	1.134.500	2.115.146,14	1.304.598,00	6.400.969,14	5.839.320,57	561.648,57
46	59	08	38	04	2	1	708.000,00	-	12.000,00	701.057,70	18.942,30	17.442,30	1.500,00
46	59	08	39	01	3	9	1.675.941,00	-	70.000,00	570.000,00	1.175.941,00	744.004,84	431.936,16
46	59	08	40	03	9	9	2.456.464,00	1.551.500	446.038,65	368.760,00	4.085.242,65	3.768.298,98	316.943,67
46	59	08	41	01	3	9	1.447.892,00	1.737.000	3.243.404,01	567.831,15	5.860.464,86	5.482.890,45	377.574,41
46	59	08	42	01	3	2	291.259,00	6.000,00	101.000,00	109.553,99	288.705,01	270.881,90	17.823,11
GENEL TOPLAM							30.420.000,0	7.203.500,0	12.274.237,6	12.274.237,60	37.623.500	33.948.192,64	3.675.307,36



2015 YILI GİDER BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASININ 1. DÜZEY İTİBARI İLE DAĞILIMI

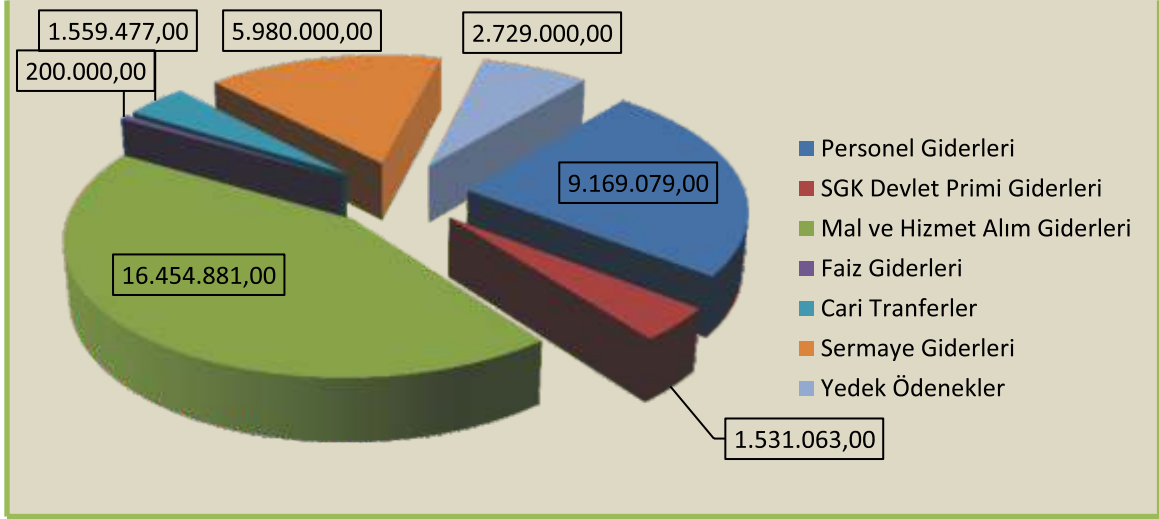
KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ (TOPLAM ÖDENEK)	EK ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN (TOPLAM HARCAMA)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
01	Personel Giderleri	8.849.579,00	319.500,00	8.880.162,97	90,28
02	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Giderleri	1.446.063,00	85.000,00	1.757.556,28	105,93
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.980.881,00	6.474.000,00	16.594.008,06	100,57
04	Faiz Giderleri	200.000,00	-	453.588,01	226,79
05	Cari Transferler	1.369.477,00	190.000,00	1.019.464,97	65,37
06	Sermaye Giderleri	5.845.000,00	135.000,00	5.193.412,35	86,84
08	Borç Verme	-	-	50.000,00	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.729.000,00	-	-	0
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI		30.420.000,00	7.203.500,00	33.948.192,64	88,01

2015 YILI GİDER BÜTÇESİNİN TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ

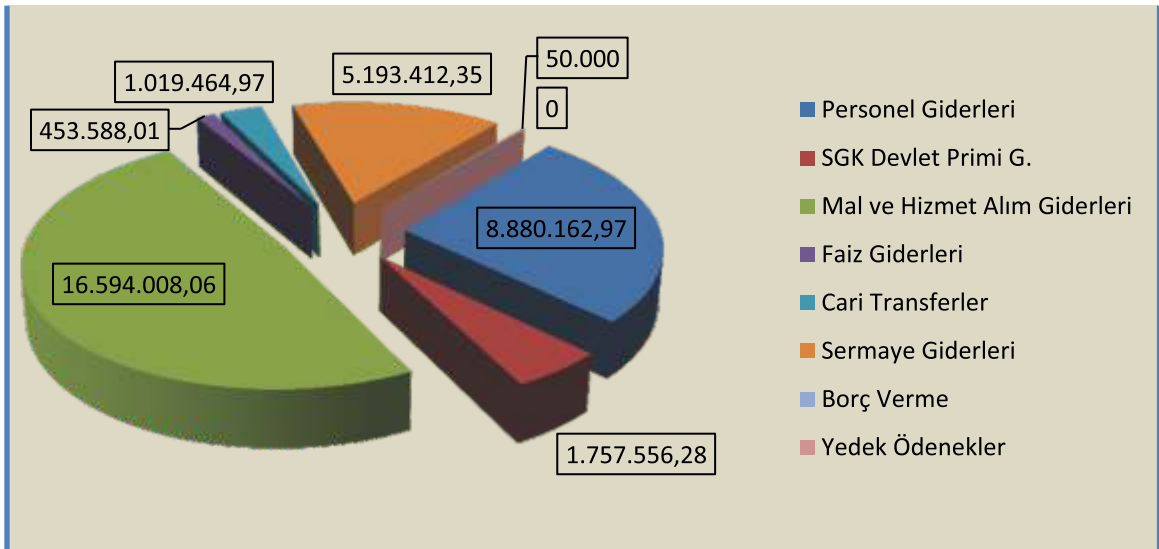




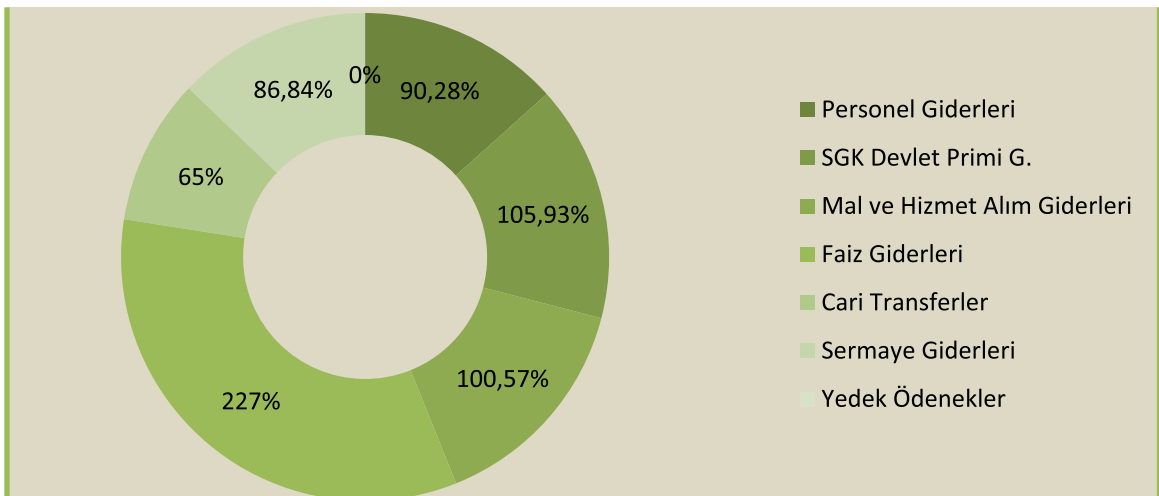
2015 YILI TAHMİN EDİLEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ



