



TAVŞANLI BELEDİYESİ

2024

FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KONSOLİDESİNDE HAZIRLANMIŞTIR.



İçindekiler Tablosu

1. GENEL BİLGİLER	5
Başkanın Sunuşu	5
1.1. Misyon Vizyon ve Temel Değerler	6
1.2. Yetki ve Sorumluluklar	7
1.3. İdareye İlişkin Bilgiler	8
1.3.1. Fiziksel Yapı	8
1.3.2. Teşkilat Yapısı	11
1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	15
1.3.4. İnsan Kaynakları	16
1.3.5. Sunulan Hizmetler	18
1.3.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
2. STRATEJİK PLAN	22
2.1. Temel Politika ve Öncelikler	22
2.1.1.Mevzuat Analizi	22
2.1.2.Kalkınma Planı Analizi	28
2.1.3.Genelgeler	33
2.2. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	34
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER	37
3.1. Mali Bilgiler	37
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları Gelir Kesin Hesabı	37
3.1.2. 2024 Yılı net tahsilatları	38
3.1.3. Gider Kesin Hesabı	38
3.1.4. 2024 Yılı Gider Gerçekleşmeleri	49
3.1.5. Mali Yıl içinde Ödenen Kredi Tutarları	50
3.1.6. Mali Yıl Sonunda Kalan Kredi Tutarları	50
3.1.7. Mali Yıl Sonunda Sonraki yıla Devreden Cari Borçlar	50
3.1.8. Bilanço Tavşanlı Belediye Başkanlığı	51
3.1.9. Mizan	59
3.1.10. Faaliyet Sonuçları Tablosu	62
3.1.11. Mali Denetim Sonuçları	63
3.2. Birimler Performans Sonuçları ve Faaliyetleri	64
3.2.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	64
3.2.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	74
3.2.3. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	82
3.2.4. Fen İşleri Müdürlüğü	96
3.2.5. Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	115
3.2.6. Hukuk Servisi	122
3.2.7. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	123
3.2.8. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	128
3.2.9. İtfaiye Müdürlüğü	166



3.2.10. Kaplıca İşleri	174
3.2.11. Mali Hizmetler Müdürlüğü	181
3.2.12. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	185
3.2.13. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	225
3.2.14. Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	232
3.2.15. Temizlik İşleri Müdürlüğü	262
3.2.16. Yapı Kontrol Müdürlüğü	269
3.2.17. Yazı İşleri Müdürlüğü	276
3.2.18. Zabıta Müdürlüğü	281
3.2.19. TAGTAŞ	287
3.3. Performans Sonuçları Tablosu	289
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	298
4.1. Güçlü ve Zayıf Yönler	298
4.2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	299
4.3.Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	299

1. GENEL BİLGİLER



Başkanın Sunuşu

Yerel seçimlerden sonra değerli Tavşanlı halkının teveccühleri ile görevi devraldık, büyük bir çaba ve gayret ile çalışmalarımıza başladık. Devam eden ve yeni hayata geçirdiğimiz projeler ile ilçemizin sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamaya çaba göstereceğiz.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanmış olan 2024 yılı Faaliyet Raporunda; yıl içerisinde, Belediyemiz tarafından yapılan tüm çalışmalar sayısal verileriyle birlikte, şeffaf bir şekilde yer almaktadır.

Bu faaliyet raporunda yer alan çalışmaları nitelikli ve özverili personelimiz ile birlikte 2024 yılında hayata geçirdik, 2025 yılında da aynı heyecanla ilçemize hizmet edeceğiz. Çalışmalarımızda bizlere güvenen ve yanımızda olan tüm halkımıza müteşekkirimiz.

Tavşanlı Belediyesinin faaliyetlerine vermiş oldukları katkı ve desteklerden dolayı Meclis Üyelerimize, faaliyetlerin yapılmasında göstermiş oldukları üstün gayret, performans ve mesai mefhumu tanımayan çalışmalarından dolayı Belediye Personeline şükranlarımı sunarım.

Ali Kemal DERİN
Belediye Başkanı



1.1. Misyon Vizyon ve Temel Değerler

MİSYON

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

VİZYON

Bu çerçevede Belediyemizin Vizyonu: Gelişimin sınır tanımadığı çağımızda bu gelişmelere ayak uydurup, Hizmet altyapısını geliştiren ve bu şekilde bulunduğu şehrin yaşam kalitesini artıran kısacası “ Değişime Açık, Gelişen, Vatandaşı İle Birlikte Üreten Güçlü Bir Belediye” oluşturmaktır

TEMEL DEĞERLER

- ✓ *Belediye Başkanının Halkın İçinde olması.*
- ✓ *Adalet; Adaletin Adaletli dağıtımı.*
- ✓ *Herkese Saygı ve Sevgi.*
- ✓ *Toplumsal Barış.*
- ✓ *Kültürel ve Sosyal Birliktelik.*
- ✓ *Şeffaflık.*
- ✓ *Ulaşılabilirlik.*



1.2. Yetki ve Sorumluluklar

Tavşanlı Belediyesi, 5393 sayılı “Belediye Kanunu’na tabi olarak görev yapmaktadır. Ayrıca, Belediyelere görev veren diğer kanun ve mevzuata da tabi bulunmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. Maddesine Göre;

- Belediye Başkanı; “Mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.
- Stratejik Plan, beş yıllık dönemi kapsar ve önce encümeninde incelenir.
- Stratejik Plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.
- Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir. **Performans Programı, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimini oluşturur.**

Stratejik Plan;

- Beş yıllık dönemi kapsar.
- Belediyeler, Stratejik Planlarını hazırlarlar. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderirler.
- Kamuoyuna duyurulur ve internet sitelerinde yayınlanır.
- Başkan, Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasından Meclise karşı sorumludur.
- En az iki yıl uygulandıktan sonra, Stratejik Planın kalan süresi için güncelleştirme yapılabilir.
- Güncelleştirme, planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde değişiklik yapılabilir.
- Ayrıca; plan aşağıdaki hallerde yenilenebilir. Yenilenme, planın beş yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır:
- Yetki ve görevleri düzenleyen mevzuat değişikliğinde,
- Hükümet, Bakan ve Mahalli İdarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde,
- Doğal afet, salgın hastalık ve ağır ekonomik bunalım vb.

5393 Sayılı Belediye Kanunu’na Göre Denetim ve Performans;

Belediyelerin Denetimi;

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır (Md.54)

- Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.
- İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır (Md.55)

5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 56- Faaliyet raporu

Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bankalılığına ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.



1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Cumhuriyet Meydanında bulunan Belediye binasında hizmetlerine devam etmektedir.

Bunun yanında;

- Cukurköy Mahallesinde İtfaiye Müdürlüğü ve Su Kanalizasyon Hizmetleri Müdürlüklerine ait Hizmet Tesisleri,
- Karakova Mahallesinde Temizlik İşleri ve Park Bahçeler Müdürlüklerine ait Hizmet Tesisleri
- Kavaklı Mahallesinde Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüklerine Hizmet Tesisleri,
- Tunçbilek yolu üzerinde Atık Su arıtma Tesisleri,
- İstasyon mahallesinde bununa Aş Evi ve Fırın,
- Yeni mahallede bulunan Sevgi Çarşısı,
- Kayaboğazı Barajında bulunan İçme Suyu Arıtma tesisi
- Göbel Kaplıcaları Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesisler ile alt tablolarda gösterilen araç iş makineleri ile vatandaşlarımıza hizmet vermekteyiz.

1.3.1.1. Araç ve İş Makineleri

NO	PLAKA NO	MODEL	MARKASI	CİNSİ
1	43 U 7219	2016	DACIA	DUSTER SD
2	43 U 4932	2005	FİAT	DOBLO COMBİ 1.3 CARIOCA.
3	43 AAP 748	2018	ISUZU	NPR
4	34 AD 4851	1997	RENAULT	TOROS
5	43 ES 911	2003	RENAULT	SYMBOL 1.5 DCI AC
6	43 HU 909	1997	ISUZU	NDR 66
7	43 AAH 121	2005	FORD	TRANSİT 350L VAN FAC6
8	43 AAH 042	2017	FORD	CARGO CCK1
9	43 HS 599	1996	BMC	110-081FH
10	43 UH 480	2002	BMC	FATİH 170-25/SDT
11	43 UV 809	2012	BMC	PROFESYONEL N32 827 6X2
12	43 UV 807	2012	BMC	PROFESYONEL N33 827 6X2
13	43 UL 055	1999	FORD	TRANSİT 2,5 DİZEL
14	43 EF 025	2007	FORD	TRANSİT 350M
15	43 TAV 003	1980	G-8	O-K
16	43 TAV 005	1995	JCB	4CX S/M
17	43 TAV 006	2000	LIEBHERR	L564
18	43 TAV 007	2006	LIEBHERR	L904
19	43 TAV 012	2011	JCB	4CX S/M
20	43 TAV 016	2013	JCB	4CX S/M
21	43 TAV 017	2014	KOMATSU	GD675-5
22	43 TAV 021	2015	HİTACHI	ZX190W-3
23	--	2010	AMMANN	26-2
24	34 RBL 14	1992	BMC	FATİH 162-25 6X2
25	43 HC 668	1991	FİAT	7046
26	43 U 4931	2005	FİAT	DOBLO CARGO COMBİ 1.3 M.JET
27	43 SD 604	2010	BMC	PROFESYONEL PRO 625
28	43 SD 662	2010	BMC	PROFESYONEL PRP 625
29	43 EH 699	1987	FİAT	55\46
30	43 HB 886	2017	FORD	CARGO 2533D (BA10 KAMYON)
31	43 TAV 024	2022	HİDROMEK	HMK 210W H-4
32	43 TAV 011	2011	JCB	3CX SM



NO	PLAKA NO	MODEL	MARKASI	CİNSİ
33	43 UN 286	2004	ISUZU	NPR-66
34	43 TAV 018	2015	KAWASAKİ	85ZV-2
35	43 TAV 002	1993	ÇUKUROVA	YÜKLEYİCİ
36	43 TAV 013	1991	STAYİR	
37	43 HB 694	2016	MONDIAL	100 RT
38	43 U 9461	2007	FORD	TRANSİT CONNECT GP 1.8TDCI
39	34 BB 8360	2006	FORD	TRANSİT 300 S
40	43 AAH 190	2018	FORD	TRANSİT FAC6
41	43 HK 799	1995	BMC	FATİH 175/25 FTH
42	43 HL 144	2009	BMC	280-26 SHT
43	43 HD 009	1991	FATİH	162-25.FTH
44	43 UV 810	2012	BMC	PROFESYONEL N32 522 4X2
45	43 UH 881	2008	FORD	TRANSİT 350 M
46	43 U 4930	2005	FORD	TRANSİT 330 S
47	43 ACB 291	2020	FORD	TRUCKS
48	43 U 4964	1999	FORD	CARGO 2114-D16
49	43 AAH 110	2007	FORD	TRANSİT 350L VAN FACY
50	43 AEJ 072	2011	MERCEDES-BENZ	1213
51	43 HA 242	1992	FARGO	PD-250 AS
52	43 U 4935	2005	FORD	T230L TRANSİT CONNEC 1.8 TDCİ AC
53	43 ADF 910	2009	FİAT	Y.DOBLO COMBİ 1,3 M.JET ACTIVE
54	43 U 4928	1998	MERCEDES-BENZ	208/D
55	43 UK 340	2006	ISUZU	TURKUAZ 31
56	43 EP 155	2008	BMC	FATİH 280 SDT
57	43 U 4929	2005	FORD	TRANSİT 350L VAN
58	43 HR 519	1995	FATİH	170-25 SDT
59	43 HY 972	1998	FATİH	170-25 SDT
60	43 HR 638	1995	FATİH	170-25 FHT
61	43 TAV 010	2001	HITACHI	FB1102
62	43 TAV 020	2015	JCB	3CX/SM
63	43 HY 971	1998	BMC	170-25 FHT
64	43 UA 992	1999	BMC	170-25 FDX
65	43 U 5306	2005	FİAT	DOBLO CARGO KOMBİ 1.3
66	43 U 8741	2016	MERCEDES BENZ	963-8-G AROCS
67	43 HB 693	2016	MONDIAL	100 RT
68	43 AAV 709	2018	MONDIAL	100 NT
69	41 RF 421	2012	TÜMOSAN	4055 STANDART 2WD ROLL BAR 8.2
70	43 TAV 014	2006	HITACHI	ZX50U-2/6
71	43 AFT 733	2024	DEUTZ-FAHR	5065 D 09PB
72	43 AFC 510	2003	ISUZU	MD 27 A/S
73	43 EP 100	1990	BMC	FATİH 145-22/FD
74	43 HK 511	2008	BMC	FATİH 280 SDT
75	43 U 9491	2022	MERCEDES BENZ	1517/4200/UK ATEGO
76	43 HD 423	1991	BMC	FATİH 214-26/SDB
77	43 HT 856	1997	MERCEDES BENZ	3031 K/6X4/38,5
78	43 UT 324	1983	FIAT	50 NC
79	43 HH 962	1993	BMC	F162-25 (FATİH)
80	43 HZ 570	1999	FATİH	170-25 SDT
81	43 TAV 015	2013	JCB	3CX SM
82	43 TAV 019	2015	JCB	3CX SM
83	43 TAV 023	2021	JCB	4CX S/M
84	43 EN 953	1987	TURK-FIAT	55-46



NO	PLAKA NO	MODEL	MARKASI	CİNSİ
85	43 U 5190	2014	FORD	CARGO 2526 DC
86	43 HF 443	2000	FORD	TRANSİT DİZEL 2,5
87	43 ER 862	2004	YAMAHA	5MX
88	43 HG 356	2017	MONDIAL	100 NT
89	43 HG 357	2017	MONDIAL	100 NT
90	43 HG 358	2017	MONDIAL	100 UAG
91	43 HB 695	2016	MONDIAL	100 RT
92	43 HH 963	1993	BMC	F162-25 (FATİH)
93	43 HZ 905	1999	BMC	178-25-FDX
94	43 U 1626	2013	FORD	FNB6 TRANSİT 350 M
95	43 U 1625	2013	FORD	FNB6 TRANSİT 350 M
96	43 HC 072	1991	MURAT 131 DOĞAN	4 KAPILI SEDAN
97	43 U 9462	2007	FORD	TRANSİT CONNECT T230L 1.8 TDCİ
98	43 HZ 032	1995	HYUNDAİ	H-100
99	43 SD 599	2010	BMC	PRO 938
100	43 US 879	2010	FORD	CARGO 4X2 1826 CKK1
101	43 HG 354	2017	İVECO	IG190EL2CA-180E
102	43 AFR 130	2024	OTOKAR	ATLAS HK211X KAMYON (BA 19 KAMYON)
103	43 HR 112	1999	MERCEDES-BENZ	SPRINTER 212 D
104	43 SF 305	2010	BMC	PRO 625
105	43 U 4933	2005	FORD	TRANSİT CONN T230L 1.8 TDCİ AC
106	43 UN 295	2004	FORD	TRANSİT 350 MD
107	43 HG 385	2017	IVECO	180E28K 4X2 1G190EL2CA KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI) YOL SÜPÜRME ARACI

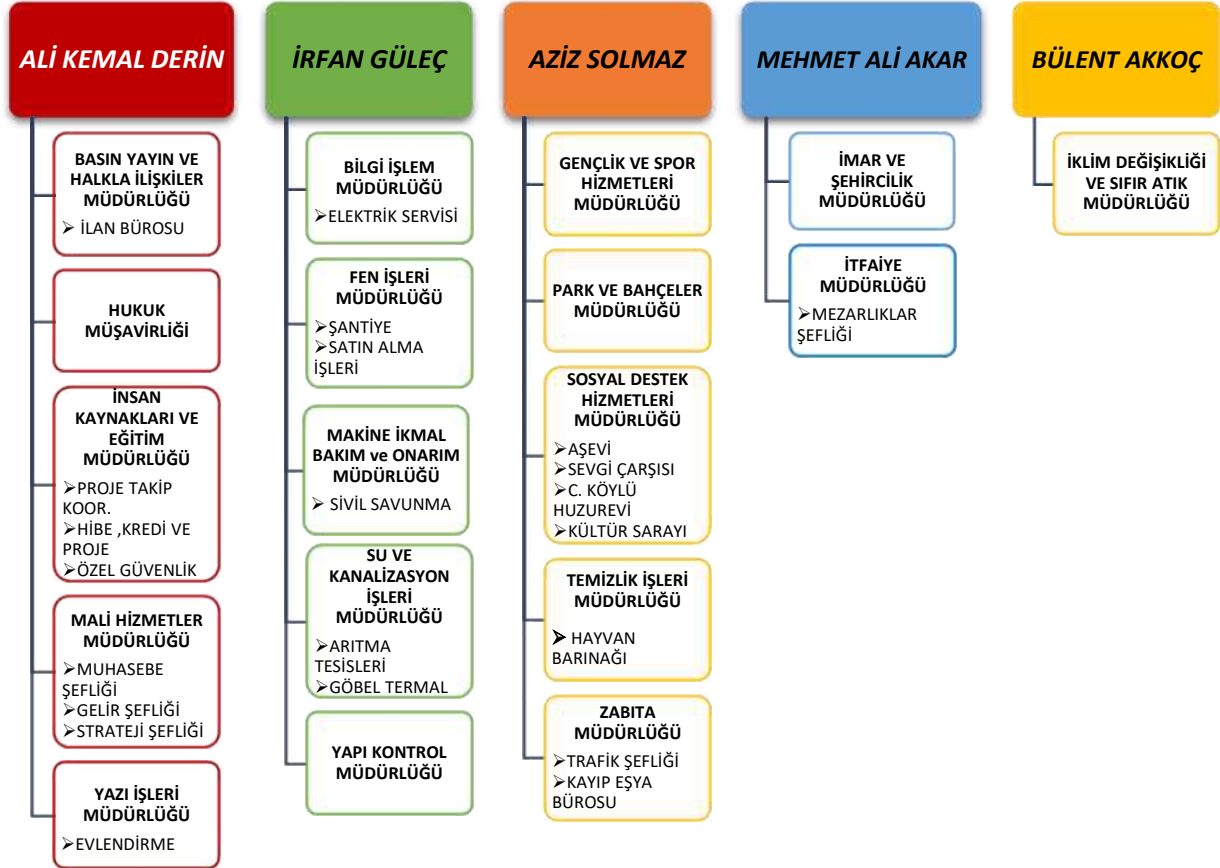
1.3.1.2. Tavşanlı Belediye Başkanlığına Ait Taşınmazlar

CİNSİ	ADET	ALANI M2
Yapı, Tesis, Bina	324	303.499.00
Arsa	678	519.972.00
Arazi	159	403.580,00
Toplam	1161	1.335.403.00