2015 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ



2015 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI



31.12.2015 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesabın Adı	Borç	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-	286.824,86	-	286.824,86
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi	2.732,90	-	2.732,90	-
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	1.000,00	1.000,00	-	-
300	Banka Kredileri Hesabı	832.878,62	832.878,62	-	-
303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	40.466,54	40.466,54	-	-
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	17.877.818,52	26.059.874,43	-	8.182.055,91
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	831.588,71	1.473.791,57	-	642.202,86
333	Emanetler Hesabı	1.010.264,69	1.451.707,50	-	441.442,81
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.645.704,97	1.861.388,82	-	215.683,85
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.506.338,16	3.803.705,63	-	297.367,47
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına	2.440.109,45	2.512.078,44	-	71.968,99
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	10.745,19	293.576,80	-	282.831,61
368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlenmiş	131.916,27	3.067.893,30	-	2.935.977,03
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	547.434,70	547.434,70	-	-
400	Banka Kredileri Hesabı	381.006,95	3.786.402,16	-	3.405.395,21
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.271,82	1.271,82	-	-
500	Net Değer – Sermaye Hesabı	2.599.506,75	20.464.532,58	-	17.865.025,83
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	1.536.709,47	2.041.426,26	-	504.716,79
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	8.748.174,12	4.374.087,06	4.374.087,06	-
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	4.749.052,63	3.845.340,50	903.712,13	-
600	Gelirler Hesabı	30.641.210,05	30.641.210,05	-	-
630	Giderler Hesabı	30.912.618,60	30.912.618,60	-	-
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	30.911.638,60	30.911.638,60	-	-
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	30.420.515,03	30.420.515,03	-	-
805	Gelir Yansıtma Hesabı	30.420.515,03	30.420.515,03	-	-
810	Bütçe Gelirlerinden Red Ve İadeler Hesabı	95.572,90	95.572,90	-	-
830	Bütçe Giderleri Hesabı	33.948.192,64	33.948.192,64	-	-
835	Gider Yansıtma Hesabı	33.948.192,64	33.948.192,64	-	-
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	64.368.707,67	64.368.707,67	-	-
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	49.914.737,60	49.914.737,60	-	-
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	49.907.737,60	49.907.737,60	-	-
905	Ödenekli Giderler Hesabı	33.948.192,64	33.948.192,64	-	-
910	Teminat Mektupları Hesabı	1.717.636,96	234.185,19	1.483.451,77	-
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	234.185,19	1.717.636,96	-	1.483.451,77
920	Gider Taahhütleri Hesabı	9.039.132,92	8.580.155,95	458.976,97	-
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	8.580.155,95	9.039.132,92	-	458.976,97
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı	3.178.734,14	3.178.734,14	-	-
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	3.178.734,14	3.178.734,14	-	-
TOPLAM		726.796.563,03	726.796.563,03	41.863.281,21	41.863.281,21

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

31.12.2015 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesabın Adı	Borç	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	1.933.735,48	1.933.735,48	-	-
101	Alınan Çekler Hesabı	84.000,00	84.000,00	-	-
102	Banka Hesabı	62.005.927,93	61.630.720,35	375.207,58	-
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	61.630.720,35	61.630.720,35	-	-
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	5.380,24	5.380,24	-	-
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	838.255,58	782.379,16	55.876,42	-
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	5.173.254,72	5.173.254,72	-	-
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	6.580.879,39	1.363.741,09	5.217.138,30	-
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	173.871,41	130.729,14	43.142,27	-
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	237.627,80	72.161,20	165.466,60	-
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	7.295,00	7.295,00	-	-
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	13.391,54	13.391,54	-	-
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	35.247,09	13.731,66	21.515,43	-
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	4.144.977,01	4.144.977,01	-	-
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	215.161,17	213.627,17	1.534,00	-
161	Personel Avansları Hesabı	166.241,01	5.000,00	161.241,01	-
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	232.706,24	232.706,24	-	-
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	53.739.102,01	49.957.923,98	3.781.178,03	-
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	18.652,54	18.652,54	-	-
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.663.671,80	78.531,60	1.585.140,20	-
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	270.512,05	180.934,22	89.577,83	-
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	2.188.391,88	-	2.188.391,88	-
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	86.580,94	4.150,00	82.430,94	-
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	2.856.018,84	1.867.642,63	988.376,21	-
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	7.387.372,38	-	7.387.372,38	-
252	BİNALAR HESABI	6.074.816,45	-	6.074.816,45	-
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.992.685,29	2.290.102,99	1.702.582,30	-
254	Taşıtlar Hesabı	5.001.659,48	2.201.939,48	2.799.720,00	-
255	Demirbaşlar Hesabı	3.759.094,64	2.126.306,95	1.632.787,69	-
257	Birlikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-	4.789.359,25	-	4.789.359,25
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	3.731.377,15	3.731.377,15	-	-
260	Haklar Hesabı	286.824,86	-	286.824,86	-
ARA TOPLAM		234.535.432,27	195.105.752,64	34.640.320,38	4.789.359,25



01.01.2015-31.12.2015 TARİHLİ BİLANÇO

AKTİF				
1	DÖNEN VARLIKLAR			9.822.299,64
10	Hazır Değerler		431.084,00	
102	Banka Hesabı	375.207,58		
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hes	55.876,42		
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı		5.217.138,30	
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar		43.142,27	
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		165.466,60	
14	Diğer Alacaklar		21.515,43	
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	21.515,43		
16	Ön Ödemeler		162.775,01	
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.534,00		
161	Personel Avansları Hesabı	161.241,01		
19	Diğer Dönem Varlıklar		3.781.178,03	
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	3.781.178,03		
2	DURAN VARLIKLAR			19.744.569,53
22	Faaliyet Alacakları		1.674.718,03	
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.585.140,20		
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	89.577,83		
24	Mali Duran Varlıklar		2.270.822,82	
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	2.188.391,88		
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatır	82.430,94		
25	Maddi Duran Varlıklar		15.796.295,78	
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	988.376,21		
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	7.387.372,38		
252	Binalar Hesabı	6.074.816,45		
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	1.702.582,30		
254	Taşıtlar Hesabı	2.799.720,00		
255	Demirbaşlar Hesabı	1.632.787,69		
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-4.789.359,25		
260	Haklar Hesabı	286.824,86		
268	Birikmiş Amortisanlar Hesabı (-)	-286.824,86		
29	Diğer Duran Varlıklar		2.732,90	
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Dur	2.732,90		
AKTİF TOPLAM				29.566.869,17

01.01.2015-31.12.2015 TARİHLİ BİLANÇO

PASİF					
3		KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			13.069.530,53
	32	Faaliyet Borçları		8.182.055,91	
	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	8.182.055,91		
	33	Emanet Yabancı Kaynaklar		1.083.645,67	
	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	642.202,86		
	333	Emanetler Hesabı	441.442,81		
	36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler		3.803.828,95	
	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	215.683,85		
	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hes.	297.367,47		
	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına	71.968,99		
	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	282.831,61		
	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitle	2.935.977,03		
4		UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			3.405.395,21
	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		3.405.395,21	
	400	Banka Kredileri Hesabı	3.405.395,21		
5		ÖZ KAYNAKLAR			13.091.943,43
	50	Net Değer		17.865.025,83	
	500	Net Değer/Sermaye Hesabı	17.865.025,83		
	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		504.716,79	
	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	504.716,79		
	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-4.374.087,06	
	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-4.374.087,06		
	59	Dönem Faaliyet Sonuçları		-903.712,13	
	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı	-903.712,13		
PASİF TOPLAM					29.566.869,17

3-Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz 2015 mali yılı hesap iş ve işlemleri "Belediye Bütçe Denetim Komisyonu" tarafından denetlenmiş olup; rapor tanzim edilerek Meclis Başkanlığı'na sunulmak üzere hazır hale getirilmiştir.



B-Performans Bilgileri

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU									
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.8.2	Yeni Birimler İçin Personel Kaydırma ve Personel Alımı	1.8.2.1	Strateji Planlama, İnsan Kaynakları ve İnsan Kaynakları Birimleri İçin Personel Temini	1.8.2.1	Personel Destek Hizmet Alımı İşine ait 2015 yılı içerisinde kurulan müdürlüklere toplam (5) kişilik Destek Hizmetleri Müdürlüğü ihalesi	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.9.2	T-Belediyeçilik Hizmetleri	1.9.2.1	T-Belediyeçilik Hizmetindeki Uygulamaların Arttırılması	1.9.2.1	Özel Servis Numarası Alınıp Kurulacak Santral ile İletişim Ağını Güçlendirme	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.9.3	AKOS Sistemine Geçilmesi	1.9.3.1	AKOS Sisteminin Alınması	1.9.3.1-1	Tek Sicil İşlemine Geçilmesi	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
				1.9.3.1-2	İnternet Bilgi Sistemine Geçilmesi				
				1.9.3.1-3	Dijital Arşiv Sistemine Geçilmesi				
				1.9.3.1-4	Adres Bilgi Sistemine Geçilmesi				
				1.9.4.1	Eğitim Giderleri				
1.9.4	Kullanıcı Eğitimleri	1.9.4.1	E-Belediyeçilik ve T-Belediyeçilik Kullanıcı Eğitimleri	1.9.4.1	Eğitim Giderleri	Adet	2	2	Gerekli eğitimler verilmiş olup hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.9.4.2	AKOS Kullanıcı Eğitimlerinin Düzenlenmesi	1.9.4.2	Eğitim Giderleri	Adet	2	2	



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI	BİRİMİ			
1.9.5	Donanım ve Yazılım İhtiyaçlarının Karşılanması	1.9.5.1	Donanım Alımı	1.9.5.1-1	Network Sisteminin Sağlanması	Yüzde	100	80	Hedef %80 gerçekleştirilmiştir. Network sisteminin sağlanabilmesi için switch yetersizliği söz konusu olup; switch sisteminin sağlanamaması sebebiyle %20 sapmaya uğramıştır.
				1.9.5.1-2	Switch Sisteminin Sağlanması				
				1.9.5.1-3	IP Santral Sisteminin Sağlanması				
		1.9.5.2	Yazılım Alımı	1.9.5.2-1	Yazılım Programı	Yüzde	100	100	Hedef gerçekleştirilmiştir.
				1.9.5.2-2	Muhasebe ve Memur Özlük Yazılımı				
				1.9.5.2-3	Bilgi Sistemi Gelir Yazılımı				
				1.9.5.2-4	El Terminali ve Pazaryeri Tahsilat Yazılımı				
		1.9.5.2-5		1.9.5.2-5	Office Program Yazılımları				
				1.9.5.2-6	Windows İşletim ve Kullanıcı Lisansları				



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
2.1.1	Yeni Yol ve Meydan Yapımı	2.1.1.2	Kente Giriş Yollarının Düzenlenmesi	2.1.1.2	Kente Giriş Yollarının Düzenlenmesi	Adet	1	4	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.1.1.3	Şehir İçi Trafik Düzenlenmesi	2.1.1.3	Şehir İçi Trafik Düzenlenmesi	Yüzde	100	200	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.1.1.4	Yeni Yolların Projelendirilmesi	2.1.1.4	Yeni Yolların Projelendirilmesi	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.1.2.1	Yeni Otogar İnşaat Alanının Tespiti ve İnşaatın Yapılması	2.1.2.1	Otogar Alanı Tespit Projesinin Revize Edilmesi	Adet	1	1	Büyükşehir Belediyesine Otogar alanı teslim edildi. Hedef gerçekleştirilmiştir.
2.1.2	Otogar Yapımı	2.1.2.2	Eski Otogarın Taşınması	2.1.2.2	Eski Otogarın Taşınması	Adet	1	0	Büyükşehir Belediyesi tarafından yeni otogar inşaatı tamamlanmadığı için eski otogar yıkılmamıştır.
		2.1.3.1	Mevcut Yol ve Meydan Projeleri	2.1.3.1	Yol ve Meydan Projeleri	m ²	9.000	26.600	Hedef gerçekleştirilmiştir.
2.1.3	Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi	2.1.3.3	Asfalt Kaplama Yapılması	2.1.3.3	Asfalt Kaplama Yapılması	m ²	2.000	38.275	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.1.3.4	Beton Yapılması	2.1.3.4	Beton Parke Taşı Yapılması	m ²	20.000	93.419	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.1.3.5	Bordür ve Kaldırım Döşenmesi	2.1.3.5	Bordür ve Kaldırım Döşenmesi	m ²	2.000	57.955	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.1.4.1	Modern Işıklandırma	2.1.4.1	Modern Işıklandırma	Adet	30	30	Hedef gerçekleştirilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI	BİRİMİ			
2.1.5	Üst Yapı Çalışmaları	2.1.5.3	Otopark Alanlarının Düzenlenmesi	2.1.5.3	Otopark Alanlarının Düzenlenmesi	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
2.4.4	Hayvanların Korunması	2.4.4.1	Hayvan Barınağının Yapılması	2.4.4.1	Hayvan Barınağının Yapılması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.4.4.2	Veteriner Sayısının Arttırılması	2.4.4.2	Veteriner Sayısının Arttırılması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
3.3.4	Tarımculuğun Teşvik Edilmesi	3.3.4.1	Organik Tarım Eğitimleri	3.3.4.1	Organik Tarım Eğitimlerinin Düzenlenmesi	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		3.3.4.2	Sulama Amaçlı Gölet Yapımı	3.3.4.2	Fizibilite Raporlarının Hazırlanması	Yüzde	100	100	Hedef gerçekleştirilmiştir.
3.4.2	Spor Alanları	3.4.2.1	Açık Hava Yürüyüş Alanları Düzenlenmesi	3.4.2.1	Açık Hava Yürüyüş Alanları Düzenlenmesi	Adet	3	3	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		3.4.2.2	Aletli Spor Parklarının Yapılması	3.4.2.2	Aletli Spor Parklarının Yapılması	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.11.2	Emlak Değerlendirme Çalışmaları	1.11.2.2	Belediye Devredilen Vakıf ve Hazine Arazilerinin Planlanıp Gelire Dönüştürülmesi	1.11.2.2	Belediye Devredilen Vakıf ve Hazine Arazilerinin Planlanıp Gelire Dönüştürülmesi	Yüzde	20	0	Herhangi bir devir yapılmamış olup, 5 Yıllık İmar Programı içinde yapılacak hizmetler arasında hazine yada vakıf adına herhangi bir taşınmaz bulunmamaktadır.
		1.11.2.3	Ecrimisil Gelirlerinin Arttırılması	1.11.2.3	Ecrimisil Gelirlerinin Arttırılması	Yüzde	10	0	Ecrimisil gelirlerinde herhangi bir artış bulunmamaktadır. Kirası biten taşınmazların ihaleye çıkarılarak kiralama işlemleri yapılmıştır.
		1.11.2.4	Kira Gelirlerinin Arttırılması	1.11.2.4	Kira Gelirlerinin Arttırılması	Yüzde	10	26,5	6 adet kiralama ihalesi yapılmış, 165 adet taşınmaz kiraya verilmiştir.
		2.3.1.2	Kentsel Tasarım Projelerinin Hazırlanması	2.3.1.2	İlçeye Vizyon Proje Kazandırılması	Adet	1	0	İmar planımızda Kentsel Dönüşüm ve kentsel tasarım alanı bulunmadığından gerçekleştirilememiştir.
2.3.1	Kentsel Tasarım, Dönüşüm ve Yenileme Alanlarının Buna Uygun Modelin Belirlenmesi	2.3.1.2	Kentsel Tasarım Projelerinin Hazırlanması	2.3.1.2	İlçeye Vizyon Proje Kazandırılması	Adet	1	0	İmar planımızda Kentsel Dönüşüm ve kentsel tasarım alanı bulunmadığından gerçekleştirilememiştir.
2.3.2	Yapı Denetimlerinin Yapılması	2.3.2.1-1	4708 Sayılı Kanuna istinaden işyeri teslim tutanağı onayından iş bitirme onayına kadar gerekli kontrolün yapılması	2.3.2.1-1	Mahallinde İnşaat Denetim Kontrolü Hesapları	Yüzde	100	100	Hedef Gerçekleşmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
2.3.2	Yapı Denetimlerinin Yapılması	2.3.2.1-2	4708 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan yerlerin yapı ruhsatı onayından yapı kullanma iznine kadar belirli seviyelerde ilgili kanuna göre kontrolünün yapılması	2.3.2.1-2	Kurumsal Yazışma ve Kirtasiye ve Diğer Hesaplar	Yüzde	100	100	Hedef Gerçekleşmiştir
		2.3.2.1	Yapı Denetimlerinin Yapılması	-	-	Yüzde	100	100	Hedef Gerçekleşmiştir
2.3.3	Planlama ve Revizyon Çalışmaları	2.3.3.1	Planlama ve Revizyon Çalışmalarını Takiben Gerekiyorsa İmar Uygulaması Taleplerinin Karşlanması	2.3.3.1-1	İmar Durumları	Yüzde	100	100	Hedef Gerçekleşmiştir
				2.3.3.1-2	Revize Plan Çalışmaları				
		2.3.3.2	Planlı ve İmarlı Yapılaşmaya Yönelik Mülkiyet Sorunlarının Çözülmesi	2.3.3.1-3	Plan Tadilatlarının Hazırlanması				
				2.3.3.2	18. Madde Uygulanması	Adet	500	0	