1.3.2. Teşkilat Yapısı

T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI





1.3.2.1. Belediye Meclis Üyeleri

S.NO	ADI SOYADI	SEÇİLDİĞİ PARTİ
1	ALİ KEMAL DERİN	YRP
S.NO	ADI SOYADI	PARTİSİ
1	ÖZGE KIRAN	YRP
2	AYŞEN ORDU	YRP
3	VELİ AYYILDIZ	YRP
4	AZİZ SOLMAZ	YRP
5	MEHMET SEZER	YRP
6	HASAN GÖNEN	YRP
7	HALİL İBRAHİM YÜCE	YRP
8	İRFAN GÜLEÇ	YRP
9	UFUK KURHAN	YRP
10	SAMET TEMİZ	YRP
11	MAHMUT SORGUN	YRP
12	MÜJGÂN ALP	AKPARTİ
13	MEHMET ŞİRİN	AKPARTİ
14	ALİ KOYUNCU	AKPARTİ
15	NİHAT DERE	AKPARTİ
16	MEHMET TUNÇ	AKPARTİ
17	AZİZ KAYASAL	AKPARTİ
18	İBRAHİM KARDAŞ	AKPARTİ
19	BÜŞRA BURKAY	AKPARTİ
20	HASAN TEKİN	AKPARTİ
21	DİLEK KASIMOĞLU	AKPARTİ
22	CEMAL ÜNSAL	MHP
23	ABDULLAH TÜRK	MHP
24	HATİCE KIRÇAY	MHP
25	CEMAL GÜRE	MHP

1.3.2.3. Komisyonlar ve Üyeleri

MECLİS 1. VE 2.BAŞKAN VEKİLLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Meclis Görevi
1	Aziz SOLMAZ	Meclis Üyesi	1. Başkan Vekili
2	İrfan GÜLEÇ	Meclis Üyesi	2. Başkan Vekili

MECLİS KÂTİPLİKLERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Meclis Görevi
1	Samet TEMİZ	Meclis Üyesi	Asil Üye
2	Ayşen ORDU	Meclis Üyesi	Asil Üye
	Mehmet SEZER	Meclis Üyesi	Yedek Üye
	Özge KIRAN	Meclis Üyesi	Yedek Üye



ENCÜMEN ÜYELERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Encümen Görevi
1	Ali Kemal DERİN	Belediye Başkanı	Bld. Encümen Bşk.
2	İrfan GÜLEÇ	Meclis Üyesi	Üye
3	Hasan GÖNEN	Meclis Üyesi	Üye
4	Kadir KILINÇ	Mali Hiz. Müd. V.	Üye
5	Mücahit BAYRAKTAR	İmar ve Şeh. Müd.V.	Üye

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Veli AYYILDIZ	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	Mahmut SORGUN	Meclis Üyesi	Komisyon Bşk.V.
3	Halil İbrahim YÜCE	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	İbrahim KARDAŞ	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	Abdullah TÜRK	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi

İMAR KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	İrfan GÜLEÇ	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	Mehmet ŞİRİN	Meclis Üyesi	Komisyon Bşk.V.
3	Ayşen ORDU	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Samet TEMİZ	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	Cemal ÜNSAL	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi

KADIN, AİLE ve ÖZEL BİREYLER KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Özge KIRAN	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
2	Ayşen ORDU	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
3	Müjgan ALP	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Büşra BURKAY	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	Hatice KIRÇAY	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi

KÜLTÜR, TURİZM VE TANITIM KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Aziz SOLMAZ	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	Hasan GÖNEN	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
3	Özge KIRAN	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Müjgan ALP	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	Abdullah TÜRK	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi

SANAYİ VE KALKINMA KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Ufuk KURHAN	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	Nihat DERE	Meclis Üyesi	Komisyon Bşk.V.
3	Mehmet SEZER	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Mahmut SORGUN	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	Cemal GÜRE	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi

DENETİM KOMİSYONU

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Hasan TEKİN	Meclis Üyesi	Komisyon Başkanı
2	Veli AYYILDIZ	Meclis Üyesi	Komisyon Bşk.V.
3	Ufuk KURHAN	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
4	Büşra BURKAY	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi
5	Hatice KIRÇAY	Meclis Üyesi	Komisyon Üyesi



OSB MÜTEŞEBBİS HEYET TEŞEKKÜLÜ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Heyet Görevi
1	Ali Kemal DERİN	Belediye Başkanı	Asil Üye
2	Ufuk KURHAN	Meclis Üyesi	Asil Üye
	Nihat DERE	Meclis Üyesi	Yedek Üye
	Cemal ÜNSAL	Meclis Üyesi	Yedek Üye

KÜKAB BİRLİK MECLİSİNDE GÖREV ALACAK MECLİS ÜYELERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Meclis Görevi
1	Ali Kemal DERİN	Belediye Başkanı	Doğal Üye
2	Hasan TEKİN	Meclis Üyesi	Asil Üye
3	Ufuk KURHAN	Meclis Üyesi	Asil Üye
4	Aziz KAYASAL	Meclis Üyesi	Asil Üye
	Hasan GÖNEN	Meclis Üyesi	Yedek Üye
	Veli AYYILDIZ	Meclis Üyesi	Yedek Üye
	Mehmet SEZER	Meclis Üyesi	Yedek Üye

KÜTAHYA İLİ SAHİPSİZ HAYVANLARI KORUMA BİRLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Birlik Görevi
1	Ali Kemal DERİN	Belediye Başkanı	Doğal Üye
2	Hatice KIRÇAY	Meclis Üyesi	Asil Üye
	İrfan GÜLEÇ	Meclis Üyesi	Yedek Üye

TÜRK DÜNYASI BELEDİYELER BİRLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Ali Kemal DERİN	Belediye Başkanı	Doğal Üye
2	Hasan TEKİN	Meclis Üyesi	Yedek Üye

ENERJİ KENTLER BİRLİĞİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Birlik Görevi
1	Ali Kemal DERİN	Belediye Başkanı	Doğal Üye
2	İrfan GÜLEÇ	Meclis Üyesi	Asil Üye
3	Aziz SOLMAZ	Meclis Üyesi	Yedek Üye

KIYMET TAKDİRİ KOMİSYONU ÜYELERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	Mücahit BAYRAKTAR	İmar ve Şehircilik Müdür Vekili	Komisyon Başkanı
2	Ahmet GÖKTÜRK	Yapı Kontrol Müdür Vekili	Komisyon Üyesi
3	Kadir KILINÇ	Mali Hizmetler Müdür Vekili	Komisyon Üyesi
	Emine MANİSALI CİN	Peyzaj Mimarı	Yedek Üye
	Olca DADALI	İnşaat Mühendisi	Yedek Üye
	İbrahim BİRKARIŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yedek Üye

UZLAŞMA KOMİSYONU ÜYELERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Komisyon Görevi
1	İrfan GÜLEÇ	Belediye Başkan Yardımcısı.	Komisyon Başkanı
2	Aziz SOLMAZ	Belediye Başkan Yardımcısı	Komisyon Üyesi
3	Mehmet Ali AKAR	Belediye Başkan Yardımcısı	Komisyon Üyesi
4	Bülent AKKOÇ	Belediye Başkan Yardımcısı	Komisyon Üyesi
	Kemal KOLUKISAOĞLU	Yazı İşleri Müdür Vekili	Yedek Üye
	Mehmet KAHRAMAN	Tekniker	Yedek Üye
	Mehmet Sadık ÖĞÜTÇÜ	Mühendis	Yedek Üye
	İsmail GÜRSOY	Tekniker	Yedek Üye



1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Tavşanlı Belediyesi'nin teknolojik altyapısı donanım, yazılım ve uygulanan faaliyetler başlıkları altında incelenebilir.

➤ Donanım

Tavşanlı Belediyesi'nin çeşitli birimlerinde 206 adet bilgisayar (PC) ve çevre donanımı kullanılmaktadır. Bunların yanı sıra 2 adet Fiziksel Üzerinde, 10 adet sanal Sunucu, 1 Adet IP Tabanlı Santral Sunucu olmak üzere toplam 3 adet sunucu, 1 adet Firewall, 6 yönetilebilir Switch, 60 adet yönetilemez switch ten oluşan network altyapısına sahiptir. Bu bilgisayar ve donanımların, teknik servis, koruyucu ve periyodik bakım ile sistem destek hizmetleri, Tavşanlı Belediyesi bünyesindeki Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

➤ İşletim Sistemleri/Yazılımlar

Tavşanlı Belediyesi'nde kullanılmakta olan bilgisayarlarda genel olarak Windows İşletim Sistemlerinden yararlanılmakta olup Linux tabanlı sunucularda bulunmaktadır. 3 Adet sunucumuzda Windows Server İşletim Sistemi diğerinde de Linux tabanlı işletim sistemi bulunmaktadır. Sunucuda veri tabanı yazılımı olarak DB2 Server kuruludur.

➤ Uygulanan Faaliyetler

Belediye'de teknoloji kullanım faaliyetleri; Bilgi Sistemleri Güvenliği, Yedekleme, İşletim ve İletişime Yönelik Faaliyetler ve Yönetim Bilgi Sistemi olmak üzere 4 ana başlık altında incelenebilir.

❖ Bilgi Sistemleri Güvenliği

Kullanılan güvenlik sistemleri güvenlik duvarları (firewall), virüs koruma programları (masaüstü, ağ geçidinde, vb.), casus yazılım koruma programları (anti spyware), çöp mail (anti- spam) uygulamalarını içermektedir.

❖ Merkezî Yedekleme Sistemi

Ana sistemlerin yedeğinin otomatik olarak alınmasını düzenleyen Merkezi Yedekleme Sistemi kesintisiz olarak çalışmaktadır. Kullanılan yedekleme programı ile çeşitli zamanlarda geçmişe ait veriler tekrar sisteme aktarılabilir.

❖ İşletim ve İletişim Faaliyetleri

Geniş Alan (WAN) ve Yerel Alan (LAN): Ağ (Network) Sistemi kesintisiz hizmet sunmaktadır. Dış birimler kablosuz link hatları ile online olarak merkezdeki sunucuya erişip güvenli bir şekilde birimleri ile ilgili modülleri kullanabilmektedir. Ayrıca belediyenin web sitesinde geliştirilmekte olan e-belediye yazılımları ile vatandaşların kolay bir şekilde sicil bilgilerine ulaşılması sağlanmaktadır.

❖ Yönetim Bilgi Sistemi (MIS)

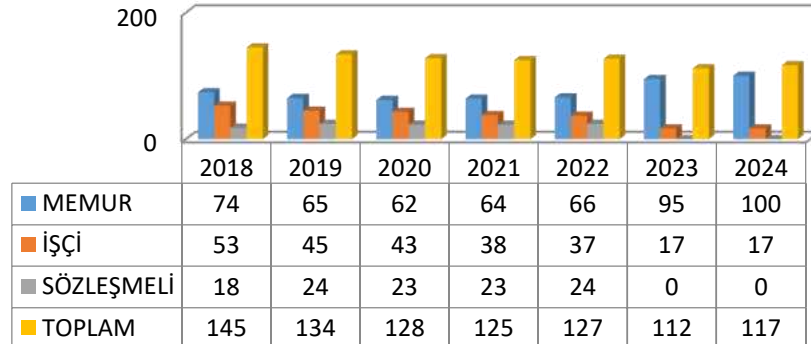
MIS (Yönetim Bilgi Sistemi), Belediyenin tüm birimleri için oluşturulmuş modüller sayesinde tüm belediye işlemleri ortak veri tabanında çalışmaktadır. Mevzuat değişimlerinde sistem güncellenmekte ve eksikliklerin giderilmesi için çalışmalar devam etmektedir.



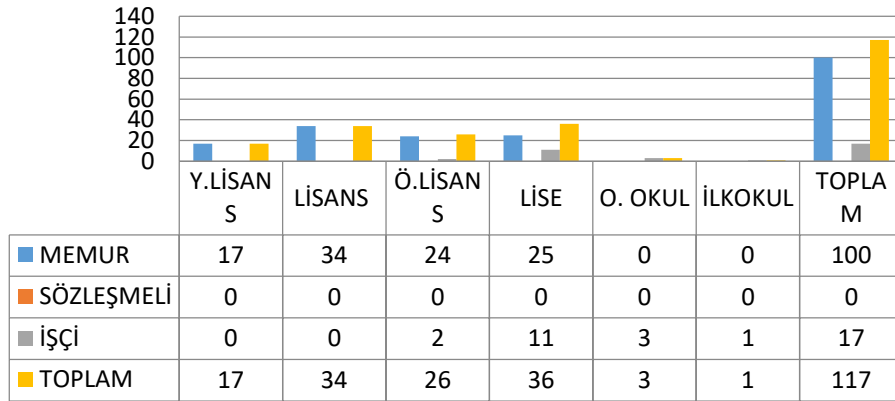
1.3.4. İnsan Kaynakları

10.04.2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Tavşanlı Belediyesi D13 Grubunda yer almaktadır. Bu karara göre teşkilat yapısı ve görevlerinde düzenleme ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

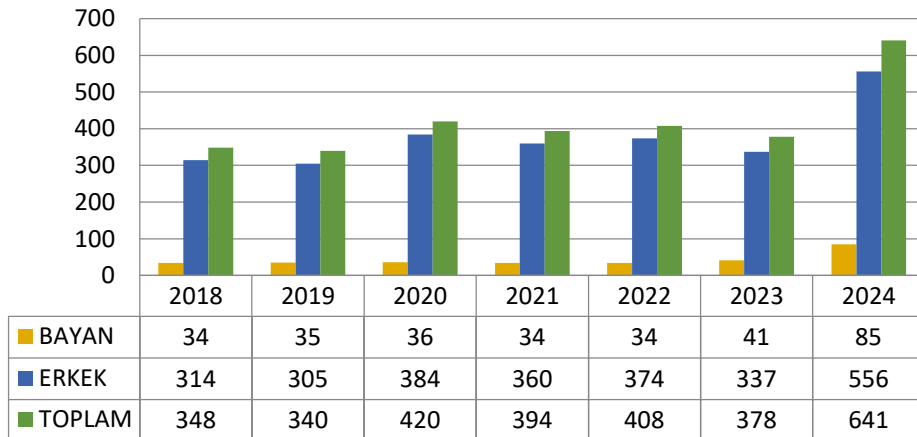
Personelin İstihdama Göre Dağılımı



Personel Eğitim Durumu



696 ve 375 Sayılı KHK Kapsamında Çalışan Personel Sayısı





1.3.4.1. Personel Dağılımı

TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2024 YILI PERSONEL LİSTESİ							
Müdürlükler	Memur Erkek	Memur Kadın	Kadrolu İşçi Erkek	Kadrolu İşçi Kadın	Şirket Personeli Erkek	Şirket Personeli Kadın	Toplam
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	0	0	0	4	0	5
Belediye Başkan Yardımcısı	2	0	0	0	0	0	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3	0	0	0	13	0	16
Fen İşleri Müdürlüğü	6	0	3	0	81	1	91
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	0	0	0	0	7	5	12
Göbel Termal Tesisleri	1	0	0	1	21	17	40
Hukuk Servisi	0	1	0	0	0	1	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	0	2	0	0	3	10
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	1	1	0	18	3	26
İtfaiye Müdürlüğü	13	0	3	0	24	0	40
Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2	0	1	0	20	0	23
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14	2	1	0	1	0	18
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	1	0	0	44	21	68
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	0	0	0	14	16	34
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	6	2	3	0	81	1	93
Tagtaş	0	0	1	0	35	13	49
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	0	1	0	91	0	94
Yapı Kontrol Müdürlüğü	4	2	0	0	1	1	8
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	1	0	0	10	7	22
Zabıta Müdürlüğü	18	0	0	0	18	0	36
TOPLAM	90	10	16	1	448	76	689
Çalışan Sayıları Toplamı	100		17		524		641
Memur Personel Sayısı	100						
Kadrolu İşçi Personel Sayısı	17						
Tagtaş (KHK) İşçi Personel Sayısı	524						
Tagtaş Şirket Personeli Sayısı	48						
Genel Toplam (Tagtaş Dahil)	689						
NOT: BELEDİYE BAŞKANI VE BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI (AZİZ SOLMAZ VE İRFAN GÜLEÇ) BU SAYILARA DAHİL DEĞİLDİR.							



1.3.5. Sunulan Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün Hizmet Listesi
1. Afet Yönetimi	1.1 Yangın 1.2 Doğal Afetler
2. Çevre Yönetimi	2.1 Yeşil Alan Yönetimi 2.2 Çevre Koruma 2.3 Temizlik 2.4 Atık Su Yönetimi 2.5 Temiz Su Yönetimi
3. Genel Yönetim	3.1 Kurumsal yapının geliştirilmesi 3.2 Mali hizmetler
4. Mekânsal Gelişim ve İmar Yönetimi	4.1 İmar planlarını revize etmek 4.2 Yeni İmar Planları Yapmak 4.3 İnşaat ve kaçak yapılaşmanın kontrolü 4.4 Alt yapı Yönetimi 4.6 Üst yapı Yönetimi 4.7 Bina ve Hizmet Tesisleri
5. Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi	5.1 İşyerleri İçin ruhsatlandırma 5.2 İşyerleri Denetimi 5.3 Pazaryerleri Denetimi 5.4 Trafik denetimi
6. Kültür ve Toplum Düzeni Yönetimi	6.1 Kültür Mirasının korunması 6.2 Kültürel Etkinlikler
7. Sağlık Hizmetleri Yönetimi	7.1 İlaçlama hizmetleri 7.2 Sağlık Seminerleri 7.3 Hayvan barınağı hizmetleri
8. Sosyal Destek Hizmetleri Yönetimi	8.1 Dezavantajlı gruplara destek 8.2 İhtiyaç Sahiplerine yardım 8.3 Yaşlı Bakımı 8.4 Spor Eğitimleri 8.5 Kurslar 8.6 Fuarlar, Sergiler 8.7 Sosyal Tesisler
9. Ulaşım Hizmetleri Yönetimi	9.1 Ulaşım Planlaması ve yönetimi 9.2 Yaya ve bisiklet yolları 9.3 Araç yolları 9.4 Araç park alanları



1.3.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üst yönetici

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

İç Denetim Birimi

İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

İKİYK; Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.

Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur. Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamak ve sonuçlarını üst yöneticiye raporlama fonksiyonu yüklenmiştir.

İç Kontrol Ekibi

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, eylem planını hazırlamak, revize etmek ve çıktıları elde etmekten sorumludur.

Personel

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir.