Herhangi bir uygulama yapılmamış, 5 Yıllık İmar Programında 2016 yılında 18. Madde uygulaması planlanmıştır.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
2.2.1	Park ve Bahçe Düzenlemeleri	2.2.1.1	Yeni Park ve Yeşil Alanların Projelendirilmesi	2.2.1.1-1	Camiatik Mah. Yıldız Kent Sitesi Önü Yeşil Alan	Adet	2	0	Karayolu çalışmasının tamamlanması beklenmektedir
				2.2.1.1-2	Camiatik Mah. TEK 1 Sitesi Yol Boyu Yeşil Alan				
				2.2.1.1-3	Camiatik Mah. Ersi Konakları Önü Park Alanı				
				2.2.1.1-4	Camiatik Mah. Esnaf Evleri Altı Park Alanı				
		2.2.1.2			Atatürk Bulvarı Düzenlenmesi 1.300 m2 Yeşil Alan Çalışması	Adet	1	1	
2.2.2	Trafike Kapalı Alanların Yapılması	2.2.1.4	Yolların ve Meydanların Çevresinde Peyzaj Çalışması	2.2.1.4	Yolların ve Meydanların Çevresinde Peyzaj Çalışması Planlaması	m ²	5000	5000	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.2.2.1		2.2.2.1-1	Trafike Kapalı Cadde Şehitlik Caddesi Projelendirme	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
				2.2.2.1-2	Trafike Kapalı Cadde Şehitlik Caddesi Yapımı				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI	BİRİMİ			
2.2.3	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi	2.2.3.1	Mevcut Parklarda Sportif Alanların Oluşturulması	2.2.3.1-1	Balabancık Mahallesi'nde Yapılacak Olan Halı Saha Planlaması	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.
				2.2.3.1-2	Kozyörük Mahallesi'nde Yapılacak Olan Halı Saha Planlaması				
					Özel İdare Arkası Sportif Alan				
				2.2.3.1-3	Camiatik Mah. 60 Evler Çocuk Oyun Alanı	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.
				2.2.3.2-1	Camiatik Mah. 60 Evler Çocuk Oyun Alanı				
2.2.4	Temel İhtiyaç ve Sosyal Tesislerin Restorasyonu & Yapılması	2.2.4.2	Hayvanat Bahçesi ve Botanik Bahçesi Yapımı	2.2.3.2-2	Camiatik Mah. TEK 1 Sitesi Önü Çocuk Oyun Alanı				
				2.2.3.2-3	Kozyörük Çocuk Oyun Alanı				
				2.2.3.2-4	Balabancık Mah. Çocuk Oyun Alanı				
				2.2.4.2	Hayvanat Bahçesi ve Botanik Bahçesi Yapımı	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.11.1	Denetim Çalışmaları	1.11.1.1	İşyeri Denetimi	1.11.1.1.1	İşyeri Denetim Tutanaqları	Yüzde	100	100	Hedef gerçekleştirilmiştir.
3.3.1	İşportacılarla Mücadele	3.3.1.1	İşportacıların Takibi ve İşlem Yapılması	3.3.1.1	İşportacıların Takibi ve İşlem Yapılması	Gün	300	100	İlçemizde seyyar olarak işportacılık yapan simitçi ve tatlıcı esnafın takibi yapılmaktadır.
		3.3.1.2	İşyeri Mükellef Denetimi	3.3.1.2	İşyeri Mükellef Denetimi	Yüzde	100	100	Her gün takibi yapılmaktadır
3.3.2	İşyeri Ruhsat Denetimi	3.3.2.1	Şikâyetlerin Takibi	3.3.2.1	Durum Tespit Tutanağı	Yüzde	100	100	%100 hedef gerçekleştirilmiştir.
3.6.2	Alanların Düzenlenmesi	3.6.2.1	Afet Durumlarında Toplanma Noktaları Kontrolü ve Düzenlenmesi	3.6.2.1	Durumlarında Toplanma Noktaları Kontrolü ve Düzenlenmesi	Yüzde	100	100	Afet Durumlarında Toplanma Bölgeleri tekrar gözden geçirilerek noksanlıklar giderilmiştir.
		3.6.2.2	Toplanma Merkezlerinin Yeniden Gözden Geçirilmesi	3.6.2.2	Toplanma Merkezlerinin Yeniden Gözden Geçirilmesi	Adet	1	1	Toplanma Merkezleri yeniden gözden geçirilmiş, eksiklikler giderilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KOD U	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
1.7.1	Tanıtım Materyalleri Hazırlanması	1.7.1.1	Malkara Dergisi Hazırlanması	1.7.1.1	Malkara Dergisi Hazırlanması (1) yıl boyunca (aylık)	Adet	12	0	Belediyemiz faaliyetleri ve güncel haberler web sitemizden güncel olarak paylaşılmış olup dergi hazırlanmasına gerek duyulmamıştır.
		1.7.1.2	Tanıtıcı Broşürlerin Hazırlanması	1.7.1.2	Afiş, Billboard, El İlanı	Adet	4	1	Tanıtıcı kitapçık bastırılıp dağıtımı yapılarak hedefin %25'i gerçekleştirilmiştir.
1.7.2	Talep ve Şikayetlerin Alınması	1.7.2.1	Mahalle Toplantıları ve Esnaf Toplantıları Düzenlenmesi	1.7.2.1-1	Ahmetpaşa-Allıışık-Ballı-Bayramtepe-Çınaraltı-Daniment-Elmalı-Evrenbey-Gözsüz-Hacısunğur-Hermit-Ibrıbey-Kadıköy-Karacahalil-Kavakçeşme-Kiremitlik-Küçükhıdır-Müstecep mahalle ziyaretleri	Adet	30	7	"Çaylı Simitli Sohbetler" ve "STK Toplantıları" adı altında yapılan Mahalle Toplantıları 2015 yılı içerisinde mümkün olduğunca gerçekleştirilmiş olup, yüzölçümü geniş bir ilçe olmamız itibarıyla tamamlanamamıştır. 2016 yılında da devam edilecektir.
		1.7.2.1-2		1.7.2.1-2	Ahievren-Alaybey-Balabanlık-Batkin-Çavuşköy-Çimendere-Deliler-Deveci-Dolu-Esencik-Gövence-Haşköy-Izgar-Işakça-Karacagür-Karamurat-Kırkallı-Kuyucu-Mestanlar-Sağlamtaş-Sarıncı-Tekkeköy-Yaylagöne-Yörücek-Yenice mahalle ziyaretleri				
				1.7.2.1-3	Sarıpolat-Sırtbey-Teteköy_Yaylaköy-Yenidibek-Yörük-Aksakal-Bağınarı-Ballısüle-Demircili-Develi mahalle ziyaretleri				
				1.7.2.1-4	Çınarlıdere-Davuteli-Dereköy-Doğanköy-Emirali-Gazibey-Camiatik-Güneşli-Halıç mahalle ziyaretleri				
				1.7.2.1-5	Hereke-Ibrice-Kalaycı-Karağdemir-Kermeyan-Kozyörük-Kürtülü-Princeşme-Sarıyar-Şahin-Vakıfğdemir-Yeni Mahalle-Yılanlı mahalle ziyaretleri				