İç Kontrol

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol;

- ✓ Varlıkların korunması,
- ✓ Kurumsal ve yasal düzenlemelere uygun hareket edilmesi,
- ✓ Tüm faaliyetlerin içerdiği risklerin uygun yöntemlerle kontrol edilmesi,
- ✓ Kaynakların etkin ve verimli kullanılması ile mali ve diğer bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen ve kurum faaliyetlerinin tüm unsurlarını kapsayan yöntem, politika ve düzenlemelerin bütünüdür.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Yönetimin, ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesi için;

- ✓ Yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle alması, Yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanması, işini yapmasını engelleyebilecek



- olayları öngörebilmesi
- ✓ Yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır.
- ✓ “İyi Yönetim” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır ve yönetim kalitesinin artırarak kamu yönetimindeki hantallığın kırılmasında önemli bir rol üstlenmektedir.
- ✓ Yöneticiye bağlı çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu kaynaklarının düzenlemelere uygun kullanılarak kamu hizmetlerinin etkin ve etkili bir şekilde sunulmasının bir güvenceye bağlanması ve bu güvencenin de devamlılığının sağlanması için yöneticilere asgari ve genel düzeyde yönetim kurallarını içeren bir çerçeve sunmaktadır.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

- I. Kontrol ortamı standartları
- II. Risk değerlendirme standartları
- III. Kontrol faaliyetleri standartları
- IV. Bilgi ve iletişim standartları
- V. İzleme standartları

Kontrol Ortamı: İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, etik değerler, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Risk Değerlendirme: İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Kontrol Faaliyetleri: İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Bilgi ve İletişim: Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

İzleme: İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında plan döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 25 eylem öngörülmüştür. İç kontrol bileşenlerinden "Kontrol Ortamında 5 eylem; "Risk Değerlendirme" de 7 eylem; "Kontrol Faaliyetlerinde 0 eylem; "Bilgi ve İletişim" de 6 eylem ve "İzleme" de 7 eylem bulunmaktadır. Eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	KODU	ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	2
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	-
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	3
	4	Yetki devri	5	-
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	5
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	2
	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	-
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	-
KONTROL FAALİYETLERİ	9	Görevler ayrılığı	2	-
	10	Hiyerarşik kontroller	2	-
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	-
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	-
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	-
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	-
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	25

İç Kontrol Sistemi Belediye Başkanlığı'mızda İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı iki yılda bir hazırlanıp her yıl revize edilmektedir.



2. STRATEJİK PLAN

2.1. Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımız İlgili Kanun ve Yönetmelikler, Kalkınma Planları, Ekonomi Planları, Çevre Şehircilik Bakanlığı Genelgeleri ve vatandaşların talepleri doğrultusunda hazırlanmış olan Stratejik Planda yer alan hedeflerimize ulaşmak için iş ve işlemlerimizi gerçekleştirmekteyiz.

2.1.1.Mevzuat Analizi

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARİYÖNETİM	KENT VETOPLUM NÜFUS YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu		x							
213 sayılı Vergi Usul Kanunu		x							
237 sayılı taşıt kanunu		x							
394 sayılı Hafta Tatili Kanunu				x					
488 sayılı Damga Vergisi Kanunu		x							
492 sayılı Harçlar Kanunu		x							
634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu			x						
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		x							
775 sayılı Gecekondu Kanunu			x				x		
1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendiril mesi Hakkında Kanun			x						
1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu		x		x					
1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu				x					
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu				x			x		
1608 sayılı Umuru Belediye Mütcellik Ahkamı Cezaiye Kanunu				x					
2004 sayılı İcra İflas		x							

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARİYÖNETİM	KENT VETOPLUM NÜFUS YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
Kanunu									
2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş, muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağ. Hak. Kan.							x		
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu			x						
2489 sayılı kefalet kanunu			x						
2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu			x						
2644 sayılı tapu kanunu			x						
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu							x		
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu				x		x			
2872 sayılı Çevre Kanunu		x							
2873 sayılı Milli Parklar Kanunu		x		x					
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu			x						
2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu					x				x
2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu				x					
2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu			x						



KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARYÖNETİM	KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemlere Dair Kanun				x				x	
2985 sayılı Toplu Konut Kanunu				x				x	
3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu			x						
3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu			x						
3194 sayılı İmar Kanunu				x	x				
3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu							x		
3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu			x						
3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu							x		
3402 Sayılı Kadastro Kanunu				x					
3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun				x					
3516 Sayılı Ölçülere ve Ayar Kanunu			x						
3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun					x				
3621 sayılı Kıyı Kanunu				x					
3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu			x						
3713 sayılı Terörle Mücadele					x				

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARYÖNETİM	KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
Kanunu									
3960 sayılı Kalıtsal Hastalıklarla Mücadele Kanunu							x		
3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun								x	
4077 Sayılı Tüketicilerin korunması hakkında kanun					x				
4109 sayılı muhtaç asker ailelerine yardım kanunu								x	
4122 sayılı Milli ağaçlandırma ve erozyon kontrolü seferberlik kanunu			x						
4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun						x			
4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun					x				
4628 sayılı EPDK Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun			x						
4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu				x					
4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun				x					
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu			x						
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu			x						



KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARİYÖNETİM	KENT VETOPULUM DÜZENLİYİCİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
4749 sayılı kamu finansmanı ve borç yönetiminin düzenlenmesi hakkında kanun			x						
4811 sayılı Vergi Barışı Kanunu			x						
4857 sayılı İş Kanunu			x						
4857 sayılı İş Kanunu			x						
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu			x						
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			x						
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu			x						
5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun			x						
5179 sayılı Gıda Üretimi, Tüketimi ve Denetimi Kanunu							x		
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun							x		
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu							x		
5326 sayılı Kabahatler Kanunu					x				
5335 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu			x						
5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu			x						
5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kül. Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek				x		x			

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARİYÖNETİM	KENT VETOPULUM DÜZENLİYİCİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
korunması ve Yaşatılarak Kul. Hak. Kan.									
5378 sayılı Engelliler Kanunu								x	
5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu								x	
5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu			x						
5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu			x						
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu								x	
5510 sayılı SGK ve GSS kanunu			x						
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu							x	x	
5543 sayılı İskan Kanunu				x					
5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu		x							
5774 sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağ. ve Devlet Sporcu Ünvanlı Verilmesi Hakkında Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun								x	
5779 Sayılı il özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun			x						
5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu			x						



KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFET YÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMAR YÖNETİMİ	KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
5835 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu			x						
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu						x			
5902 sayılı Afet ve Acil Durumu Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	x								
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu									
6085 sayılı Sayıştay Kanunu			x						
6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun				x					
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun				x					
6245 sayılı Harcırah Kanunu				x					
6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu						x			
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun	x								
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu									
6360 sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi									

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFET YÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMAR YÖNETİMİ	KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun									
6831 sayılı Orman Kanunu									
7201 sayılı Tebligat Kanunu									
7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun		x							
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği			x						
Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği			x						
Atık Suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği				x					
Atık Yönetimi Genel Esaslarına Dair Yönetmelik				x					
Atıkların Düzenli Depolanmasına Yönelik Yönetmelik				x					
Belediye İtfaiye Yönetmeliği	x								
Belediye Tahsilat Yönetmeliği				x					
Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik					x				
Belediye Zabıta Yönetmeliği					x				x
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	x								

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARİYÖNETİM	KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği		x							
Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği			x						
Deprem Yönetmeliği	x								
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik			x						
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze giderleri Yönetmeliği			x						
Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü ile Benzin ve Motorin Kalitesi Yönetmeliği		x							
Elektronik Haberleşme Sektöründe Acil Yardım Çağrı Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik	x								
Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			x						
Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği		x							
Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği			x						
Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği		x							
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar			x						

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFETYÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMARİYÖNETİM	KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
Yönetmeliği									
İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik			x						
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik					x				
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik			x						
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			x						
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik			x						
Karayolları Trafik Yönetmeliği									x
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği		x							
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği			x						
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği			x						
Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği			x						
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği			x						
Otopark Yönetmeliği									x
Öğrenci Servis Araçları Yönetmeliği					x				x

KANUN VE YÖNETMELİK ADI	AFET YÖNETİMİ	ÇEVRE YÖNETİMİ	GENEL YÖNETİM ALANI	İMAR YÖNETİMİ	KENT VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ	KÜLTÜR HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik			x						
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği		x							
Taşınır Mal Yönetmeliği			x						
Tehlikeli Atıkların kontrolü Yönetmeliği		x							x
Telekomünika syon Hizmetlerinin Yürütülmesind e Geçiş Hakkına İlişkin Yönetmelik			x						x
Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği		x							
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği			x						

2.1.2.Kalkınma Planı Analizi

On İkinci Kalkınma Planının Vizyonu, Temel Amaç Ve İlkeleri

291. On İkinci Kalkınma Planı döneminde adaleti esas alan demokratik, iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde, temel hak ve özgürlüklerin adil ve hızlı çalışan bir hukuk sistemiyle korunmasının yanı sıra liyakat esaslı güçlü kurumsal yapılar ve güçlü, aktif ve katılımcı bir sivil toplum ve katılımcı, şeffaf ve mali yapısı sağlam yerel yönetimlere öncelik verilecektir. Plan döneminde ülkemizin etkin kamu diplomasisi ile küresel toplumun güçlü ve saygın üyesi olma konumunun güçlenerek sürdürülmesi, kalkınma için uluslararası işbirliği ile küresel ve bölgesel sorunların çözümüne yönelik etkili ve uzlaşmacı politikalar üretmeye devam etmesi esas olacaktır.

3.1.6. Maliye Politikası

397. Harcama gözden geçirmeleri yoluyla verimsiz harcama alanlarının tasfiye edilmesi, kaynakların etkin, etkili ve ekonomik kullanımı sağlanacaktır. Harcama programlarının uygulama süreçlerinde etkinlik artırılacaktır.

397.1. Uygulamaya konulan performans esaslı program bütçe sistemi geliştirilecektir.

397.2. Harcama gözden geçirmelerinin etkin bir şekilde yapılabilmesini temin etmek üzere yöntem ve araçlar geliştirilecektir.

397.3. Harcama gözden geçirmeleri sistematik hale getirilerek verimsiz harcama alanları tasfiye edilecek ve yeni harcama alanları sınırlandırılacaktır.

397.4. Sosyal yardımlarda mükerrerlikler engellenecek ve bilgi sistemleri uyumlu hale getirilecek, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu kaynaklarının daha etkin kullanımı sağlanacaktır.

397.5. Kamu hizmetlerinde dijital uygulamalar yaygınlaştırılacak, muhasebe ve harcama sistemlerinin bilişim altyapısı güçlendirilecek, ortaya çıkacak yeni hizmetlerin mevcut kamu idarelerince yerine getirilmesi sağlanacak ve böylece kamu harcamalarında verimlilik artırılacaktır.

397.6. Kamu ihale mevzuatı uluslararası norm ve standartlara uyumlu olacak şekilde dijitalleşmeyi, yenilikçiliği ve sürdürülebilirliği destekleyen ve önceleyen satın alma yaklaşımıyla güncellenecek, sektörel kamu alımları düzenlemesi hayata geçirilecektir.

397.7. Kamu alımlarına yönelik harcamaların rasyonelleştirilmesi anlayışıyla tasarruf odaklı merkezi kamu alım politikaları, kapsamı genişletilerek sürdürülecektir.

397.8. Kamu taşıtlarının kullanımı ihtiyaç analizleri çerçevesinde sistematik olarak gözden geçirilecek, taşıt ihtiyaçları öncelikle geçici tahsisle ya da ihtiyaç fazlası taşıtların devri suretiyle karşılanacak ve yeni taşıt edinimlerinde ekonomiklik gözetilerek yerli üretim ile çevreci araçlara öncelik verilecektir.

397.9. Hazine nakit rezervinin güçlendirilmesi ve daha etkin kullanımı için Tek Hazine Kurumlar Hesabının kapsamı daha da genişletilecektir.

397.10. Tarımsal destekler girdi maliyetlerinin azaltılması, finansman yükünün hafifletilmesi, teknoloji odaklı dönüşümün hızlandırılması, stratejik üretimin artırılması ve bu yolla gıda arz güvenliğinin temini doğrultusunda uygulanmaya devam edilecek, etkin olmayan uygulamalar sonlandırılacaktır.

398. Yeşil dönüşüm kapsamında emisyon azaltımına yönelik uluslararası taahhütlerin gerçekleştirilmesinde maliye politikası araçlarından yararlanılacaktır.

398.1. Karbon vergisi niteliği taşıyan vergiler gözden geçirilecek ve tamamlayıcı karbon vergisi dâhil karbon fiyatlandırma araçlarının kalkınma ve yatırım ortamı üzerinde yol açacağı ekonomik ve sosyal etkiler analiz edilecektir.

398.2. Enerji tüketiminde verimliliğin artırılması, iklim değişikliği ve çevre kirliliği ile mücadele edilmesine yönelik vergi uygulamalarına devam edilecektir.399. Vergi sosyolojisi dikkate alınarak gönüllü uyum, öngörülebilirlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde vergi hizmetleri geliştirilecektir.

399.1. Kamuoyunun ve paydaş kurumların daha çok yararlanabileceği çeşitli vergi istatistikleri ve analizlerinin detaylı ve düzenli olarak yayımlanacağı bir mekanizma oluşturulacaktır.

400. Vergi sistemi, uluslararası normlara uygun ve ülke menfaatlerini azami ölçüde koruyarak dijital ekonominin gelişmesi ve derinleşmesine katkı sağlayacak, dijital faaliyetlerdeki kayıt dışılığı kavrayacak ve yatırım ortamının cazibesini artıracak şekilde geliştirilecektir.

400.1. Vergi sisteminde dijital dönüşüme daha hızlı uyum sağlanması, dönüşümle sağlanan fırsat ve kolaylıklardan daha fazla yararlanılabilmesi ve risklere karşı gerekli önlemlerin hızla alınabilmesi için ihtiyaç duyulan fiziki, beşeri ve teknolojik altyapı geliştirilecektir.

400.2. Teknolojik gelişmelerden yararlanılarak vergi idaresinin dijital kapasitesi artırılacak, kamu kurumları arasındaki koordinasyon güçlendirilecektir.

400.3. Temassız ve kağıtsız vergi daireleri hayata geçirilecektir.

400.4. Mükelleflere sunulan hizmetlerin ve uygulamaların etkinliği artırılacak, son teknolojik gelişmeleri kapsayan yeni nesil iletişim kanalları kullanarak mükelleflere 7/24 gerçek zamanlı hizmet sunulması sağlanacaktır.

401. Gelirin dengeli dağılımı gözetilerek vergi adaletinin güçlendirilmesi, vergi tabanının genişletilmesi ve vergi tahsilatının artırılması sağlanacaktır.

401.1. Vergi harcamaları gözden geçirilecek, etkin olmayan istisna, muafiyet ve indirimler kaldırılacaktır.

401.2. Gelir, kurumlar, katma değer vergileri kanunları ile vergi usul kanununun, vergilemede adalet, eşitlik, öngörülebilirlik ve şeffaflık ilkeleri temelinde, vergi tabanının genişletilmesine ve gönüllü uyumun artırılmasına destek veren, sade ve kolay uygulanabilir bir yapı oluşturmaya yönelik düzenlemeler hayata geçirilecektir.

401.3. Kamu gelirlerinin tahsilat performansı artırılacak, vergi cezaları caydırıcılığı güçlendirecek şekilde gözden geçirilecektir.

401.4. Kayıt dışılıkla mücadele, yapay zekâ, büyük veri gibi teknolojik imkânlar destekli risk analiz faaliyetleriyle ve tüm tarafların etkin katılımıyla yürütülecektir.

402. Yerel yönetimlerde kaynakların daha etkin kullanımı sağlanacak ve mali sürdürülebilirlik güçlendirilecektir.

402.1. İdareler arası mali ilişkiler yetki ve sorumluluk dengesi gözetilerek yeniden düzenlenecektir.

402.2. Yerel yönetimlerin gelirleri içerisinde öz gelirlerinin payını artırmaları sağlanacaktır.

402.3. Yerel yönetimlere hizmetlerini aksatmalarına mani olmayacak şekilde borçlanma imkânı sağlanacak, mevzuat borç gelir ilişkisi sürdürülebilirliğini destekleyecek şekilde güçlendirilecektir

3.2.2.4. Turizm

523.6. Yerel ekonomilerin desteklenmesi sağlanarak kapsayıcı bir turizm sektörü oluşturulacaktır
526. Tutarlı ve bütüncül turizm gelişimini sağlamak, varış noktalarının özgün kimliklerini oluşturmak ve yerel ekonomik döngüyü güçlendirmek üzere varış noktası yönetim örgütleri hayata geçirilecektir
3.2.3.1. Kamu Yatırım Politikaları
532.4. Kamu yatırım planlamasını güçlendirmek üzere yerel yönetimleri de kapsayacak şekilde tüm kurumlarda KÖİ dâhil tüm yatırım projelerinin hazırlanması, finansmanı, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin uluslararası standartlara uygun şekilde gerçekleştirilmesi için kurumsal yapı güçlendirilecek, beşeri kapasite artırılabilecektir.
534.2. Merkezi yönetim ile yerel yönetimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon geliştirilecek, yerel aktörlerin kamu yatırım planlamasında daha aktif rol almasını sağlamak üzere katılımcılığı artıracak mekanizmalar kullanılacak ve proje üretme kapasitesi güçlendirilecektir.
3.2.3.11. İnşaat, Mühendislik-Mimarlık, Teknik Müşavirlik ve Müteahhithlik Hizmetleri
641.5. Tüm kamu ihale ve alımlarının hızlı, etkin ve saydam bir şekilde tek bir platformdan yürütülmesi amacıyla sistem güncellenecektir.
641.6. Kamu ihale sözleşme süreçlerinin dijitalleştirilmesi amacıyla merkezi bir platform oluşturulacak, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının işlemlerini bu platform üzerinden yürütmesi sağlanacaktır
3.3.1. Eğitim
679.3. Mesleki ve teknik ortaöğretimde alan ve dal açma ve kapatma süreci, yerel ihtiyaçlar ve sektör talepleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir
682.4. Üniversitelerin yönetişimi geliştirilecek, bu kapsamda, yerelde müteveli heyet veya istişari mahiyette mekanizmalar oluşturularak üniversite - özel sektör - yerel yönetim - STK işbirliği güçlendirilecektir.
3.3.5. Kadın
728.1. Merkezi yönetim, yerel yönetimler, özel sektör ve STK'larla işbirliğiyle kadın istihdamını artırmak üzere kaliteli, ekonomik ve erişilebilir bakım hizmetlerine ilişkin alternatif modeller geliştirilmesi ve pilot uygulamaları takiben yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
3.3.6. Çocuk
734.2. Çocuk işçiliği ile mücadelede, merkezi düzeyde üretilen politikaların yerel düzeyde uygulanabilirliği ve izlenebilirliği artırılacaktır.
3.3.8. Engelli Hizmetleri
754.4. Engelli bireylerin toplumsal yaşama katılımı ile bakım ve rehabilitasyon hizmetlerine ilişkin yerel yönetimler ve STK'lar da dâhil olmak üzere ilgili kurumlar arası koordinasyon geliştirilecektir.
3.3.9. Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele
771.4. Yerel yönetimler ile merkezi yönetim arasında entegrasyon geliştirilecek ve veri paylaşımı sağlanacaktır
3.3.11. Kültür ve Sanat
782.1. Yerel yönetimler ve ilgili kamu kurumlarının, şehre kimlik katan önemli mekânlara ilişkin markalaştırma uygulamaları teşvik edilip yaygınlaştırılacaktır.
3.3.12. Spor

795.1. Spor imkânları yerel düzeyde geliştirilerek erken yaşlardan itibaren spor eğitimi verilecek, her yaştan vatandaşın sportif faaliyetlere düzenli katılımı teşvik edilecektir
795.2. Yerel yönetimler başta olmak üzere tüm paydaşlarla işbirliği yapılarak vatandaşların spora olan ilgisi artırılacak, sağlık için spor ve rekreasyon temalı projeler ile kampanyalar geliştirilecektir.
3.3.13. Nüfus ve Yaşlanma
807.1. Yerel yönetimlerin sağlıklı yaşlının, sosyal olarak etkinlik yapabileceği merkezler açması özendirilecektir.
807.2. Yerel yönetimlerin özellikle yalnız yaşayan yaşlı bireyleri izlemesi ve destek hizmetleri sunması sağlanacaktır
3.4.1. Afet Yönetimi
830.7. Afet yönetiminden sorumlu merkezi ve yerel birimlerin teknik ve idari kapasitelerinin güçlendirilmesi çalışmaları yapılarak teknik personele deprem yönetmelikleri ve afet yönetimi konusunda düzenli eğitimler verilecektir.
835.2. Afet tehlike ve riski yüksek olan yerler için yerel düzeyde yürütülecek faaliyetleri planlamaya, izlemeye ve değerlendirmeye yönelik "Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planı-Uygulama Planı" hazırlanacaktır.
3.4.2. Kentsel Dönüşüm
a. Amaç
842. Afet tehlikesi ve riski altındaki alanlar ile bu alanların dışındaki riskli yapıların sağlıklı ve güvenli yaşamayı esas alacak şekilde dönüştürülmesine yönelik uygulamaları etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak temel amaçtır.
b. Politika ve Tedbirler
843. Kentsel dönüşümün şehir dokusuna, estetiğine ve kimliğine uygun şekilde yerinde dönüşüm anlayışıyla, yaşam kalitesini yükseltme ile kent aidiyetini ve yerel bağları güçlendirme amacı çerçevesinde farklı müdahale türlerini içeren bütüncül bir bakış açısıyla yürütülmesi sağlanacaktır.
843.1. Kentsel dönüşüm uygulamaları, farklı kentsel sorunlarla ortaya çıkan dönüşüm ihtiyaçlarını gözetecek ve farklı müdahale türlerini içerecek şekilde bütüncül bir yaklaşımla geliştirilecektir.
843.2. Mekânsal planlama ve kentsel dönüşüm uygulamaları bütünsel bir şekilde ele alınacaktır.
843.3. Kentsel dönüşüm strateji belgelerinin hazırlanması zorunlu hale getirilecektir.
844. Kentsel dönüşüm alanlarının önceliklendirilmesine ilişkin afet ve iklim tehlikeleri, toplumsal ve ekonomik güçlükler, yapı stoku niteliği ve risk analizlerini dikkate alan bir değerlendirme sistemi geliştirilecektir.
844.1. Kentsel dönüşüm alanlarının önceliklendirilmesine ilişkin analizlerde kullanılmak üzere veri altyapısı geliştirilecektir.
844.2. Yapı stoku ve kentsel altyapı niteliği, can ve mal kaybı açısından afet risk durumu, etkilenen nüfus büyüklüğü, toplumsal güçlükler, finansman gereksinimi gibi faktörleri esas alan değerlendirme sistemi geliştirilerek öncelikli dönüşüm alanları belirlenecektir.
845. Kentsel dönüşümün yaygınlaştırılması için finansman modelleri ve araçları geliştirilecektir.
845.1. Gayrimenkullerin gerçek değerleri tespit edilecek ve değer artışlarının kentsel dönüşümde finansman kaynağı olarak kullanılması sağlanacaktır.
845.2. Değer artışının yüksek ve düşük olduğu

dönüşüm alanları arasında çapraz finansmanın kullanımının yaygınlaştırılması için merkezi ve yerel kurumlarda farkındalık ve yetkinlik artırılacaktır.
845.3. Öncelikli alanlarda hak sahiplerinin beklentileri ve dönüşüm alanının dinamikleri doğrultusunda özgün kentsel dönüşüm modelleri geliştirilerek uygulamalar hızlandırılacaktır.
846. Kentsel dönüşüm projeleriyle, sosyal yapının ihtiyaçlarına ve sürdürülebilir şehirleşme özelliklerine uygun ve afetlere karşı dirençli yerleşim alanları oluşturulacaktır.
846.1. Kentsel dönüşüm projeleriyle oluşturulacak yerleşim alanlarına ilişkin ilke, standart ve esaslar belirlenecektir.
847. Kentsel dönüşüm uygulamalarında uzlaşma süreçleri geliştirilecek ve süreç hızlandırılacaktır.
847.1. Kentsel dönüşüm uygulamalarındaki uzlaşma süreçlerinde katılımcılık mekanizmaları geliştirilecek, anlaşmazlıkların daha hızlı çözüme ulaştırılması için ihtisas mahkemeleri oluşturulacaktır
848. Ulusal ölçekte kentsel dönüşüm uygulamalarına ilişkin proje verilerinin ilgili paydaşlar tarafından izlenebilmesini sağlayacak bilgi sistemi altyapısı geliştirilecektir.
849. Olası Marmara depremine karşı riskli yapı stokunun yenilenmesi için gerekli çalışmalar hızlı ve etkin bir şekilde yürütülecektir.
849.1. Kentsel dönüşüm konusunda toplumsal farkındalık artırılarak teşvik edici programlarla dönüşüm süreci hızlandırılacaktır.
849.2. İstanbul başta olmak üzere riskli yapı stokunun dönüşümünün hızlandırılması amacıyla mevzuat düzenlemesi gerçekleştirilecektir
3.4.3. Şehirleşme
a. Amaç
850. İklim değişikliği ve afetlere karşı dirençli, tarihi ve kültürel birikimiyle uyumlu nitelikli yerleşim alanlarına sahip, herkes için erişilebilir kentsel hizmetler sunulan, yaşam kalitesi yüksek, yeşil ve dijital teknolojilere dayalı akıllı, güvenli, sürdürülebilir şehir ve yerleşimler oluşturmak temel amaçtır.
b. Politika ve Tedbirler
851. Şehirlerin planlamasında iklim değişikliği ve afetlere karşı dirençliliğin sağlanması, coğrafi özellikler ile kültürel ve doğal değerlerin gözetilmesi esas alınacak, başta yeşil alanlar olmak üzere kamusal alanların erişilebilirlik ve kapsayıcılık ilkesi çerçevesinde oluşturulması ve korunması sağlanacaktır.
851.1. Mekânsal planların yapımında ve uygulanmasında dirençliliğin sağlanmasına yönelik önlem ve kriterler belirlenerek yerleşme ve yapılaşma koşullarına ilişkin mevzuat yeniden düzenlenecektir.
851.2. Mekânsal planların yapımında afet tehlike ve riskleri ile dirençliliğe yönelik analizlerin yapılmasında kullanılacak veri ve bilgi sistemi altyapısı geliştirilecektir.
851.3. Kentsel dirençliliği artırmaya yönelik analizler kullanılarak sakınım önlem ve risk azaltmaya ilişkin çalışmalar yürütülecektir. 851.4. 1/1000 ölçekli aktif fay haritaları hazırlanarak, fay sakınım hattı kriterler çerçevesinde belirlenecektir.
851.5. Mekânsal planlama anlayışının sürdürülebilirlik ve dirençlilik ilkeleri çerçevesinde geliştirilebilmesi için kurumsal, teknik ve beşeri kapasite geliştirilecektir.
851.6. Teknik ve sosyal altyapı alan standartları; yerleşimlerin coğrafi, demografik, ve sosyal özellikleri

ve ihtiyaçları ile kapsayıcılık ilkesi çerçevesinde yerel yönetimlerle işbirliği içerisinde geliştirilecektir.
851.7. Şehirlerde yeşil alanlar şehir büyüklüğü, nüfus yoğunluğu, erişilebilirliği ile iklim ve coğrafyaya göre belirlenen tasarım kriterleri gözetilerek yeşil şehir vizyonu çerçevesinde bütüncül bir yaklaşımla planlanarak artırılacak, bu kriterler doğrultusunda tüm illerde millet bahçesi çalışmaları sürdürülecektir.
852. Mekânsal planlama sistemi, merkezi ve yerel kuruluşlar arası işbirliği ile vatandaş katılımı artırılarak ve izleme ve denetleme süreçleri etkinleştirilerek geliştirilecektir.
852.1. Planlama sürecinde vatandaş odaklı etkili katılım mekanizmaları oluşturulacak, izleme ve denetleme süreçleri geliştirilecek ve mevzuat bu kapsamda güncellenecektir.
852.2. İmar uygulamalarında vatandaş katılımı ile şeffaflık ve hakkaniyet ilkelerini esas alan yeni imar uygulama yöntemleri geliştirilecektir.
853. Şehirlerde topografyaya, tarihi ve kültürel birikimlere uyumlu ve sosyal yapı ihtiyaçlarını karşılayan mimari yapılaşma sağlanacak, mahalle kültürü ve kent bilinci ile aidiyeti geliştirilecektir.
853.1. Şehirlerimizin özgün tarihi mimarisini, yere özgü anlam ve kimliğini ön plana çıkaran nitelikli kentsel tasarım anlayışının geliştirilmesine ilişkin mevzuat çalışması yapılacaktır.
853.2. Her şehrin özgün karakterini, medeniyet birikimini gözeterek insan odaklı, akıllı, yeşil, güvenli, iklim dirençli ve kimlikli şehir öğelerinin kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
854. Kentsel yaşam kalitesinin ölçülmesi sağlanacaktır.
854.1. Kentsel yaşam kalitesinin ölçülmesine ilişkin kriterler uluslararası göstergeler dikkate alınarak geliştirilecek, ölçüm ve izlemeye yönelik mekanizma oluşturulacaktır.
856. Haritacılık alanında konum hassasiyeti, dijitalleşme ve yeni teknolojilerin kullanımı güçlendirilecek, kurumlar arası koordinasyon ve işbirliği geliştirilerek birlikte üretim ve veri paylaşımı sağlanacaktır.
856.1. Harita ve veri üretimi için kentsel alanlardaki konum hassasiyet altyapısı geliştirilecektir
857. Yerel yönetimlerin akıllı şehir uygulamaları yerel ihtiyaçlara göre belirlenen öncelikler ve geliştirilen standartlar çerçevesinde gerçekleştirilecek, uygulamalarda yerli ürünlerin kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
857.1. Yerel yönetimlerin akıllı şehir uygulamalarını hayata geçirme kapasiteleri artırılacaktır.
857.2. Yerel ihtiyaçlara göre belirlenen öncelikler ve geliştirilen standartlar çerçevesinde yerel yönetimlerde akıllı şehir uygulamaları yaygınlaştırılacak, yerli ürün ve teknoloji oranları kaynak tahsisinde dikkate alınacaktır.
858. Sayısal, güncel ve güvenilir kadastro verilerinin sunulması için altyapı çalışmaları tamamlanacak, bütünsel mülkiyet verilerinin elektronik ortamda sunulması sağlanacaktır.
858.1. Tek koordinat sistemine geçilecek ve kadastro modernizasyonu tamamlanacaktır.
858.2. Tüm tapu işlem belgeleri elektronik ortama aktarılacak ve tapu işlemlerinin elektronik ortamda takibi gerçekleştirilecektir.
858.3. Kentsel alanlarda üç boyutlu şehir ve bina modelleri üretimi gerçekleştirilecek, çok boyutlu kadastro altyapısı kurulacaktır.
859. Gayrimenkul piyasasının etkin işlemesine katkı sağlanması amacıyla gayrimenkullerin gerçek

değerinin takibine yönelik mekanizma kurulacaktır.
859.1. Gayrimenkul değer değişimlerinin takip edilmesi ve taşınmaz değer haritalarının oluşturulabilmesi için teknik altyapı geliştirilecektir.
859.2. Gayrimenkul değerinin doğru tespit edilmesi için mevzuat altyapısı çalışmaları yapılacaktır.
860. Dijital dönüşüm çerçevesinde kentsel hizmetlere yönelik bilgi sistemlerine ilişkin kapasite ve kabiliyetler geliştirilecektir.
860.1. Mekânsal plan verilerinin arşivlenmesi, düzenlenmesi, sorgulanması, analiz edilmesi ve sunulması çalışmaları tamamlanacaktır.
860.2. Kent sorunlarına yönelik yaygınlaştırılabilir yenilikçi çözümlerin geliştirilmesi için kentsel hizmetlerde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı artırılacak, özellikle afete dirençli şehirleşmenin sağlanmasına yönelik mekânsal analiz altyapısı güçlendirilerek Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi geliştirilecektir.
860.3. Mekânsal planlamada kullanılan bilgi sistemlerine ilişkin beşeri ve teknik kapasite geliştirilecektir
3.4.6. Kentsel Altyapı
a. Amaç
874. Kentsel altyapıda; sağlıklı ve güvenilir içme ve kullanma suyu erişimin sağlandığı, atıksu ile katı atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirildiği, kentiçi ulaşımında ise maliyet etkin, temiz ve enerji verimli, tüm bireyler için kolay erişilebilir, modlar arası güçlü bağlantının sağlandığı sürdürülebilir sistemlerin oluşturulması temel amaçtır.
b. Politika ve Tedbirler
875. Su kaynaklarının koruma kullanma dengesi gözetilerek sürdürülebilir, bütüncül, etkin ve verimli şekilde yönetimi sağlanacaktır.
875.1. Etkin su kaynakları yönetimi için su kanunu çıkarılacaktır.
875.2. Su yönetiminin idari yapılanmasında koordinasyon sağlanacak, mevcut yapı daha işlevsel hale getirilecektir.
875.3. Su Yönetimi Koordinasyon Kurulu ile havza kurulları ve il su kurullarının daha etkin hale getirilmesi sağlanacaktır.
875.4. Nehir havza yönetim planlarının uygulamaya geçirilmesi için kurumsal kapasite güçlendirilecektir.
876. Su kaynaklarına yönelik veri setleri niteliksel ve niceliksel olarak iyileştirilecek ve veriye dayalı planlama yapılacaktır.
876.1. İlgili tüm kurum ve kuruluşlarca güncel veri temin edilerek Ulusal Su Bilgi Sisteminin etkinliği artırılacak, mevzuat altyapısı güçlendirilecektir.
876.2. Mevcut bilgi ve karar destek sistemleri ile çevresel altyapı tesislerindeki ekipmanlar da yerli üretim teşvik edilecektir.
876.3. Büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve yetkilerinin netleştirilmesi amacıyla mevzuat düzenlemeleri yapılacaktır.
877. İklim değişikliğinin su kaynaklarına etkileri tespit edilecek ve iklim değişikliğine uyum sağlanmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.
877.1. İklim değişikliğiyle ilgili çevresel faktörlerin su kaynakları üzerindeki etkileri izlenecektir.
877.2. Türkiye genelinde iklim değişikliğinin su kaynaklarına etkileri güncel veri setleri ve senaryolar kullanılarak belirlenecektir.
878. Su kaynakları miktar, kalite ve ekosistemler açısından korunacak ve iyileştirilecektir.

878.1. Kalite ve toplam su potansiyeli bilgilerini içeren su kaynakları envanteri oluşturulacaktır.
878.2. Yeraltı suyu emniyet rezervleri belirlenecek ve su tahsisinde dikkate alınacaktır.
878.3. Sanayi kaynaklı su kirliliğinin önlenmesi için temiz üretim teknikleri hayata geçirilecektir.
878.4. Ruhsatsız su kullanımı ve izinsiz dışarılar engellenecek, cezai yaptırımlar caydırıcı hale getirilecektir.
878.5. Su tahsisinde arz-talep dengesi gözetilerek suyun en faydalı şekilde kullanımına yönelik sektörel tahsis planlaması yapılacaktır.
878.6. Atıksu arıtma tesislerinin yapımı ve işletilmesinde denetim, teknik bilgi ve kapasite eksikliği gibi mevcut engellerin giderilmesine yönelik çalışmalar hızlandırılacak, standartlara uygun işletilmesine ilişkin destek mekanizmaları ve atıksu arıtma tesisi çamuru bertarafı kapsamında alternatif sistemler geliştirilecektir.
878.7. Maden sahası ruhsatları verilirken yeraltı sularına olabilecek olumsuz etkiler göz önünde bulundurulacak, yeraltı suyu kuyularına ait koruma bantları belirlenecek, kaçak kullanımların önüne geçilecek, yeraltı suyunun sürdürülebilir kullanımı sağlanacaktır.
878.8. Döngüsel ekonomi kriterleri de dikkate alınarak ülkemize özgü atıksu arıtma tesisi tasarım normları ve kriterleri belirlenecek, tasarım yazılımı geliştirilecektir.
879. Suyu ilgili kurum ve kuruluşların finansman yapıları iyileştirilecek ve işletme sorunları giderilecektir.
879.1. Finans, bütçe ve işletme su tarifeleriyle ilgili düzenleyici bir yapı oluşturulacak ve suyun gelecekteki varlığı dikkate alınarak verimli kullanımı teşvik edecek fiyatlandırma sistemine geçilecektir.
879.2. Su teminindeki enerji maliyetlerinin azaltılmasına yönelik faaliyetler desteklenecektir.
880. Suyun verimli kullanımı sağlanacak, gelir getirmeyen su kullanımının en aza indirilmesi için gerekli tedbirler hayata geçirilecektir.
880.1. Değişen İklim Uyum Çerçevesinde Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planında tanımlanan eylemlerin hayata geçirilmesi sağlanacaktır.
880.2. Ekonomik kaçak seviyesi indeksleri kullanılarak suyun gerçek değeriyle su kayıp oranı ve gelir getirmeyen su hedefleri belirlenecektir.
880.3. Belediyelerin kayıp kaçakla mücadeleyle yönelik faaliyetleri desteklenecektir.
880.4. Sanayide mevcut en iyi tekniklere geçilerek su verimliliği artırılacaktır.
880.5. Deniz suyunun artırılması, yağmur suyu hasadı ve gri suyun yeniden kullanımı gibi hususlarda mevzuat altyapısı geliştirilecektir.
880.6. Yerel yönetimlerin su bütçelerini oluşturması sağlanacak, su dengesi ve kayıpların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.
881. Katı atık yönetiminin döngüsel ekonomi ilkeleri gözetilerek etkinleştirilmesi sağlanacaktır.
881.1. Ulusal Döngüsel Ekonomi Eylem Planı hazırlanacaktır.
881.2. Atık yönetiminin her alanında veri tabanı oluşturulacak, izleme sistemi geliştirilecek ve çevrimiçi veri giriş sistemlerinin uyumu sağlanacaktır.
881.3. Döngüsel ekonomiye geçiş kapsamında atık yönetimine ilişkin beşeri ve teknik kapasitenin oluşturulması amacıyla programlar düzenlenecektir.
881.4. Geri kazanılmış ikincil ürüne ait teknik standartlar geliştirilecek, teşvik ve yönlendirme