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
1.7.3	Malkara Belediyesi Web Sitesinin Geliştirilmesi	1.7.3.1	Alt Web Sitelerinin Oluşturulması	1.7.3.1	www.malkara.bel.tr Sitesine paralel olarak (örneğin belediye akademisi) web sitelerinin hazırlanması. 4/yıl	Adet	4	0	Belediyemizin teknik yetersizliğinden dolayı gerçekleştirilmemiştir.
		1.7.3.2	Güncelleme	1.7.3.2	www.malkara.bel.tr Sistemi ve buna paralel olarak hazırlanacak olan alt web sistemlerinin güncellenmesi	Gün	365	365	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		3.1.1.1	Kültürel Etkinlikler	3.1.1.1-1	Resmi Günlerde Yapılan Konser Etkinlikleri	Adet	4	4	Hedef gerçekleştirilmiştir.
3.1.1				3.1.1.1-2	30 Ağustos Zafer Bayramı Konser Etkinliği				
				3.1.1.1-3	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Konser Etkinliği				
				3.1.1.1-4	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Konser Etkinliği				
				3.1.1.2	Yaz Şenlikleri		2	0	2015 yılı içerisinde meydana gelen şartlar, yaşanan terör olayları gibi nedenler çalışma takviminde yer alan etkinliklerin iptal edilmesine yol açmıştır.
				3.1.1.2-2	Kültür ve Sanat Festivali				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ															
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA						
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI										
3.1.1	Kültürel Etkinlikler	3.1.1.3	Özel Kutlama Günleri	3.1.1.3-1	Mevlid Kandili, Reagib Kandili, Mirac Kandili, Berat Kandili, Kadir Gecesi lokum dağıtımı	Adet	5	92			Performans hedefinde planlanan kutlamalar haricinde diğer özel günlerde de kutlama ve organizasyon gerçekleştirilmediğinden hedeflenenin üzerinde etkinlikler gerçekleştirilmiştir.				
				3.1.1.3-2	Aşure Günü										
				3.1.1.3-3	Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı personele bayram çikolatasının alınması										
				3.1.1.3-4	Gazi Günü, Polis Günü, Öğretmenler Günü, Dünya Kadınlar Günü gibi özel günlerde düzenlenen yemekler										
				3.1.1.3-5	Dünya Engelliler Günü için Engelliler okulunda eğlenceler düzenlenmesi										
3.2.2	Yardım Hizmetleri	3.2.2.1	Gıda Yakacak Yardımının Tespiti	3.2.2.1	Gıda ve Yakacak Yardımının Tespiti için Kurulacak Olan Kent Bilgi Sisteminin Kullanılması	Yüzde	100	0			2015 yılı içinde çeşitli gıda yardımları yapılmış olup bununla ilgili performansta ön görülen kent bilgi sistemini kullanımına dair çalışma müdürlüğümüzce yapılmamıştır.				
				3.1.1.4	Ramazan Etkinlikleri							Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
				3.1.1.4-1	Muhtaç Vatandaşa İftar Yemeği										
				3.1.1.4-2	Ramazan Eğlencelerinin Düzenlenmesi										