mevzuatı iyileştirilecektir.
882. Sıfır atık uygulamaları yaygınlaştırılacak, atıkların geri dönüşümünde toplumun bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.
882.1. “Sıfır Atık Projesi” kapsamında eğitim farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilecek ve eğitimin tüm kademelerinde sıfır atık uygulamaları yürütülecektir.
883. Mali gücü yetersiz yerel yönetimlerin evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri ile aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde desteklenmesi sağlanacaktır.
883.1. Yerel yönetimlerin finanse etmekte zorlandıkları katı atık yönetim projelerini desteklemek amacıyla yürütülen “Katı Atık Programı”nın yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
884. Mekânsal planlar ile ulaşım planlarının bütüncül bir şekilde ele alınması sağlanacak; bölge planları ile kentsel ulaşım ana planları eşgüdüm içerisinde oluşturulacak, kentiçi raylı sistem projelerine ilişkin mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.
884.1. Ulaşım planlarının mekânsal ve tematik planlarla eşgüdümünü sağlamaya yönelik mevzuat düzenlemeleri yapılacaktır.
884.2. Ulaşımdayakıt tüketiminin azaltılmasını teminen şehirlerde yeni yerleşim alanlarının yoğunluklarının planlanmasında raylı sistemlerin transit özelliği ve kapasitesinden yararlanılacak, yürüme veya bisiklet amaçlı karma kullanım alanları ve planlama kararlarının oluşturulması teşvik edilecektir.
884.3. Kentiçi raylı sistem projelerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından devralınmasına ilişkin mevzuat hazırlanacak, istatistik veri altyapısı oluşturulacaktır.
885. Kentlerdeki trafik sıkışıklığının, kazaların ve hava kirliliğinin azaltılması amacıyla kentiçi ulaşımdaya talep yönlü politikalar uygulanacak, bireysel araç kullanımı yerine sürdürülebilir, çevreci, verimli ve düşük emisyonlu toplu taşıma sistemleri ile mikro-mobilite çözümleri teşvik edilecektir.
885.1. Kentiçi toplu taşıma yatırımlarında trafik yoğunluğu ve yolculuk talebindeki gelişmeler dikkate alınarak öncelikle otobüs, metrobüs, trolleybüs ve benzeri sistemler tercih edilecek, bunların yetersiz kaldığı güzergâhlarda raylı sistem alternatifleri değerlendirilecektir.
885.2. Raylı sistemlerin, işletmeye açılması beklenen yıl için doruk saat-tek yön kesit yolculuk talebinin tramvay sistemleri için asgari 7.000 yolcu/saat, hafif raylı sistemler için asgari 10.000 yolcu/saat, metro sistemleri için ise asgari 15.000 yolcu/saat düzeyinde öngörülen koridorlarda planlanması şartı aranacaktır.
885.3. Yaya trafiğinin kesintisiz hale getirilmesini gözeterek şekilde yaya yolları ve kaldırımlara ilişkin standartlar güncellenecek, kent merkezlerinde tarihi ve kültürel cazibe noktaları ile alışveriş bölgelerinde motorlu taşıtlardan arındırılmış yaya bölgeleri oluşturulmaya devam edilecektir.
885.4. Büyükşehirler başta olmak üzere, kentiçi ulaşım ağının daha verimli kullanılabilmesi, trafik güvenliğinin artırılması, ulaşım talebinin doğru şekilde yönetilebilmesi ve daha etkin planlama yapılabilmesini teminen ulusal akıllı ulaşım sistemi (AUS) mimarisine uyumlu uygulamalar yaygınlaştırılacak, dinamik yolcu, sürücü ve yaya bilgilendirme sistemleri ile katılımcı ulusal akıllı ulaşım sistemi (K-AUS) kurulumlarına devam edilecektir.
886. Kentiçi ulaşım sistemlerinin afetlere karşı dirençli olması sağlanacaktır.

886.1. Afet ve acil durumlarda kullanılacak tahliye koridoru niteliğindeki güzergâhların yeniden ele alınarak kentiçi ulaşım sistemlerinin beklenmedik hizmet kesintilerine sebep olacak afet risklerine karşı dirençli hale getirilmesi sağlanacaktır.
886.2. Deniz seviyesinde yükselme, fırtına ve taşkınlarla yönelik denize kıyısı olan kentlerde ulaşım planlaması ve sistemleri gözden geçirilecektir.
3.4.7. Bölgesel Gelişme
890. Bölgelerin gelişmişlik düzeylerine, imkân ve kabiliyetleri ile farklılaşan yerleşim özelliklerine göre bölgesel stratejiler merkezi ve yerel düzeyde kurumlarla işbirliği içerisinde uygulanacaktır
3.4.8. Kırsal Kalkınma
898.2. IPARD III döneminde tarımsal işletmelerin fiziki varlıkları, tarım ve balıkçılık ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanması, kırsal alanda kamu altyapı yatırımları ile kırsalda çiftlik faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi ve tarım/çevre tedbirlerinin desteklenmesine devam edilecek ve IPARD kapsamında Yerel Kalkınma Stratejileri (LEADER) uygulanacaktır
3.5.5. Kamuda Düzenleyici Etki Analizi
a. Amaç
948. Kamu yönetiminde kanıta dayalı politika oluşturma süreci güçlendirilerek ve mevzuat düzenlemelerinin ilgili paydaşlar üzerindeki olası iktisadi ve sosyal etkileri ortaya konularak kaynakların etkin kullanımının sağlanması temel amaçtır
3.5.6. Yerel Yönetimler
a. Amaç
950. Yerel yönetimlerin vatandaş memnuniyetini gözeterek, etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen, afetlere hazırlıklı, iklim değişikliğine dirençli, çevrenin korunmasını önceleyen, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve mali sürdürülebilirliği sağlayan bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.
b. Politika ve Tedbirler
951. Yerel yönetim hizmetlerinin standartları belirlenecek ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizma geliştirilecektir.
951.1. Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecektir.
951.2. Standartların uygulanması ve denetlenmesine yönelik mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.
952. Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılacaktır.
952.1. Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.
952.2. Yerel yönetimlerdeki iyi uygulama örneklerinin yer aldığı bir platform oluşturulacaktır.
953. Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların ve muhtarların katılım rolü güçlendirilecektir.
953.1. Kent konseylerinin etkinleştirilmesi sağlanacaktır.
953.2. Kadın, genç, yaşlı ve engellilerin yerel yönetimlerdeki temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları güçlendirilecektir.
953.3. Muhtarların kent yönetimlerinin karar alma süreçlerine katkısı artırılacaktır.
954. Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik görev, yetki ve hizmet alanının yeniden yapılanması sağlanacaktır.
954.1. Yerel yönetimlerin en uygun hizmet ve coğrafi



alan büyüklüğü tespit edilerek yeniden yapılandırılmasına ilişkin modelleme ve mevzuat çalışması yapılacaktır.

954.2. Büyükşehir belediyeleriyle büyükşehir ilçe belediyeleri arasında koordinasyon eksikliği nedeniyle ortaya çıkan hizmet aksamalarının giderilmesi için gerekli çalışmalar yürütülecektir.

955. Yerel yönetimlerin afetlerle ve iklim değişikliği ile mücadele kapasitesinin geliştirilmesi sağlanacaktır.

955.1. Yerel yönetim altyapı tesisleri yapımında teknoloji ve yer seçimi ile inşaa süreçlerinde afet risklerinin dikkate alınmasını sağlayacak mevzuat hazırlanacaktır.

955.2. Yerel yönetimlerin afetlerle ve iklim değişikliği ile daha etkin mücadele edebilmesi amacıyla finansal destek mekanizmaları oluşturulacaktır.

955.3. İtfaiye ve zabıta hizmetlerinin afetlerle mücadele kapasitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

956. Yerel yönetimlerin girişimciliğin geliştirilmesine yönelik kapasiteleri artırılacaktır.

956.1. Yerel yönetimlerin üretim ve pazarlamaya yönelik kuracağı yapılara destek sağlanacaktır.

957. Sahipsiz hayvanların şehir hayatını olumsuz etkilemeyecek şekilde yerel yönetimlerin daha etkin çalışmasını sağlayacak uygulamalar hayata geçirilecektir.

957.1. Yerel yönetimlerin şehirlerdeki sahipsiz hayvanların sağlık, beslenme ve barınma ihtiyaçlarına yönelik faaliyetlerinde birlik modeli dâhil alternatif yöntemler geliştirilerek bu çerçevedeki projeleri desteklenecektir.

3.5.8. Dijital Devlet

963.1. e-Devlet Kapısı, ortak ödeme ve kimlik doğrulama uygulamaları ile bütünleşik hizmetleri ön plana çıkaracak şekilde geliştirilecek, Kapıdan sunulan belediye hizmetlerinin standardizasyonu sağlanacaktır.

3.5.10. Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

983. SKA'ların yerel düzeyde uygulanmasının desteklenmesi amacıyla SKA'ların uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda yerel yönetimlerle işbirliği yapılacaktır.

983.1. Yerel yönetimler tarafından hazırlanan gönüllü gözden geçirme raporlarının sayısı artırılacaktır.

2.1.3.Genelgeler

İlgili Mevzuat	No	Konu	Analiz
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Genelgesi	2019 /8	Stratejik plan Çalışmaları ve Hizmet Sunumunda Önceliklendirme	Mali Disiplin
			Şehir Planları
			Ulaşım
			Altyapı
			Kentsel Dönüşüm
			Akıllı Şehirler
			Çevreye Saygılı Şehirler
			Değer Üreten Şehirler
			Yatay Şehirleşme



2.2. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇ 1
<i>Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.</i>
<u>STRATEJİLER:</u>
➤ Vatandaş memnuniyetini esas alan hizmet anlayışımız ➤ Çalışma koşulları, iş sağlığı ve güvenliği, fiziki ve beşeri altyapı ve hizmet sunumunda kalite ve etkinliği artırma ➤ Hizmetlerimizi nitelikli, yaygın ve kolay ulaşılabilir olarak sunma ➤ Güçlü mali yapı oluşturabilmek için mali disiplin sağlama ve etkin bütçe yönetimi ➤ Tüm paydaşlarımızla iletişim içinde katılımcı yönetim ➤ Hizmet ile toplumsal faydayı birleştirme
Hedef 1.1 Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı” hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Hedef 1.2 Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek
Hedef 1.3 Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek
Hedef 1.4 Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda halklı menfaatlerimizi korumak
Hedef 1.5 Hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek
Hedef 1.6 Vatandaş memnuniyetini hedefleyen çalışmalar yaparak hizmet kalitesini arttırmak

STRATEJİK AMAÇ 2
<i>Kentin ve kentlinin yaşam standardını yükseltebilecek fiziksel ve sosyo-mekânsal düzenlemeleri yaparken, planlama esasları, şehircilik ilkeleri ve kamu yararını esas almak.</i>
<u>STRATEJİLER:</u>
➤ Kent estetiğini geliştirme ➤ Kentsel dönüşüm çalışmaları yapma ➤ Akıllı şehir yolunda Kent Bilgi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurma ➤ Kamu yararı gereği kamulaştırma yapma ➤ Kentin dokusu ve çevreye uygun planlar yapma
Hedef 2.1 İlçe Genelinde kent estetiğine yönelik çalışmalar ile Kültür ve Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak tarihi binaların restorasyonu ve sokak sağlıklaştırmaları yapmak
Hedef 2.2 Kentin gelişimine yön vererek kentsel dönüşüm çalışmaları yapmak
Hedef 2.3 Akıllı şehir projesi kapsamında Kent Bilgi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak
Hedef 2.4 Çarpık ve kaçak yapılaşmanın önlenerek planlı kentleşme
Hedef 2.5 Bütüncül planlama anlayışını ve uygulamalarını etkinleştirerek Kamulaştırma çalışmalarını etkin bir biçimde yönetmek



STRATEJİK AMAÇ 3

Tavşanlı'nın altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.

STRATEJİLER:

- Makine ikmal parkımızın güçlenerek alt yapı üstyapı hizmetlerinin yerine getirilmesi.
- Düzenli kentleşmenin altyapı hizmetlerini sunma
- Düzenli kentleşmenin üstyapı hizmetlerini sunma

Hedef 3.1

Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak

Hedef 3.2

Belediyemizin Altyapı ve üst yapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak

Hedef 3.3

Altyapı çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürüterek kentsel altyapı hizmetlerini yerine getirmek

Hedef 3.4

Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması

STRATEJİK AMAÇ 4

Tavşanlı'nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.

STRATEJİLER:

- Yeşil alanların arttırılması ve bakımlarının yapılması
- Halkımızın ortak kullanım alanları olabilecek sosyal donatı alanları oluşturma
- Otoparkların yapımı
- Sağlık turizmi alanında kaplıca hizmetlerini geliştirme
- Merkezi İdarenin İlçemize yatırımlar yapmasını sağlama

Hedef 4.1

Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline gelmek,

Hedef 4.2

Hizmet tesislerimiz ve parklarımızın aydınlatma ve elektrik hizmetlerini yapmak

Hedef 4.3

İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı

Hedef 4.4

Göbel Termal Tesislerinde Turizm Hizmetlerini yapmak

Hedef 4.5

Merkezi idare, kişi kurum ve kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilmesi düşünülen veya gerçekleştirilen projeleri takip ederek Tavşanlı'nın kalkınması gelişimi ve istihdam alanlarını arttırmak



STRATEJİK AMAÇ 5

Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.

STRATEJİLER:

- Spor aktivitelerine katılımı teşvik etme ve sağlıklı nesillerin yetişmesini sağlama
- Kentin sosyal ve kültürel hayatına destek verme
- Amatör spor kulüplerini destekleme
- Dezavantajlı grupları topluma kazandırma
- Sosyal destek hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
- Ulusal ve Uluslararası ilişkilere ağırlık vererek örnek ilçe olmak

Hedef 5.1

Sosyal belediyeçilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak

Hedef 5.2

Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak

Hedef 5.3

İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları taşımak

STRATEJİK AMAÇ 6

Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.

STRATEJİLER:

- Sıfır atık projeleri ile çevre kirliliğini azaltma
- Çevre duyarlılığını geliştirme
- Eğitim etkinlikleri düzenleme
- İnsan ve çevre sağlığını korumak
- Yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanma
- Huzurlu, güvenli, düzenli, ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak
- Afetlere karşı hazırlık olma

Hedef 6.1

Sıfır atık projesi kapsamında Çevre Koruma uygulamalarını yaygınlaştırarak temiz bir çevre oluşturmak

Hedef 6.2

Sokak Hayvanların rehabilite edilerek sahiplendirilmesi

Hedef 6.3

Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak

Hedef 6.4

Vatandaşlarımıza sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevre oluşturmak

Hedef 6.5

Doğal ve insan kaynaklı afetlere anında etkin müdahale etmek halkı bilinçlendirerek can ve mal kaybını en az düzeyde tutmak



3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları Gelir Kesin Hesabı

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2024 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2024 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2024 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)	Bütçe Tahsil Oranı
01	VERGİ GELİRLERİ	46.670.000,00	3.293.919,75	27.175.697,40	30.469.617,15	25.706.348,37	8.661,31	25.697.687,06	4.763.268,78	84	55
01 2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	2.150.000,00	1.672.381,22	7.286.385,53	8.958.766,75	6.582.817,72	1.784,85	6.581.032,87	2.375.949,03	73	306
01 3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	31.400.000,00	1.621.538,53	15.751.185,76	17.372.724,29	14.985.404,54	1.176,46	14.984.228,08	2.387.319,75	86	48
01 6	HARÇLAR	13.120.000,00	0,00	4.138.126,11	4.138.126,11	4.138.126,11	5.700,00	4.132.426,11	0,00	100	32
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	64.150.000,00	11.198.550,22	129.513.558,00	140.712.108,22	115.959.257,10	31.760,0	115.927.497,03	24.752.851,12	82	181
03 1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	53.950.000,00	7.499.494,19	103.127.696,26	110.627.190,45	95.200.114,37	31.630,0	95.168.484,30	15.427.076,08	86	176
03 6	KİRA GELİRLERİ	10.150.000,00	3.699.056,03	26.385.861,74	30.084.917,77	20.759.142,73	130,00	20.759.012,73	9.325.775,04	69	205
03 9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	22.050.000,00	0,00	14.041.109,77	14.041.109,77	14.041.109,77	0,00	14.041.109,77	0,00	100	64
04 1	YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04 2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
04 4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM	18.000.000,00	0,00	14.041.109,77	14.041.109,77	14.041.109,77	0,00	14.041.109,77	0,00	100	78
05	DİĞER GELİRLER	683.320.000,00	2.226.522,82	541.854.954,65	544.081.477,47	541.113.680,48	1.227,67	541.112.452,81	2.967.796,99	99	79
05 1	FAİZ GELİRLERİ	7.050.000,00	0,00	8.421.981,24	8.421.981,24	8.421.981,24	0,00	8.421.981,24	0,00	100	119
05 2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	672.270.000,00	517.863,50	527.974.611,22	528.492.474,72	527.259.346,36	699,98	527.258.646,38	1.233.128,36	100	78
05 3	PARA CEZALARI	3.350.000,00	599.589,05	4.536.100,97	5.135.690,02	4.510.091,66	527,69	4.509.563,97	625.598,36	88	135
05 9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	650.000,00	1.109.070,27	922.261,22	2.031.331,49	922.261,22	0,00	922.261,22	1.109.070,27	45	142
06	SERMAYE GELİRLERİ	33.700.000,00	9.800,00	6.644.360,00	6.654.160,00	6.644.360,00	0,00	6.644.360,00	9.800,00	100	20
06 1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	33.000.000,00	9.800,00	6.644.360,00	6.654.160,00	6.644.360,00	0,00	6.644.360,00	9.800,00	100	20
06 2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	350.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
08 1	YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	350.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
09	RED VE İADELER (-)	-240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
09 1	VERGİ GELİRLERİ	-58.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
09 3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
09 4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
09 5	DİĞER GELİRLER	-65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
09 6	SERMAYE GELİRLERİ	-65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
TOPLAM		850.000.000,00	16.728.792,79	719.229.679,82	735.958.472,61	703.464.755,72	41.649,0	703.423.106,67	32.493.716,89	96	83



3.1.2. 2024 Yılı net tahsilatları

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2024 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2024 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2024 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)	Bütçe Tahsil Oranı (%)
I											
01	VERGİ GELİRLERİ	46.670.000,00	3.293.919,75	27.175.697,40	30.469.617,15	25.706.348,37	8.661,31	25.697.687,06	4.763.268,78	84	55
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	64.150.000,00	11.198.550,22	129.513.558,00	140.712.108,22	115.959.257,10	31.760,07	115.927.497,03	24.752.851,12	82	181
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	22.050.000,00	0,00	14.041.109,77	14.041.109,77	14.041.109,77	0,00	14.041.109,77	0,00	100	64
05	DİĞER GELİRLER	683.320.000,00	2.226.522,82	541.854.954,65	544.081.477,47	541.113.680,48	1.227,67	541.112.452,81	2.967.796,99	99	79
06	SERMAYE GELİRLERİ	33.700.000,00	9.800,00	6.644.360,00	6.654.160,00	6.644.360,00	0,00	6.644.360,00	9.800,00	100	20
08	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	350.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
09	RED VE İADELER (-)	-240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
TOPLAM		850.000.000,00	16.728.792,79	719.229.679,82	735.958.472,61	703.464.755,72	41.649,05	703.423.106,67	32.493.716,89	96	83

3.1.3. Gider Kesin Hesabı

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödene k Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)					
46.43.16.02	01.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	2.555.000,00	0,00	1.770.000,00	0,00	4.325.000,00	4.319.357,49	4.319.357,49	0,00	5.642,51
46.43.16.02	01.1.1.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	01.05	DİĞER PERSONEL	0,00	1.850.000,00	0,00	800.000,00	0,00	2.650.000,00	2.642.945,71	2.642.945,71	0,00	7.054,29
46.43.16.02	01.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	316.000,00	0,00	136.000,00	0,00	452.000,00	451.805,88	451.805,88	0,00	194,12
46.43.16.02	01.1.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	02.05	DİĞER PERSONEL	0,00	25.000,00	0,00	30.000,00	0,00	55.000,00	54.921,35	54.921,35	0,00	78,65



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	640.000,00	0,00	0,00	620.000,00	20.000,00	15.560,00	15.560,00	0,00	4.440,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	230.000,00	0,00	30.000,00	0,00	260.000,00	256.136,84	256.136,84	0,00	3.863,16	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	7.030.000,00	0,00	0,00	5.650.000,00	1.380.000,00	1.340.549,47	1.340.549,47	0,00	39.450,53	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	135.206,75	135.206,75	0,00	464.793,25	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	2.150.000,00	1.850.000,00	1.842.202,85	1.842.202,85	0,00	7.797,15	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.260.000,00	0,00	10.839.000,00	0,00	12.099.000,00	12.093.681,71	12.093.681,71	0,00	5.318,29	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.999.000,00	0,00	750.000,00	0,00	2.749.000,00	2.747.594,66	2.747.594,66	0,00	1.405,34	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	3.642.000,00	0,00	0,00	0,00	3.642.000,00	3.609.821,64	3.609.821,64	0,00	32.178,36	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	700.000,00	0,00	335.000,00	0,00	1.035.000,00	1.034.410,01	1.034.410,01	0,00	589,99	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	230.000,00	0,00	10.000,00	0,00	240.000,00	237.711,81	237.711,81	0,00	2.288,19	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	511.000,00	0,00	230.000,00	0,00	741.000,00	739.177,39	739.177,39	0,00	1.822,61	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	180.000,00	0,00	0,00	170.000,00	10.000,00	5.115,00	5.115,00	0,00	4.885,00	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	270,00	270,00	0,00	19.730,00	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	208.320.000,00	125.750.000,00	21.400.000,00	9.000.000,00	346.470.000,00	346.132.098,22	346.132.098,22	0,00	337.901,78	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	11.650,00	11.650,00	0,00	8.350,00	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	3.500.000,00	4.500.000,00	160.000,00	0,00	8.160.000,00	8.153.077,26	8.153.077,26	0,00	6.922,74	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	50.000,00	0,00	140.000,00	0,00	190.000,00	183.536,44	183.536,44	0,00	6.463,56	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.05	01.3.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.05	01.3.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	2.030.000,00	0,00	530.000,00	0,00	2.560.000,00	2.556.336,92	2.556.336,92	0,00	3.663,08	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	296.000,00	0,00	0,00	0,00	296.000,00	292.199,80	292.199,80	0,00	3.800,20	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	2.070.000,00	0,00	0,00	400.000,00	1.670.000,00	1.637.266,94	1.637.266,94	0,00	32.733,06	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	210.000,00	0,00	35.000,00	0,00	245.000,00	240.093,14	240.093,14	0,00	4.906,86	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	145.000,00	0,00	0,00	0,00	145.000,00	56.520,00	56.520,00	0,00	88.480,00	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.18	01.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	2.240.000,00	0,00	1.925.000,00	0,00	4.165.000,00	4.163.949,39	4.163.949,39	0,00	1.050,61	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	5.950.000,00	0,00	0,00	0,00	5.950.000,00	3.352.729,07	3.352.729,07	0,00	2.597.270,93	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	270.000,00	0,00	100.000,00	0,00	370.000,00	356.361,98	356.361,98	0,00	13.638,02	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	725.000,00	0,00	0,00	0,00	725.000,00	693.748,75	693.748,75	0,00	31.251,25	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	1.160.000,00	0,00	0,00	0,00	1.160.000,00	280.839,20	280.839,20	0,00	879.160,80	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	39.063,12	39.063,12	0,00	30.936,88	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.600.000,00	0,00	0,00	0,00	1.600.000,00	1.024.275,79	1.024.275,79	0,00	575.724,21	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	543.206,40	543.206,40	0,00	56.793,60	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	8.900.000,00	3.100.000,00	3.033.600,04	3.033.600,04	0,00	66.399,96	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.31	04.4.3.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	30.000.000,00	70.330.000,00	0,00	27.000.000,00	0,00	127.330.000,00	51.234.162,98	51.234.162,98	0,00	95.837,02	76.000.000,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
46.43.16.31	10.1.2.05	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	5.523.000,00	0,00	3.790.000,00	0,00	9.313.000,00	9.310.555,91	9.310.555,91	0,00	2.444,09	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	822.000,00	0,00	160.000,00	0,00	982.000,00	978.557,34	978.557,34	0,00	3.442,66	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	130.000,00	3.800,00	3.800,00	0,00	126.200,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	11.328,11	11.328,11	0,00	23.671,89	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	235.000,00	0,00	0,00	0,00	235.000,00	234.268,00	234.268,00	0,00	732,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	700.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	1.186.175,45	1.186.175,45	0,00	13.824,55	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	6.005.000,00	2.250.000,00	2.305.000,00	0,00	10.560.000,00	10.526.188,81	10.526.188,81	0,00	33.811,19	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	7.434.000,00	0,00	0,00	7.025.000,00	409.000,00	0,00	0,00	0,00	409.000,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	09.06	YEDEK ÖDENEK	0,00	20.920.000,00	0,00	0,00	20.840.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
46.43.16.33	01.1.2.00	5	09.09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.34	06.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	4.903.000,00	0,00	5.000,00	0,00	4.908.000,00	4.904.348,27	4.904.348,27	0,00	3.651,73	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	574.000,00	0,00	0,00	125.000,00	449.000,00	445.463,28	445.463,28	0,00	3.536,72	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00	25.632,00	25.632,00	0,00	69.368,00	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	48.136,01	48.136,01	0,00	51.863,99	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	510.000,00	0,00	600.000,00	0,00	1.110.000,00	1.107.301,53	1.107.301,53	0,00	2.698,47	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	35.000,00	0,00	40.000,00	38.174,00	38.174,00	0,00	1.826,00	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	3.792,00	3.792,00	0,00	96.208,00	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	125.000,00	0,00	0,00	125.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.43.16.34	06.1.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	2.530.000,00	0,00	0,00	730.000,00	1.800.000,00	1.799.689,10	1.799.689,10	0,00	310,90	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	4.538.000,00	0,00	3.650.000,00	0,00	8.188.000,00	8.180.418,96	8.180.418,96	0,00	7.581,04	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.752.000,00	0,00	0,00	350.000,00	1.402.000,00	1.401.114,45	1.401.114,45	0,00	885,55	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	416.000,00	0,00	200.000,00	0,00	616.000,00	614.024,64	614.024,64	0,00	1.975,36	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	161.000,00	0,00	135.000,00	0,00	296.000,00	294.385,05	294.385,05	0,00	1.614,95	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	785.000,00	0,00	0,00	600.000,00	185.000,00	162.746,52	162.746,52	0,00	22.253,48	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	26.853,60	26.853,60	0,00	3.146,40	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	490.000,00	0,00	0,00	480.000,00	10.000,00	8.834,40	8.834,40	0,00	1.165,60	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.35	03.2.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
46.43.16.35	03.2.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	11.050.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	9.050.000,00	8.911.927,37	8.911.927,37	0,00	138.072,63	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	200.000,00	0,00	2.600.000,00	0,00	2.800.000,00	2.749.572,56	2.749.572,56	0,00	50.427,44	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	2.070.000,00	0,00	2.250.000,00	0,00	4.320.000,00	4.273.272,57	4.273.272,57	0,00	46.727,43	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00	368.283,80	368.283,80	0,00	431.716,20	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.050.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	1.050.000,00	1.021.182,30	1.021.182,30	0,00	28.817,70	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	505.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00	20.505.000,00	5.935.744,40	5.935.744,40	0,00	14.569.255,60	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	15.010.000,00	0,00	0,00	0,00	15.010.000,00	1.885.795,03	1.885.795,03	0,00	124.204,97	13.000.000,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.36	04.1.1.00	5	08.01	YURTIÇI BORÇ VERME	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.457.000,00	0,00	960.000,00	0,00	2.417.000,00	2.413.666,60	2.413.666,60	0,00	3.333,40	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.742.000,00	0,00	0,00	0,00	1.742.000,00	0,00	0,00	0,00	1.742.000,00	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	190.000,00	0,00	40.000,00	0,00	230.000,00	226.743,54	226.743,54	0,00	3.256,46	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	242.994,48	242.994,48	0,00	57.005,52	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	2.705.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	1.405.000,00	1.370.080,26	0,00	34.919,74	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00	93.404,45	93.404,45	76.595,55	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	320.000,00	0,00	0,00	0,00	320.000,00	114.672,00	114.672,00	205.328,00	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.040.000,00	0,00	0,00	0,00	1.040.000,00	892.667,78	892.667,78	147.332,22	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.000.000,00	0,00	500.000,00	0,00	4.500.000,00	4.444.780,24	4.444.780,24	55.219,76	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	3.708,02	3.708,02	6.291,98	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.000.000,00	4.030.000,00	0,00	0,00	0,00	7.030.000,00	0,00	0,00	30.000,00	7.000.000,00
46.43.16.37	04.2.1.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	3.926.000,00	0,00	2.800.000,00	0,00	6.726.000,00	6.725.537,24	6.725.537,24	462,76	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	6.552.000,00	0,00	0,00	0,00	6.552.000,00	3.185.237,15	3.185.237,15	3.366.762,85	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	465.000,00	0,00	120.000,00	0,00	585.000,00	582.608,29	582.608,29	2.391,71	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	462.000,00	0,00	210.000,00	0,00	672.000,00	668.557,19	668.557,19	3.442,81	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	300.000,00	294.000,00	294.000,00	6.000,00	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	3.790.000,00	0,00	1.600.000,00	0,00	5.390.000,00	5.364.860,59	5.364.860,59	25.139,41	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	4.823,33	4.823,33	25.176,67	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00	72.801,77	72.801,77	87.198,23	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	2.015.000,00	0,00	3.900.000,00	0,00	5.915.000,00	5.878.137,10	5.878.137,10	36.862,90	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.490.000,00	0,00	2.200.000,00	0,00	3.690.000,00	3.658.910,48	3.658.910,48	31.089,52	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	9.000.000,00	0,00	170.000,00	0,00	9.170.000,00	9.167.261,28	9.167.261,28	2.738,72	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.159.273,55	1.159.273,55	340.726,45	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.40	06.3.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	17.050.000,00	0,00	0,00	17.050.000,00	6.370.037,62	6.370.037,62	0,00	679.962,38	10.000.000,00
46.43.16.40	06.3.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.001.000,00	0,00	600.000,00	1.601.000,00	1.584.550,45	1.584.550,45	0,00	16.449,55	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.025.000,00	0,00	0,00	1.025.000,00	0,00	0,00	0,00	1.025.000,00	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	130.000,00	0,00	40.000,00	170.000,00	167.376,12	167.376,12	0,00	2.623,88	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	1.910.000,00	0,00	15.000,00	1.925.000,00	1.920.171,39	1.920.171,39	0,00	4.828,61	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	18.390,28	18.390,28	0,00	1.609,72	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	25.190.000,00	0,00	950.000,00	26.140.000,00	26.110.649,59	26.110.649,59	0,00	29.350,41	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	205.000,00	0,00	100.000,00	305.000,00	301.091,96	301.091,96	0,00	3.908,04	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	150.000,00	0,00	300.000,00	450.000,00	445.149,16	445.149,16	0,00	4.850,84	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.505.000,00	0,00	300.000,00	1.805.000,00	1.757.942,01	1.757.942,01	0,00	47.057,99	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00
46.43.16.41	05.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	2.815.000,00	0,00	1.900.000,00	4.715.000,00	4.674.470,25	4.674.470,25	0,00	40.529,75	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	312.000,00	0,00	100.000,00	412.000,00	402.962,01	402.962,01	0,00	9.037,99	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	345.000,00	0,00	0,00	345.000,00	329.400,00	329.400,00	0,00	15.600,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	27.500,00	27.500,00	0,00	32.500,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.43	06.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.010.000,00	0,00	0,00	1.010.000,00	0,00	0,00	0,00	1.010.000,00	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	8.290.000,00	0,00	5.020.000,00	13.310.000,00	13.304.797,90	13.304.797,90	0,00	5.202,10	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	1.115.000,00	0,00	175.000,00	1.290.000,00	1.277.407,50	1.277.407,50	0,00	12.592,50	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	350.000,00	0,00	1.000,00	351.000,00	350.279,10	350.279,10	0,00	720,90	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	12.307,90	12.307,90	0,00	7.692,10	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	4.428,44	4.428,44	0,00	25.571,56	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	315.000,00	0,00	0,00	315.000,00	10.960,00	10.960,00	0,00	304.040,00	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	35.000,00	0,00	210.000,00	245.000,00	235.738,80	235.738,80	0,00	9.261,20	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	610.000,00	620.000,00	610.781,28	610.781,28	0,00	9.218,72	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.44	03.9.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.410.000,00	0,00	800.000,00	2.210.000,00	2.167.877,39	2.167.877,39	0,00	42.122,61	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	2.062.000,00	0,00	0,00	2.062.000,00	0,00	0,00	0,00	2.062.000,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	165.000,00	0,00	50.000,00	215.000,00	200.132,85	200.132,85	0,00	14.867,15	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	30.495.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	23.495.000,00	22.837.488,77	0,00	657.511,23	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	6.165,00	6.165,00	0,00	8.835,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	17.558,07	17.558,07	0,00	37.441,93	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	2.925.000,00	0,00	0,00	0,00	2.925.000,00	2.391.179,04	2.391.179,04	0,00	533.820,96	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.350.000,00	0,00	1.650.000,00	0,00	3.000.000,00	2.986.161,02	2.986.161,02	0,00	13.838,98	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	561.168,00	561.168,00	0,00	438.832,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	12.400.000,00	7.600.000,00	3.362.212,36	3.362.212,36	0,00	4.237.787,64	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	600.000,00	400.000,00	385.980,00	385.980,00	0,00	14.020,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	20.000.000,00	10.000,00	23.000.000,00	0,00	0,00	43.010.000,00	41.784.000,00	41.784.000,00	0,00	1.226.000,00	0,00
46.43.16.46	04.6.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.47	08.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	265.000,00	0,00	0,00	0,00	265.000,00	0,00	0,00	0,00	265.000,00	0,00
46.43.16.47	08.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00
46.43.16.47	08.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	475.000,00	0,00	0,00	0,00	475.000,00	138.890,96	138.890,96	0,00	336.109,04	0,00
46.43.16.47	08.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.47	08.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00	103.000,00	103.000,00	0,00	57.000,00	0,00
46.43.16.47	08.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	1.837,01	1.837,01	0,00	118.162,99	0,00
46.43.16.47	08.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	720.000,00	0,00	700.000,00	0,00	1.420.000,00	1.406.000,00	1.406.000,00	0,00	14.000,00	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.410.000,00	0,00	1.300.000,00	0,00	2.710.000,00	2.703.715,91	2.703.715,91	0,00	6.284,09	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	145.000,00	0,00	75.000,00	0,00	220.000,00	216.197,65	216.197,65	0,00	3.802,35	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	3.810.000,00	0,00	0,00	0,00	3.810.000,00	2.717.664,05	2.717.664,05	0,00	1.092.335,95	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	380.000,00	0,00	0,00	0,00	380.000,00	58.985,35	58.985,35	0,00	321.014,65	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Gegen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.48	10.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	720.000,00	0,00	0,00	0,00	720.000,00	194.062,50	194.062,50	0,00	525.937,50	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00
46.43.16.48	10.9.9.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	175.000,00	0,00	5.000,00	0,00	180.000,00	177.439,00	177.439,00	0,00	2.561,00	0,00
46.43.16.49	05.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	1.241,86	1.241,86	0,00	4.758,14	0,00
46.43.16.49	05.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.43.16.49	05.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
46.43.16.49	05.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.43.16.49	05.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
46.43.16.49	05.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.43.16.49	05.1.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.43.16.49	05.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.275.000,00	0,00	160.000,00	0,00	1.435.000,00	1.433.237,73	1.433.237,73	0,00	1.762,27	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.655.000,00	0,00	0,00	0,00	1.655.000,00	622.820,23	622.820,23	0,00	1.032.179,77	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	72.000,00	0,00	50.000,00	0,00	122.000,00	106.118,24	106.118,24	0,00	15.881,76	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	132.000,00	0,00	5.000,00	0,00	137.000,00	132.720,54	132.720,54	0,00	4.279,46	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	25.280.000,00	0,00	0,00	5.400.000,00	19.880.000,00	19.858.309,22	19.858.309,22	0,00	21.690,78	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	35.184,66	35.184,66	0,00	74.815,34	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	2.690.000,00	0,00	370.000,00	0,00	3.060.000,00	3.054.262,00	3.054.262,00	0,00	5.738,00	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.300.000,00	4.000.000,00	1.100.000,00	0,00	8.400.000,00	8.352.231,95	8.352.231,95	0,00	47.768,05	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	506.974,73	506.974,73	0,00	493.025,27	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00



Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılda Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.43.16.50	01.3.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	23.265.000,00	0,00	0,00	21.471.000,00	1.794.000,00	1.489.000,00	1.489.000,00	0,00	305.000,00	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.43.16.50	01.3.9.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
TOPLAM					53.000.000,00	650.000.000,00	200.000.000,00	111.036.000,00	111.036.000,00	903.000.000,00	748.459.682,65	748.459.682,65	0,00	48.540.317,35	106.000.000,00

3.1.4. 2024 Yılı Gider Gerçekleşmeleri

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılda Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
					(+)	(-)							
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	72.668.000,00	0,00	27.095.000,00	350.000,00	99.413.000,00	87.040.735,19	87.040.735,19	0,00	12.372.264,81	0,00	88
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	8.461.000,00	0,00	1.866.000,00	625.000,00	9.702.000,00	9.139.181,20	9.139.181,20	0,00	562.818,80	0,00	94
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	388.791.000,00	129.750.000,00	40.016.000,00	46.870.000,00	511.687.000,00	500.771.549,24	500.771.549,24	0,00	10.915.450,76	0,00	98
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	5.030.000,00	24.500.000,00	160.000,00	12.400.000,00	17.290.000,00	12.674.563,17	12.674.563,17	0,00	4.615.436,83	0,00	73
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	10.801.000,00	2.750.000,00	14.899.000,00	0,00	28.450.000,00	27.945.452,72	27.945.452,72	0,00	504.547,28	0,00	98
06	SERMAYE GİDERLERİ	53.000.000,00	135.840.000,00	43.000.000,00	27.000.000,00	22.926.000,00	235.914.000,00	110.888.201,13	110.888.201,13	0,00	19.025.798,87	106.000.000,00	47
08	BORÇ VERME	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	28.404.000,00	0,00	0,00	27.865.000,00	539.000,00	0,00	0,00	0,00	539.000,00	0,00	-
	TOPLAM	53.000.000,00	650.000.000,00	200.000.000,00	111.036.000,00	111.036.000,00	903.000.000,00	748.459.682,65	748.459.682,65	0,00	48.540.317,35	106.000.000,00	82,89