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ									
KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		KODU	FAALİYET	ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI						
3.2.2	Yardım Hizmetleri	3.2.2.2	Engelli Medikal Yardımının Yapılması	3.2.2.2-1	Manuel Tekerlekli Sandalye	Yüzde	100	50	Büyükşehir belediyesi yardımıyla akülü araç alımı yapılarak hedefin %50'si gerçekleştirilmiştir.
				3.2.2.2-2	Akülü Araba				
				3.2.2.2-3	İşitme Cihazı				
		3.2.2.3	Engelli Servis Yardımı Yapılması	3.2.2.3	1 Engelli Taksi Alınması	Adet	1	0	Yönetimsel olarak yıl içinde uygulama öncelikleri idare tarafından güncel kriterler doğrultusunda gösterilmiş olup 2016 yılı performansına eklenmiştir.
		3.2.2.4	Toplu Sünnet Yardımı	3.2.2.4-1	Toplu Sünnet Ücreti	Yüzde	100	0	Yönetimsel olarak yıl içinde uygulama öncelikleri idare tarafından güncel kriterler doğrultusunda gerçekleştirilmiş olup, 2016 yılı programına da dahil edilmemiştir.
				3.2.2.4-2	Sünnet Mevlüdü ve Pilav Verilmesi				
				3.2.2.4-3	Sünnet Çocuklarına Hediye Olarak Takılacak Altın				
				3.2.2.4-4	Sünnet Kıyafeti Alınması				
		3.2.2.5	Kırtasiye Yardımı	3.2.2.5	İlköğretim Öğrencilerine Kırtasiye Seti Alınması	Yüzde	100	0	Yönetimsel olarak yıl içinde uygulama öncelikleri idari tarafından güncel kriterler doğrultusunda gösterilmiş olup, müdürlüğümüzün 2016 yılı performans hedeflerinden çıkartılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
3.4.5	Sanatsal Düzenlemeler	3.4.5.1	Sanat Sokakları Düzenlenmesi	3.4.5.1-1	Sanat Sokaklarının Trafikçe Kapatılması	Adet	5	0	Yönetimsel olarak uygulama öncelikleri, kaynak kullanımı ve verimlilik açısından idare tarafından güncel kriterler doğrultusunda yeni değerlendirilmeler yapılmış olup Sanat Sokakları yapımı bir sonraki yıla ertelenmiştir.
				3.4.5.1-2	Sokak Gösteri Ekibine Organizasyon Ücreti				
3.4.3	Kültür Alanları Çalışmaları	3.4.3.1	Kültür Merkezinin Açılması	3.4.3.1	Mevcut olan Kültür Sarayı Binasının kullanılmamakta olduğundan dolayı yıkılıp yerine Kültür Merkezi isimli binanın yeniden inşa edilip kullanıma açılması	Adet	1	0	Kültür Merkezinin açılmasıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan alınan görüş ve onaylara bağlı olarak gerçekleştirilecek olup merkezin yapım aşaması için Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne devredilmiştir.
3.4.6	Eğitsel Düzenlemeler	3.4.6.1	Çocuk Eğitim Parkının Yapılması	3.4.6.1	Çocuk Eğitim Parkının İnşasından sonra çocuklar için çeşitli eğitici etkinliklerin yapılmasını sağlamak	Yıl	1	0	Kapsam bakımından teknik bir durum söz konusu olması itibarıyla yönetince müdürlüğümüz hedeflerinden alınıp Park ve Bahçeler Müdürlüğüne yapım aşaması için devredilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.11.2	Emlak Değerlendirme Çalışmaları	1.11.2.1	Sokakların Kıymet Takdirlerinin Mevcut Satışlardaki Değerlere Eşitlenmesi	1.11.2.1	Sokakların Kıymet Takdirlerinin Mevcut Satışlardaki Değerlere Eşitlenmesi	Yüzde	100	80	Tapu Müdürlüğü'nden satış listelerinin zamanında gönderilmemesi sebebiyle %20 sapmaya uğramıştır.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
2.4.2	Denetim Yapılması	2.4.2.1	Sürekli Denetimlerin Yapılması	-	-	Yüzde	100	100	Hedef Gerçekleşmiştir.
		2.4.2.1-1	Araç Temin Edilmesi (PICK-UP KAMYONET)	2.4.2.1-1	Araç Temin Edilmesi (PICK-UP KAMYONET)	Adet	1	0	2015 yılında gerçekleştirilememiş olup; 2016 yılında programa alınması öngörülmüştür.
		2.4.2.1-2	Personel Temini	2.4.2.1-2	Personel Temini	Adet	5	3	Hedef %60 Gerçekleştirildi.
2.4.3	Atık Toplama	2.4.3.1	Atık Toplama Alanlarının Arttırılması	-	-	Adet	10	0	Gerekli malzemeler alınmış olup yapım aşamasındadır.
		2.4.3.1-1	Ambalaj Atığı Toplama Noktalarının Arttırılması-İç Mekân Kutuları Sayısının Yükseltmesi	2.4.3.1-1	Ambalaj Atığı Toplama Noktalarının Arttırılması-İç Mekân Kutuları Sayısının Yükseltmesi	Adet	10	0	İç mekan kutularının sipariş edildiği firmanın iş programının yoğun olması nedeniyle malzemeler zamanında teslim edilememiştir. 2015 yılında gerçekleştirilememiş olup, 2016 yılında alınması öngörülmüştür.
		2.4.3.2	Evsel Atık Toplanması	-	-	Yüzde	100	100	Hedef Gerçekleşmiştir.
		2.4.3.2-1	Günlük Toplanan Çöp Miktarı	-	-	Ton	38.160	61.200	Hedef Gerçekleşmiştir.
		2.4.3.2-2	Çöp Toplamının Birim Maliyeti	2.4.3.2-2	Çöp Toplamının Birim Maliyeti	Türk Lirası	125.000	220.547	Çöp toplama alanlarının ve çöp toplama miktarlarının artmasından dolayı çöp toplama birim maliyeti yükselmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
2.5.1	Çöp Toplama	2.5.1.1	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi ve Yıkınması	-	-	Yüzde	100	100	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.5.1.1-1	Hizmet Alımı Suretiyle Personel Çalıştırılması	2.5.1.1-1	Hizmet Alımı Suretiyle Personel Çalıştırılması	Kişi	38	58	Çöp toplama alanı ve miktarının artması sebebiyle daha fazla personel çalıştırılmıştır.
		2.5.1.2	Çöp Araç Temini	2.5.1.2	Çöp Araç Temini	Adet	1	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.5.1.3	Çöp Konteynerlerinin Satın Alınması	2.5.1.3	Çöp Konteynerlerinin Satın Alınması	Adet	10	610	Hedef gerçekleştirilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
1.10.2	Kurum Yazışmaları ve Ziyaretleri	1.10.2.1	Kurumlar ile Yazışma	1.10.2.1	Kurumlar ile Yazışma	Yüzde	100	100	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.10.2.2	Kurum Ziyaretleri	1.10.2.2	Kurum Ziyaretleri	Adet	5	5	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.10.3	Ortak Projelerin Hazırlanması	1.10.3.1	Yüz Yüze Online Toplantılar	1.10.3.1	Yüz Yüze Online Toplantılar	Adet	3	5	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.11.3	Proje Ekibinin Kurulması	1.11.3.1	Proje Ekibinde Görev Alacak Personelin Tespiti	1.11.3.1	Proje Ekibinde Görev Alacak Personelin Tespiti	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.11.3.2	Potansiyel Hibe ve Destek Programlarının Belirlenmesi	1.11.3.2	Potansiyel Hibe ve Destek Programlarının Belirlenmesi	Adet	1	3	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.11.3.3	Proje Destek ve Hibe Programlarına Başvuruların Yapılması	1.11.3.3	Eş Finansman (Proje Giderleri)	Adet	5	3	Hedef % 60 gerçekleştirilmiştir.
		1.11.3.3-1	Ulusal Ajans Proje Başvuruları	-	-	Avro	250.000	67.298	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.11.3.3-2	Trakya Kalkınma Ajansı Proje Başvuruları	-	-	Türk Lirası	900.000	1.425.135	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.11.3.3-3	Horizon 2020 Proje Başvuruları	-	-	Türk Lirası	600.000	0	Yerel yönetimlerin yararlanacağı programlar açılmadığından hedef gerçekleştirilememiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.11.3	Proje Ekibinin Kurulması	1.11.3.3-4	Tübitak Projeleri Başvuruları	-	-	Avro	3.500.000	0	Hibe projeden faydalanacak bölgeler arasında Trakya Bölgesi bulunmadığından hedef gerçekleştirilememiştir.
		1.11.3.3-5	Büyükelçiliklerin Açmış Olduğu Projelere Başvuru	-	-	Dolar	250.000	90.250	Başvuru yapıldı değerlendirme aşamasında.
		1.6.1.1	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması	1.6.1.1	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması	Adet	1	0	Çalışmalar devam ediyor.
1.6.1	İç Kontrol Sisteminin Kurulması	1.6.1.2	İç Kontrol Eylem Planı Birimler Bilgilendirme Toplantısı	1.6.1.2	Birimleri Bilgilendirme Toplantısı Düzenlemek	Adet	4	2	Hedef % 50 gerçekleştirilmiştir, süreç devam etmektedir.
		1.6.1.3	İç Kontrollerin Yapılması	1.6.1.3	İç Kontrol Sisteminin Uygulanabilirliği ni Denetlemek	Adet	1	0	İç kontrol eylem planı hazırlanma süreci devam ettiğinden hedef gerçekleştirilememiştir.
		1.6.1.4	İç Kontrol Sonuç Raporu Hazırlanması	1.6.1.4	Sonuç Raporunu Hazırlamak	Adet	1	0	İç kontrol eylem planı hazırlanma süreci devam ettiğinden hedef gerçekleştirilememiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
1.1.1	Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu	1.1.1.1	Örgüt Şeması Gözden Geçirme ve Revizyon Sayısı	1.1.1.1	Örgüt Şeması Revizyonu	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.1.1.2	Görev Tanımlarının Revizyonu	1.1.1.2	Görev Tanımlarının Revizyonu	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.4.1	Periyodik Toplantılar	1.4.1.1	Başkan ve Başkan Yardımcılarının Düzenlenen Toplantı Sayısı	1.4.1.1	Başkanlık Toplantıları	Adet	24	24	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.4.1.2	Başkan ve Müdürlerin Katılımı ile Düzenlenen Toplantı Sayısı	1.4.1.2	Başkanın Müdürlerle Toplantıları	Adet	12	12	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.4.1.3	Müdür ve Personelin Katılımı ile Düzenlenen Toplantı Sayısı	1.4.1.3	Müdürlerin Personel ile Toplantıları	Adet	48	48	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.4.1.4	Müdür ve Personelin Katılımı ile Düzenlenen Toplantı Sayısı	1.4.1.4	Birim Müdürleri Arasında Toplantı	Adet	12	12	Hedef gerçekleştirilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