3.1.5. Mali Yıl içinde Ödenen Kredi Tutarları

Mali Yıl Sonunda Kalan Kredi Tutarları			
Banka	Anapara	Faiz	Toplam
İller Bankası	49.007.168,15	20.823.848,28	69.831.016,43
Ziraat Bankası	7.807.355,41	1.542.286,02	9.349.641,43
Toplam	56.814.523,56	22.366.134,30	79.180.657,86

3.1.6. Mali Yıl Sonunda Kalan Kredi Tutarları

Mali Yıl içinde Ödenen Kredi Tutarları			
Banka	Anapara	Faiz	Toplam
İller Bankası	3.699.671,51	5.894.175,99	9.593.847,50
Ziraat Bankası	11.526.670,46	8.153.077,26	19.679.747,72
Toplam	15.226.341,97	14.047.253,25	29.273.595,22

3.1.7. Mali Yıl Sonunda Sonraki yıla Devreden Cari Borçlar

Mali Yıl Sonunda Sonraki Yıla Devreden Cari Borçlar	
Borç Nevi	Borç Tutarı
320 Emanet Hesapları	73.175.425,98
330 Alınan Depozito ve Teminatlar	4.606.718,23
333 Diğer Emanet Hesaplar	3.616.413,95
Toplam	81.398.558,16



3.1.8. Bilanço Tavşanlı Belediye Başkanlığı

AKTİF HESAPLAR		PASİF HESAPLAR	
1 - Dönen Varlıklar	119.751.142,66	3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	156.114.644,60
10 - Hazır Değerler	42.248.919,62	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	56.814.523,56
100 - Kasa Hesabı	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	56.814.523,56
101 - Alınan Çekler Hesabı	0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00
102 - Banka Hesabı	42.108.218,56	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0,00
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	14.157.222,94	307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00
104 - Proje Özel Hesabı	0,00	308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00
105 - Döviz Hesabı	0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	-5.389.907,01	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	-8.626.614,87	32 - Faaliyet Borçları	62.077.937,88
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	41.219,05	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	62.077.937,88
110 - Hisse Senetleri Hesabı	0,00	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	41.219,05	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0,00
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar	8.160.114,74
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	4.578.014,16
12 - Faaliyet Alacakları	32.459.355,97	333 - Emanetler Hesabı	3.582.100,58
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	14.091.688,55	34 - Alınan Avanslar	0,00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	16.688.199,28	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	110.519,19	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.559.148,95	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	6.695.934,12
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	9.800,00	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.703.944,96
13 - Kurum Alacakları	0,00	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	509.219,93
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	2.577.428,71



135 - Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı*	0,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.905.340,52
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	0,00
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	0,00
14 - Diğer Alacaklar	1.109.070,27	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	1.109.070,27	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00
15 - Stoklar	0,00	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	22.366.134,30
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	0,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	22.366.134,30
157 - Diğer Stoklar Hesabı	0,00	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
16 - Ön Ödemeler	3.333.682,98	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	397 - Sayım Fazlaları Hesabı	0,00
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	3.333.682,98	4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	4.347.257,32
164 - Akreditifler Hesabı	0,00	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	0,00
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı	0,00
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00	404 - Tahviller Hesabı	0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0,00	408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar	40.558.894,77	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	40.558.894,77	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	42 - Faaliyet Borçları	0,00
197 - Sayım Noksanları Hesabı	0,00	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0,00	43 - Diğer Borçlar	0,00
2 - Duran Varlıklar	2.740.537.516,59	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00



21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00
217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	44 - Alınan Avanslar	0,00
22 - Faaliyet Alacakları	484.439,60	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	482.012,46	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.427,14	47 - Borç ve Gider Karşılıkları	4.347.257,32
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	4.347.257,32
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00
23 - Kurum Alacakları	0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	481 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00
24 - Mali Duran Varlıklar	42.064.437,00	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	32.059.437,00	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	10.005.000,00	5 - Öz Kaynaklar	2.699.826.757,33
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	50 - Net Değer	2.469.411.646,54
25 - Maddi Duran Varlıklar	2.697.988.639,99	500 - Net Değer Hesabı	2.469.411.646,54
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	334.892.993,03	51 - Değer Hareketleri	0,00
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1.785.042.246,98	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00
252 - Binalar Hesabı	1.092.119.451,43	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	64.068.109,95	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	191.250.810,36
254 - Taşıtlar Hesabı	56.075.276,24	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	191.250.810,36
255 - Demirbaşlar Hesabı	42.030.873,58	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0,00	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-674.668.815,36	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	39.164.300,43
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	-1.571.495,86	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	47.485.166,47
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	-8.320.866,04
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00		



260 - Haklar Hesabı	3.814.369,38		
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00		
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-3.814.369,38		
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00		
280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0,00		
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00		
29 - Diğer Duran Varlıklar	0,00		
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	342.892,11		
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00		
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-342.892,11		
AKTİF TOPLAMI	2.860.288.659,25	PASİF TOPLAMI	2.860.288.659,25
9 - Nazım Hesaplar		9 - Nazım Hesaplar	
90 - Ödenek Hesapları	25.154.975,44	90 - Ödenek Hesapları	25.154.975,44
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	25.154.975,44	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0,00	905 - Ödenekli Giderler Hesabı	25.154.975,44
		907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	55.763.239,89	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	55.763.239,89
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı	22.375.283,89	911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	22.375.283,89
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0,00	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0,00
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı	33.387.956,00	915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	33.387.956,00
92 - Taahhüt Hesapları	7.429.204,14	92 - Taahhüt Hesapları	7.429.204,14
920 - Gider Taahhütleri Hesabı	-1.571.495,86	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	-1.571.495,86
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0,00	923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00
930 - Verilen Garantiler Hesabı	0,00	931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0,00	935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0,00	949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0,00
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	9.000.700,00	999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	9.000.700,00
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	0,00		
TOPLAM	88.347.419,47	TOPLAM	88.347.419,47
GENEL TOPLAM	2.948.636.078,72	GENEL TOPLAM	2.948.636.078,72



3.1.8.1. Kaphca Bilanço

AKTİF HESAPLAR		PASİF HESAPLAR	
1 - Dönen Varlıklar		3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	
21.428.157,67		11.208.870,54	
10 - Hazır Değerler	13.043.368,50	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0,00
100 - Kasa Hesabı	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	0,00
101 - Alınan Çekler Hesabı	0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00
102 - Banka Hesabı	7.138.428,23	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0,00
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-14.157.222,94	307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00
104 - Proje Özel Hesabı	0,00	308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00
105 - Döviz Hesabı	0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	5.409.657,01	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	14.652.506,20	32 - Faaliyet Borçları	11.097.488,10
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	11.097.488,10
110 - Hisse Senetleri Hesabı	0,00	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0,00
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar	63.017,44
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	28.704,07
12 - Faaliyet Alacakları	0,00	333 - Emanetler Hesabı	34.313,37
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	34 - Alınan Avanslar	0,00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	0,00	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0,00	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	48.365,00
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	48.365,00
13 - Kurum Alacakları	0,00	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	0,00
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	0,00
135 - Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı*	0,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00



137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	0,00
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	0,00
14 - Diğer Alacaklar	0,00	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	0,00	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00
15 - Stoklar	350.000,00	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	350.000,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00
157 - Diğer Stoklar Hesabı	0,00	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
16 - Ön Ödemeler	0,00	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	397 - Sayım Fazlaları Hesabı	0,00
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	0,00	4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
164 - Akreditifler Hesabı	0,00	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	0,00
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı	0,00
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00	404 - Tahviller Hesabı	0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0,00	408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar	8.034.789,17	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	8.034.789,17	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	42 - Faaliyet Borçları	0,00
197 - Sayım Noksanları Hesabı	0,00	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0,00	43 - Diğer Borçlar	0,00
2 - Duran Varlıklar	6.354.219,86	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00
217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	44 - Alınan Avanslar	0,00
22 - Faaliyet Alacakları	0,00	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00



220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0,00	47 - Borç ve Gider Karşılıkları	0,00
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00
23 - Kurum Alacakları	0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	481 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00
24 - Mali Duran Varlıklar	0,00	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	0,00	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	0,00	5 - Öz Kaynaklar	16.573.506,99
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	50 - Net Değer	8.252.640,95
25 - Maddi Duran Varlıklar	6.354.219,86	500 - Net Değer Hesabı	8.252.640,95
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	0,00	51 - Değer Hareketleri	0,00
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	0,00	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00
252 - Binalar Hesabı	0,00	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	48.800,00	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00
254 - Taşıtlar Hesabı	0,00	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00
255 - Demirbaşlar Hesabı	4.733.924,00	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0,00	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	8.320.866,04
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	1.571.495,86	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	8.320.866,04
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00		
260 - Haklar Hesabı	0,00		
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00		
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00		
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00		
280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0,00		



281 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00		
29 - Diğer Duran Varlıklar	0,00		
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0,00		
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00		
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00		
AKTİF TOPLAMI	27.782.377,53	PASİF TOPLAMI	27.782.377,53
9 - Nazım Hesaplar		9 - Nazım Hesaplar	
90 - Ödenek Hesapları	-25.154.975,44	90 - Ödenek Hesapları	-25.154.975,44
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	-25.154.975,44	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0,00	905 - Ödenekli Giderler Hesabı	-25.154.975,44
		907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	0,00	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	0,00
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı	0,00	911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	0,00
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0,00	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0,00
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0,00	915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00
92 - Taahhüt Hesapları	1.571.495,86	92 - Taahhüt Hesapları	1.571.495,86
920 - Gider Taahhütleri Hesabı	1.571.495,86	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	1.571.495,86
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0,00	923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00
930 - Verilen Garantiler Hesabı	0,00	931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0,00	935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0,00	949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0,00
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	0,00	999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	0,00		
TOPLAM	-23.583.479,58	TOPLAM	-23.583.479,58
GENEL TOPLAM	4.198.897,95	GENEL TOPLAM	4.198.897,95



3.1.9. Mizan

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	52.791.501,56	52.791.501,56	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	773.458.163,93	724.211.517,14	49.246.646,79	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	724.211.517,14	724.211.517,14	0,00	0,00
104	Proje Özel Hesabı	8.497.586,24	8.497.586,24	0,00	0,00
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	8.353.143,91	8.353.143,91	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	52.791.501,56	52.771.751,56	19.750,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	67.025.891,33	61.000.000,00	6.025.891,33	0,00
111	Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	41.219,05	0,00	41.219,05	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	117.203.592,52	103.111.903,97	14.091.688,55	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	24.144.219,27	7.456.019,99	16.688.199,28	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	461.423,57	350.904,38	110.519,19	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.615.391,26	56.242,31	1.559.148,95	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	6.654.160,00	6.644.360,00	9.800,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	1.109.070,27	0,00	1.109.070,27	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	53.061.131,12	52.711.131,12	350.000,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.480.084,76	1.480.084,76	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	4.901.243,40	1.567.560,42	3.333.682,98	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	58.881.046,26	10.287.362,32	48.593.683,94	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	20.187.167,86	20.187.167,86	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	20.128.461,69	19.646.449,23	482.012,46	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	59.071,17	56.644,03	2.427,14	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	32.059.437,00	0,00	32.059.437,00	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	10.005.000,00	0,00	10.005.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	341.537.353,03	6.644.360,00	334.892.993,03	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1.785.042.246,99	0,01	1.785.042.246,98	0,00



Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
252	Binalar Hesabı	1.093.213.982,85	1.094.531,42	1.092.119.451,43	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	71.047.905,22	6.930.995,27	64.116.909,95	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	441.414.776,60	385.339.500,36	56.075.276,24	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	58.241.240,66	11.476.443,08	46.764.797,58	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	193.422.647,21	868.091.462,57	0,00	674.668.815,36
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	320.683.371,61	320.683.371,61	0,00	0,00
260	Haklar Hesabı	3.814.369,38	0,00	3.814.369,38	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	3.814.369,38	0,00	3.814.369,38
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	342.892,11	0,00	342.892,11	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	342.892,11	0,00	342.892,11
300	Banka Kredileri Hesabı	15.226.341,97	72.040.865,53	0,00	56.814.523,56
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	202.163.397,10	275.338.823,08	0,00	73.175.425,98
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	3.817.853,73	8.424.571,96	0,00	4.606.718,23
333	Emanetler Hesabı	12.087.506,76	15.703.920,71	0,00	3.616.413,95
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	13.917.691,71	15.670.001,67	0,00	1.752.309,96
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	15.326.649,50	15.835.869,43	0,00	509.219,93
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.042.752,48	3.620.181,19	0,00	2.577.428,71
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	12.270.920,47	14.176.260,99	0,00	1.905.340,52
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	2.390.064,47	2.390.064,47	0,00	0,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	14.047.253,25	36.413.387,55	0,00	22.366.134,30
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	12.765.735,64	12.765.735,64	0,00	0,00
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	2.390.064,47	6.737.321,79	0,00	4.347.257,32
500	Net Değer Hesabı	860.382.755,41	3.338.047.042,90	0,00	2.477.664.287,49
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	3.284.717.093,98	3.475.967.904,34	0,00	191.250.810,36
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	735.553.958,54	735.553.958,54	0,00	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	81.415.321,31	128.900.487,78	0,00	47.485.166,47
600	Gelirler Hesabı	712.964.845,02	712.964.845,02	0,00	0,00



Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
630	Giderler Hesabı	653.921.359,59	653.921.359,59	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	701.406.526,06	701.406.526,06	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	785.670.577,81	785.670.577,81	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	703.477.194,93	703.477.194,93	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	703.477.194,93	703.477.194,93	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	41.649,05	41.649,05	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	748.459.682,65	748.459.682,65	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	748.459.682,65	748.459.682,65	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	1.451.924.438,37	1.451.924.438,37	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.014.036.000,00	1.014.036.000,00	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.279.612.317,35	1.279.612.317,35	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	748.459.682,65	748.459.682,65	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	37.819.271,89	15.443.988,00	22.375.283,89	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	15.443.988,00	37.819.271,89	0,00	22.375.283,89
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	33.430.956,00	43.000,00	33.387.956,00	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	43.000,00	33.430.956,00	0,00	33.387.956,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	253.778.725,59	253.778.725,59	0,00	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	253.778.725,59	253.778.725,59	0,00	0,00
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	9.000.700,00	0,00	9.000.700,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	9.000.700,00	0,00	9.000.700,00
TOPLAM		22.472.603.689,45	22.472.603.689,45	3.631.661.053,52	3.631.661.053,52



3.1.10. Faaliyet Sonuçları Tablosu

TAVŞANLI BELEDİYESİ						(TL)					
Hesap Kodu	Yardım I	GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)	Hesap Kodu	Yardımcı I	GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
630	01	Personel Giderleri	21.256.470,78	49.048.477,97	88.361.349,33	600	01	Vergi Gelirleri	12.568.967,64	21.553.176,24	27.171.549,05
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet	3.261.546,26	5.143.881,17	9.802.389,23	600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	35.239.622,42	63.069.305,45	117.607.967,21
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.869.545,08	197.423.599,39	441.481.696,81	600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel	10.427.517,18	40.416.667,14	14.750.385,26
630	04	Faiz Giderleri	119.553,24	10.230.748,69	22.924.578,21	600	05	Diğer Gelirler	169.372.044,28	307.679.844,95	541.876.624,54
630	05	Cari Transferler	2.735.014,91	4.182.721,75	8.819.263,91						
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	144.442,33						
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden	109.415,43	67.961,27	45.950,57						
630	13	Amortisman Giderleri	9.545.963,67	28.247.760,70	29.627.004,60						
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	34.015.173,14	56.340.532,19	52.675.516,72						
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	12.509,95	617.989,34	3.553,48						
630	99	Diğer Giderler	0,00	0,00	35.614,40						
		GİDERLER TOPLAMI	171.925.192,46	351.303.672,47	653.921.359,59			GELİRLER TOPLAMI	227.608.151,52	432.718.993,78	701.406.526,06
								FAALİYET SONUCU (+/-)	55.682.959,06	81.415.321,31	47.485.166,47



3.1.11. Mali Denetim Sonuçları

- Mali denetim, belediyelerin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, kurumun mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesini ifade eder.
- İç denetim; belediyelerin çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir faaliyettir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi hükmünce Belediye Meclisi her ocak ayı toplantısında bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından denetim komisyonu oluşturur.
- Tavşanlı Belediyesinin 2024 Mali Yılı Denetimi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılmıştır.
- Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.
- Dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmekte olup harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; mevzuata, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının raporlanmasıdır.
- Dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından 01.01.2015-31.12.2017 tarihlerini kapsayan dış denetim, Belediyemizde 2018 yılında gerçekleştirilmiştir.
- Denetimlere ilişkin hazırlanan 2017 yılı Tavşanlı Belediyesi Sayıştay Denetim Raporu Kurumumuza iletilmiş olup, Belediye Meclisine sunulurken kamuoyu ile paylaşılmıştır.



3.2. Birimler Performans Sonuçları ve Faaliyetleri

3.2.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi:

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

Yetki ve Sorumluluklar

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanından aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.
2. Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli personelle izler, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirir ve bunların basın kuruluşlarına ve halka duyurulmasını sağlar.
3. Tavşanlı'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili yerel ve ulusal basındaki gelişmeleri izler, raporlandırır ve başkanlığa bildirir.
4. Tavşanlımızın milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi düzenlenmiş faaliyetlere katılır, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda yayın, doküman ve malzeme hazırlar, bunların satın alınmasını ve dağıtılmasını sağlar.
5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, Tavşanlı Belediyesinin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde Belediye Başkanı ile birlikte hareket eder.
6. Yerel ve Ulusal Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.
7. Ulusal ve Yerel Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve Belediye Başkanının bilgisine sunar.
8. Tavşanlı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için ulusal ve yerel basın yayın organları ile iletişime geçer.
9. Ulusal ve yerel basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

27. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

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

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

29. Yemekli ve yemeksiz toplantılar düzenler.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

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

İnsan Kaynakları

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	1	1
İşçi	4	4
Genel Toplam	5	5

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde; 1 müdür (memur) ve 3 işçi (büro personeli) görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye İlan hizmetlerini yürütmek amacıyla 1 işçi (büro personeli) personel müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16				
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.02 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (BASIN YAYIN)				2024
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
01.01	MEMURLAR	4.325.000,00	4.319.357,49	100
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10.000,00	0,00	-
01.05	DİĞER PERSONEL	2.650.000,00	2.642.945,71	100
02.01	MEMURLAR	452.000,00	451.805,88	100
02.03	İŞÇİLER	10.000,00	0,00	-
02.05	DİĞER PERSONEL	55.000,00	54.921,35	100
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.000,00	15.560,00	78
03.03	YOLLUKLAR	260.000,00	11.305,95	99
03.05	HİZMET ALIMLARI	600.000,00	135.206,75	23
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.850.000,00	1.842.202,85	100
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	300.000,00	0,00	-
03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	-
05.01	GÖREV ZARARLARI	10.000,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	12.099.000,00	12.093.681,71	100
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	50.000,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	10.000,00	0,00	-
		22.711.000,00	21.811.818,58	96,04

Performans Bilgileri Faaliyet ve Proje Bilgileri
2024 YILINDA GERÇEKLEŞEN BAZI FAALİYETLER



Belediyemiz tarafından Karakova Mevkii'nde yapılan yüzme havuzunun açılış törenini gerçekleştirdik.