1.8.3	Birimlerin Çalışma Alanlarının Revizyonu	1.8.3.1	Gözden Geçirilen Görev Tanımı Oranı	1.8.3.1	İhtiyaç Halinde Tanımlarında Gerekli Görev Tanımları Revizyonunun Yapılması	Adet	2	2	Hedef gerçekleşmiştir.
3.1.2	Gönüllü Programlar Hazırlanması	3.1.2.1	Belediye Gönüllü Havuzu Oluşturulması	3.1.2.1	Belediye Gönüllü Havuzu Oluşturulması İçin Aktiviteler Düzenlenmesi	Adet	1	0	Belediye Akademisi ve Kent Konseyi faaliyetlerine öncelik verildiğinden gerçekleştirilememiştir.
		3.1.2.2	Kent Konseyi Toplantıları	3.1.2.2	Kent Konseyi Toplantıları	Adet	2	14	Hedef gerçekleşmiştir.
		3.1.2.3	S.T.Ö. 'leri ile Toplantılar	3.1.2.3	S.T.Ö. 'leri ile Toplantılar Düzenlenmesi	Adet	1	1	Hedef gerçekleşmiştir.
3.5.1	Meclislerin Düzenlenmesi	3.5.1.1	Gence, Çocuk, Kadın ve Engelli Meclislerin Aktif Hale Getirilmesi	3.5.1.1	Gence, Çocuk, Kadın ve Engelli Meclislerin Aktif Hale Getirilmesi İhtiyaç Halinde Meclislerin Düzenlenmesi	Adet	1	6	Hedef gerçekleşmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
1.10.1	Alan Çalışması	1.10.1.1	Başarılı Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Belediyelerin Tespiti	1.10.1.1	Başarılı Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Belediyelerin Tespiti	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.2.1	Anket Çalışması	1.2.1.1	Kurum İçi Anket Düzenlenmesi	1.2.1.1	Kurum İçi Anket Düzenlenmesi	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.2.2	Hizmet İçi Eğitim Programları Düzenlenmesi	1.2.2.1	Eğitim Talep İhtiyacının Tedarik ve Eğitim Planı Hazırlanması	1.2.2.1	Eğitim Talep İhtiyacının Tedarik ve Eğitim Planı Hazırlanması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.2.3	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı	1.2.2.2	Eğitim Programları Uygulanması	1.2.2.2	Eğitim Programları Uygulanması	Adet	6	6	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.2.2.3	Mesleki Eğitim ve Seminerlere Katılım	1.2.2.3	Mesleki Eğitim ve Seminerlere Katılım	Adet	3	3	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.2.2.4	Fuarlara Katılım	1.2.2.4	Fuarlara Katılım	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.2.3.1	Öneri Ödül Sisteminin Uygulanması	1.2.3.1	Öneri Ödül Sisteminin Uygulanması	Adet	2	0	Öneri ödülü sisteminin uygulanması ile ilgili değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.
		1.2.3.2	Personel Öneri Anketi	1.2.3.2	Personel Öneri Anketi	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirildi.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
1.2.3	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı	1.2.3.3	Yıllık Değerlendirme Anketi	1.2.3.3	Yıllık Değerlendirme Anketi	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.2.4	Çalışanların Motivasyonlarının Arttırılması	1.2.4.1	Başarılı Personele Ödül Verilmesi	1.2.4.1	Başarılı Personele Ödül Verilmesi	Adet	1	0	Başarılı personele ödül verilmesiyle ilgili değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.
		1.2.4.2	Özel Gün Kutlaması	1.2.4.2	Özel Gün Kutlaması	Adet	171	171	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.2.4.3	Sosyal Etkinlik Düzenlenmesi	1.2.4.3	Sosyal Etkinlik Düzenlenmesi	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.3.1	Anket Çalışması	1.3.1.1	Kurum Kültürü Odaklı Anket Uygulaması	1.3.1.1	Kurum Kültürü Odaklı Anket Uygulaması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.3.2	Eğitim Programı	1.3.2.1	Eğitim Talep İhtiyacının Tedariki ve Eğitim Planının Hazırlanması	1.3.2.1	Eğitim Talep İhtiyacının Tedariki ve Eğitim Planının Hazırlanması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.3.2.2	Eğitim Programları Uygulaması	1.3.2.2	Eğitim Programları Uygulaması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.3.3	Kurum Kültürü Değerlerinin Hazırlanması	1.3.3.1	Ortak Değerlerin Tespiti ve Raporlanması	1.3.3.1	Ortak Değerlerin Tespiti ve Raporlanması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI	BİRİMİ			
1.5.1	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi	1.5.1.1	Kalite Ekibinin Eğitimi	1.5.1.1	Kalite Ekibinin Eğitimi	Adet	1	0	Süreç devam ediyor.
		1.5.1.2	ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin Alınması	1.5.1.2	ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin Alınması	Adet	1	0	Süreç devam ediyor.
1.5.2	Toplam Kalite Yönetim Araçlarının Kullanımı	1.5.2.1	Kıyaslama Çalışması Yapılması	1.5.2.1	Kıyaslama Çalışması Yapılması	Adet	2	0	Süreç devam ediyor.
		1.5.2.2	Kalite Çemberinin Kurulması	1.5.2.2	Kalite Çemberinin Kurulması	Adet	5	0	Süreç devam ediyor.
		1.5.2.3	Beyin Fırtınası Toplantıları	1.5.2.3	Beyin Fırtınası Toplantıları	Adet	4	0	Süreç devam ediyor.
1.5.3	Kalite İç Tetkik Yapılması	1.5.3.1	ISO 9001 İç Tetkik Planı Yapılması	1.5.3.1	ISO 9001 İç Tetkik Planı Yapılması	Adet	2	0	Süreç devam ediyor.
		1.5.3.2	İç Tetkik Yapılması	1.5.3.2	İç Tetkik Yapılması	Adet	2	0	Süreç devam ediyor.
		1.5.3.3	İç Tetkik Sonuç Raporu Hazırlanması	1.5.3.3	İç Tetkik Sonuç Raporu Hazırlanması	Adet	2	0	Süreç devam ediyor.
		1.5.3.4	Başkanlık Tarafından Sonuç Değerlendirme Toplantısı	1.5.3.4	Başkanlık Tarafından Sonuç Değerlendirme Toplantısı	Adet	2	0	Süreç devam ediyor.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ									
KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.5.4	Süreç Yönetimi Çalışmaları	1.5.4.1	Süreç Haritasının Çıkarılması	1.5.4.1	Süreç Haritasının Çıkarılması	Yüzde	100	0	Süreç devam ediyor.
		1.5.4.2	Süreç İyileştirme Yapılması	1.5.4.2	Süreç İyileştirme Yapılması	Adet	4	0	Süreç devam ediyor.
1.7.2	Talep ve Şikâyetlerin Alınması	1.7.2.2	İletişim Merkezinin Geliştirilmesi	1.7.2.2	İletişim Merkezinin Geliştirilmesi	Yüzde	100	100	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.7.4	Tanıtım Amaçlı Toplantılar	1.7.4.1	S.T.Ö.'ler ile Toplantı Düzenlenmesi	1.7.4.1	S.T.Ö.'ler ile Toplantı Düzenlenmesi	Adet	4	4	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		1.7.4.2	Kamu Kurumları ve Diğer Belediye Ziyaretleri	1.7.4.2	Kamu Kurumları ve Diğer Belediye Ziyaretleri	Adet	6	6	Hedef gerçekleştirilmiştir.
1.8.1	Birimlerin Netleştirilmesi	1.8.1.1	Mevcut Olan ve Yeni Kurulan Birimlerin Görev Tanımlanması Yapılması	1.8.1.1	Mevcut Olan ve Yeni Kurulan Birimlerin Görev Tanımlanması Yapılması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
2.1.5	Üst Yapı Çalışmaları	2.1.5.2	Hizmet Noktaları Açılması	2.1.5.2	Hizmet Noktaları Açılması	Adet	8	3	%40 hedef gerçekleştirildi. Kozyörük-Sağlamtaş-Balabancık hizmet noktaları kurulmuş olup; diğer hizmet noktaları için çalışmalar başlanmıştır.
2.4.1	Eğitim ve Bilinçlendirme	2.4.1.1	Okullarda Çevre Eğitiminin Verilmesi	2.4.1.1	Okullarda Çevre Eğitiminin Verilmesi	Yüzde	100	100	Hedef gerçekleştirilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
2.4.1	Eğitim ve Bilinçlendirme	2.4.1.2	Dünya Çevre Günü Etkinlikleri	2.4.1.2	Dünya Çevre Günü Etkinlikleri	Adet	1	0	Hava koşullarından dolayı hedef gerçekleştirilemedi.
		2.4.1.3	Geri Dönüşüm Konulu Kampanya Düzenlenmesi	2.4.1.3	Geri Dönüşüm Konulu Kampanya Düzenlenmesi	Yüzde	100	0	İş programındaki yoğunluk nedeniyle hedef gerçekleştirilemedi.
		2.4.1.4	Tanıtım Broşürleri Hazırlanması	2.4.1.4	Tanıtım Broşürleri Hazırlanması	Adet	2	0	Geri dönüşümle ilgili çalışma yapılmadığından broşür hazırlanmadı.
3.3.5	Girişimciliğin Teşvik Edilmesi	3.3.5.1	İş-Kur Destekli Girişimcilik Eğitimleri Düzenlenmesi	3.3.5.1	İş-Kur Destekli Girişimcilik Eğitimleri Düzenlenmesi	Adet	4	4	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		3.3.5.2	Girişimci Destek Masası Kurulması	3.3.5.2	Girişimci Destek Masası Kurulması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
3.4.1	Kişisel Gelişim Çalışmaları	3.4.1.1	Genç, Kadın ve Engelli Olan Bireylere Öncelik Verilerek Kişisel Gelişim Odaklı Eğitim Programları Düzenlenmesi	3.4.1.1	Genç, Kadın ve Engelli Olan Bireylere Öncelik Verilerek Kişisel Gelişim Odaklı Eğitim Programları Düzenlenmesi	Adet	10	5	İlçemizde yaşayan kadın ve engelli olan bireyler için veri tablosu oluşturulması için çalışmalar yapılmakta olup, eğitim faaliyetleri çalışmalarına başlanılacaktır.
3.6.1	Eğitim & Bilinçlendirme	3.6.1.1	Okullarda Öğretmen ve Öğrencilere Eğitim Programları Düzenlenmesi	3.6.1.1	Okullarda Öğretmen ve Öğrencilere Eğitim Programları Düzenlenmesi	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		3.6.1.2	Bilgilendirici Broşürlerin Hazırlanması	3.6.1.2	Bilgilendirici Broşürlerin Hazırlanması	Adet	1	1	Hedef gerçekleştirilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET

A-Üstünlükler

- ❖ Vizyoner bir bakış açısına sahip yönetim anlayışına sahip olması,
- ❖ Faaliyet alanlarındaki ihtiyacı karşılayacak şekilde Müdürlük sayısının arttırılarak idari yapılanmanın güçlendirilmesi,
- ❖ Hizmet anlayışımızın insan odaklı olması,
- ❖ Bilişim alt yapımızın ihtiyacı karşılayacak düzeyde olması,
- ❖ Taşınmaz mal varlığımızın yeterli düzeyde olması sebebiyle 2886 sayılı kanunla kiraya verilerek gelir artırıcı unsur olması,
- ❖ Araç envanterimizin yeterli düzeyde olması,
- ❖ Kent konseyi ve sivil toplum kuruluşlarıyla yapılan toplantı çalışmaları ile yönetim sürecinin başlatılmış olması.
- ❖ Yerel yönetim hizmetlerinde hedeflere ulaşılabilmesi için devlet ciddiyetiyle kamu kurum ve kuruluşlarıyla güçlü koordinasyon ve iletişimin kurulmuş olması.

B-Zayıflıklar

- Büyükşehir ilçe belediyesi olarak hizmet götürme alanımızın çok fazla artması,
- Belediye gelirlerinin yeterli olmaması,
- Büyükşehir ilçe belediyesi olmamız sebebiyle merkezi bütçeden alınan payın düşmesi,
- Hizmet binasının yetersiz olması nedeniyle belediye birimlerinin dağınık bir yapıda olması,
- Bütçenin kısıtladığı yasal dayanaktan dolayı memur ve işçi sayısının yetersizliği

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

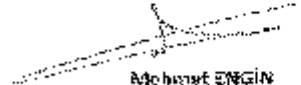
- Toplam Kalite ilkelerine uygun olarak hizmet odaklı kurum kültürünün oluşturulması,
- Süreci başlatılan iç kontrol sisteminin kurumsal denetimi ön plana çıkaracak şekilde hızlandırılması.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkimi dahilinde,

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin ederek özet iç kontrol süreçlerinin işlendiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düzenli ve ayrıntıların zamanında üst yönetime raporlandığını beyan ederim.

İdaremin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "B1/A- Mali Bütçe" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyit ederim. (Makam-14.03.2016)


Mehmet ENGİN
 Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak verdim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, amaçların doğrultusunda ve iç mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sistemlerinin işlemlerin yasalık ve mazeretliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrolün iç denetçi raporları ile dış denetim raporları gibi buğün dahilinde dış denetimlere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin faaliyetlerine zerre veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Malkara-14.03.2015)

Ulas Y. C. R. D. A. K. I. N. I.
Başkan