Bosna Hersek'teki kardeş şehrimiz Doğu Doboj'da faaliyet gösteren Uluslararası Dayanışma Forumu – Emmaus Derneği (UDF) yetkilileri ile Doğu Doboj Belediyesi yetkilileri Tavşanlı'ya gelerek Belediye Başkanımız Ali Kemal Derin'i ziyaret etti.



İlçemizin kurtuluş gününde düzenlediğimiz 3 Eylül Leblebi ve Kömür Festivali'ni birlik ve beraberlik içerisinde gerçekleştirdik.



EURO 2024'te mücadele eden Türkiye Milli Futbol Takımımızın maçlarını halkımızla birlikte izleme olanağı sunarak millilerimize destek olduk.



Milli ve manevi duygularımızı geliştirmek amacıyla 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nda tüm sokakların bayraklarla donatılması için esnaflarımıza Türk Bayrağı hediye ettik.



Ara tatillerde çocuklarımızın kültürel, sanatsal ve zihinsel gelişimini arttırmak için çeşitli tiyatro oyunları sahneledik.



İlçemizde kitap okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve kitaba ulaşımın kolaylaştırılması için Kitap Günleri etkinliği düzenledik.



Yapacağımız etkinliklerde hemşerilerimizin taleplerini ön planda tutuyoruz. Bu kapsamda programlar düzenliyoruz.



Vatandaşlarımızı belediyemizin faaliyetleri ile ilgili bilgilendirmek için ürettiğimiz içerikleri çeşitli basın yayın organlarında ve sosyal medya platformlarında yayımlıyoruz. Sayfalarımızın görünürlük, etkileşim ve takipçi sayılarını bir önceki döneme göre yüzde %70 arttırdık.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	5-Hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek	• Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde düzenlenen organizasyon sayısı (adet/yıl)	5	30	100	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		• Tanıtım faaliyetleri (adet/yıl) [Tavşanlı Gazetesi, fuarlara katılım, duyurular, ilanlar, tanıtım amaçlı materyal,]	40.000/1/ 800/25.000	254000/ 1 /4800/156000	142000/5/ 19300/106000	HEDEFİN ALTINDA KALINMIŞTIR.



AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
5-Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.	2-Sosyal belediyeçilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	• Organizasyonlar yapmak (adet/yıl)	10	35	217	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
	4-İlçemizin etkileşim alanını artırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları taşımak	• Yurt dışı kardeş şehir sayısı (adet/yıl)	3	3	3	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		• Yurtdışı kardeş şehir ziyaret sayısı(adet/yıl)	1	4	3	HEDEFİN ALTINDA KALINMIŞTIR.
		• Yurt dışı kardeş şehirlerden gelen ziyaret sayısı (adet/yıl)	1	4	4	HEDEFİN ALTINDA KALINMIŞTIR.

EKLER

2024 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yürüttüğümüz bazı çalışmalarımız;

1. Tavşanlı Belediyesi bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla halka duyurulması sağlanmıştır. Bunun dışında billboard çalışmaları, SMS bilgilendirme ve özel gün tebrik mesajları hazırlanarak ilgililere ulaştırılmıştır. Facebook sayfamız üzerinden Cenaze İlanları bölümü hazırlanarak ilanlar dijital platformdan vatandaşlarımıza duyurulmuştur.

2. SMS - 20 bin kişiye 50 farklı konuda kısa mesaj

3. Yayınlanan Cenaze İlanı – 8000

4. Yayınlanan Bilgilendirme İlanı – 200 Adet

5. Billboard: 20 adet (200x350 cm)

6. Branda: 50 mt²

7. Raket: 10 adet (115x75)

8. Cam Giydirme: 10m²

9. Dekota: 30 m²

10. Yayınlanan Toplam Haber Sayısı: 400 Adet (Yazılı ve Görsel haber içeriği)

11. Ulusal ve yerel basında yer alan haberler incelenerek Tavşanlı Belediyesi ve Belediye Başkanımızı yakından ilgilendiren durumlar raporlanarak arşivlendirilmektedir.



12. Belediyemizin sosyal ve kültürel faaliyetlerinde sinevizyon gösterileri sunucu hizmeti, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

13. Belediyemiz web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla bize ulaşan dilek ve temennilere en kısa zamanda cevap verilmekte, belediye binamızı ziyaret ederek sorunlarını aktaran vatandaşlarımızın isteklerine yüz yüze çözüm aranmaktadır.

14. Belediye Başkanımızın basın ile ilişkileri koordine edilerek gerekli zamanlarda basın açıklaması ve basın toplantısı yapılması sağlanmıştır.

3.2.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz;

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tavşanlı Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.

Vizyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Vizyonu, "Sürekli Değişen ve gelişen Mevzuat ve teknoloji çerçevesinde bu gelişimlere tüm çalışanlarımızla ayak uydurarak bilgi birikimimizi kurumun ve tüm paydaşların ortak menfaatlerini ön plânda tutmak.

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1. Tavşanlı Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonuyla ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
2. Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
3. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönetmek, yönlendirmek ve denetim altında tutmak,
4. Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak,
5. Bilgi işlem alanındaki teçhizat, sistem ve programlama ile ilgili gelişmeleri izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak,
6. Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatın verimli, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
7. Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak,
8. Vatandaşlara yönelik bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
9. Başka kuruluşlardan alınacak servis hizmetlerini düzenlemek ve denetim altında tutmak,
10. Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim vererek yetişmiş eleman sayısını artırmak,
11. Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
12. Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak,
13. Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
14. Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük ve



yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,

15. Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) vatandaşlara ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,

16. Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek,

17. Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,

18. Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,

19. Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,

20. Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,

21. Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,

22. Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,

23. Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,

24. Donanım ile ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak, 25. Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,

26. Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

27. İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,

28. Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek, 29. Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,

30. Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,

31. Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,

32. Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak, Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak, 33. Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,

34. <http://www.tavsanli.bel.tr> internet sitesi sunucusunun sorunsuz çalışmasını sağlamak,

35. Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek,

36. Evrakların taranarak elektronik sisteme kayıt edilmesini sağlamak,

37. Gelen ve giden evrakların ilgili kayıt sayılarına göre ilgili müdürlüklerin elektronik evrak kayıt defterlerine havale edilmesini sağlamak,

38. Müdürlüklere ait basılı (kâğıt ortamdaki) evrakların zimmetle ilgili Müdürlüğe elden teslimini sağlamak,

39. Dilekçe yöntemiyle gelmeyen şikâyetlerin yönlendirilip, kayıt altına almak,

40. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,

41. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,



42. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
43. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
44. Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder,
45. Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır,
46. Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.
47. Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (Trafo)bakım ve tetkikinden sorumludur.
48. Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır,
49. Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar,
50. Belediye birimlerindeki elektrik ve telefon arızalarının giderilmesi
51. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne ait su pompalarının arızalarının giderilmesi,

İnsan Kaynakları

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	3	3
İşçi	13	13
Genel Toplam	16	16

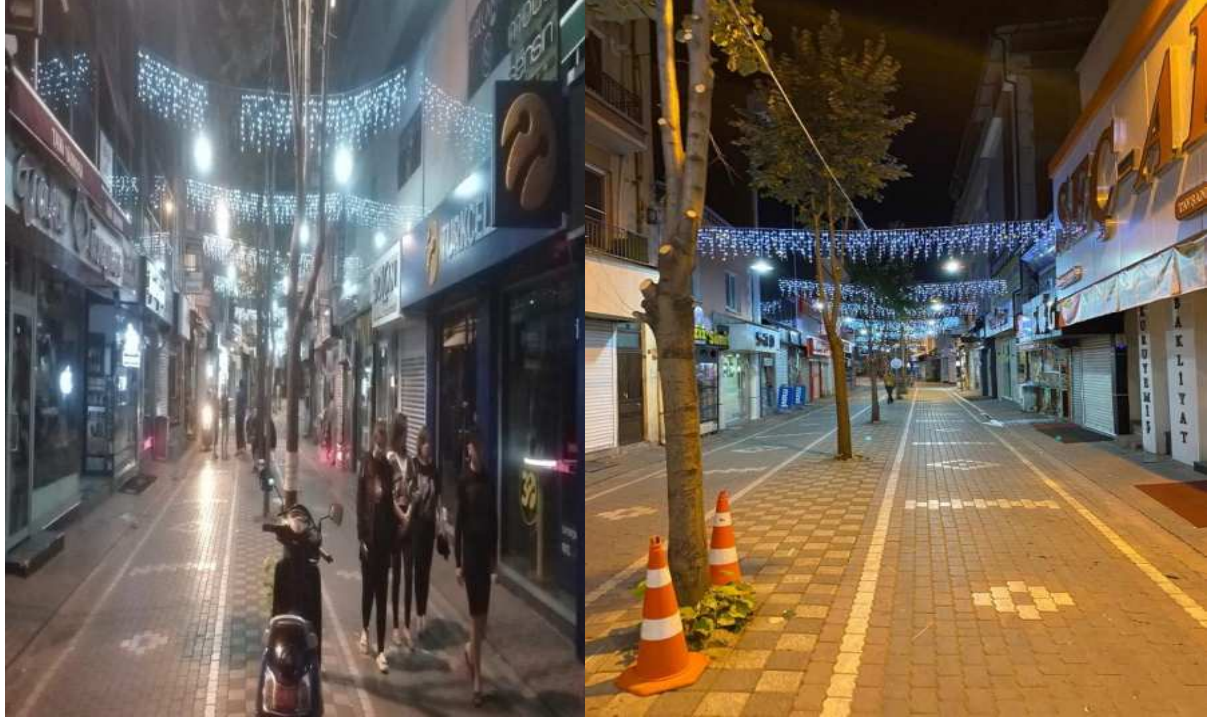
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kodu : 46.43.16					
Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.46 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					
Kurumsal Kod	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
46.43.16.46	01.01	MEMURLAR	2.210.000,00	2.167.877,39	98
46.43.16.46	01.03	İŞÇİLER	2.062.000,00	0,00	-
46.43.16.46	02.01	MEMURLAR	215.000,00	200.132,85	93
46.43.16.46	02.03	İŞÇİLER	200.000,00	0,00	-
46.43.16.46	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	23.495.000,00	22.837.488,77	97
46.43.16.46	03.03	YOLLUKLAR	15.000,00	6.165,00	41
46.43.16.46	03.04	GÖREV GİDERLERİ	55.000,00	17.558,07	32
46.43.16.46	03.05	HİZMET ALIMLARI	2.925.000,00	2.391.179,04	82
46.43.16.46	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.000.000,00	2.986.161,02	100
46.43.16.46	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.000.000,00	561.168,00	56
46.43.16.46	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	7.600.000,00	3.362.212,36	44
46.43.16.46	05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	-
46.43.16.46	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	-
46.43.16.46	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	400.000,00	385.980,00	96
46.43.16.46	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	150.000,00	0,00	-
46.43.16.46	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	43.010.000,00	41.784.000,00	97
46.43.16.46	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	-
TOPLAM			86.352.000,00	76.699.922,50	88,82

Program, Alt program, Faaliyet Bilgileri

- 1-Beyköy Mahallesiindeki parkların aydınlatmaları yapıldı.
- 2-Tahsin Buruk Caddesi (Bulgar Pazarı) ışıklı led aydınlatması yapıldı.



- 3- Moymul Mahallesi Balıklı Parkı Aydınlatması Yapıldı.



- 4- Tüm Trafik Sinyalizasyon Direkleri led giydirmeleri yenilendi.

5- Hayvan Pazarı Çatı Üzeri GES kurulumu yapıldı.

Hayvan pazarına yapılacak Ges tesisi için öncelikle enerjiyi şebekeye vermek için 1600 kva gücünde trafo ve bununla irtibatlı 11 adet direk ve enerji nakil hattı kurulumu yapıp , üretilen enerjinin inverterler vasıtası ile şebeke ye gönderilmesi sağlandı
Toplam 2880 adet 550 wp gücünde güncel paneller ile yapılan tesisimiz 1584 kwp gücünde



olup yaklaşık 500 hanenin elektrik tüketimini kapatacak şekilde elektrik üretmektedir.

Aylık ortalama 90 adet dikilen ağaca , 65 ton karbondioksit salınımı önlemesiyle karbon ayak izi ve daha iyi bi geleceğe yatırım yapan belediyeler arasında bizi temsil ediyor

Teknik olarak

1220 adet 550 wp panel

12 adet 110 wp inverter

1 adet 1600 kva trafo ve köşkü

11 adet enerji nakil direği ve hattı



6- Yukarı Su Deposu GES Kurulumu yapıldı.

576 adet 550wp paneller ile dizayn edilen su deposu pompalarına güneş desteği ile fatura azaltımı sağlaya sistemde toplam 16lı gruplar halinde 36 masamız vardır

2 adet 30 kW pompa lara 6 masa x16şar panel

2 adet 37 kW pompalara 8 masa x16şar panel

1 adet 45 kW pompaya ise 8masaz x16şar panel

Olmak üzere gruplara ayırdığımız ve toplamda 5 adet pompamıza enerji verdiğimiz sistem güneşin olduğu her daim tavşanlı için içme suyunun depolara ve akabinde son kullanıcıyla buluşmasını sağlıyor

Bu sistemimizde 100 adet hanenin elektrik sarfiyatına denk gelecek şekilde enerji üretimi ve aylık 18 ağaç kurtarıp ile 13 ton karbonmonoksit salınımını önleyerek çevreci belediyeler arasında bizi önde yapıyor



7- İçme Suyu Arıtma Tesisi İnternet, telefon ve güvenlik kamerası kurulumları yapıldı.

8- Cumhuriyet Meydanına ilave kule direk dikimi yapılarak aydınlatma yapıldı.

9- Göbel bungalov evlerine ana tesisat besleme kablo çekimleri yapıldı. Enerji verildi.

10-Çardaklı Mh ve Beyköy Mh. Halı sahalarının aydınlatmaları yapıldı.



11- Ömerbey Toki Camii'ne ilan sistemi kuruldu.

12- Muratgazi Sosyal Tesisleri Bahçe aydınlatmalarına ilaveler yapıldı.

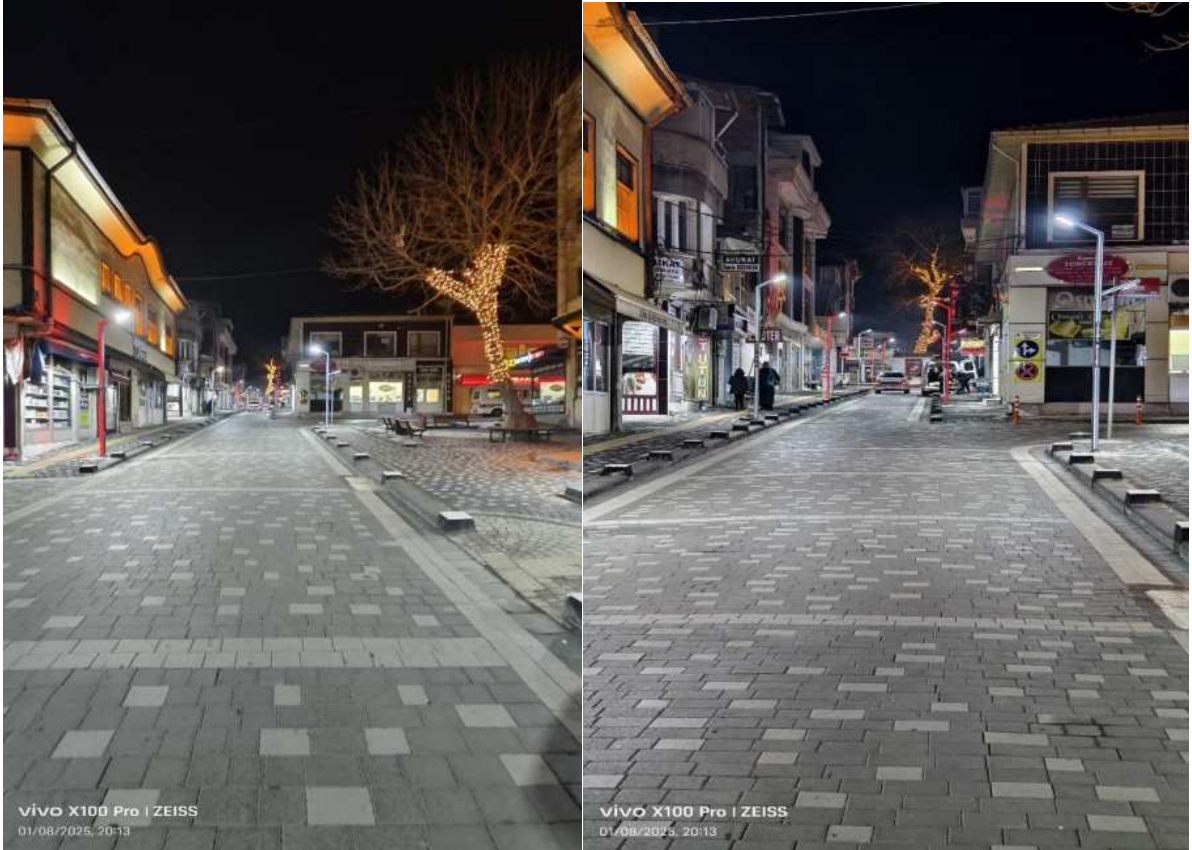
13- Emet Kavşağı trafik sinyalizasyon direkleri ve lambalarının değişimi yapıldı.

14- Emniyet binası önü havuz lambalarının değişimleri yapıp devreye alındı.

15- Göbel Otel önü parkın aydınlatma çalışması yapıldı.



16- Leblebiciler Cd. Aydınlatmaları ve ağaç süslemeleri yapıldı.



17- Uzun Çarşı led aydınlatma çalışması yapıldı.



18- Göbel Kaplıcası fiber alt yapısı ve wifi kapasite genişletme çalışması yapıldı.

19- Sistem Güvenliği İçin Sızma Testi Yapıldı

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	2-Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek	PG.1.2.1• Bilgisayar sayısı (adet/yıl)	119	124	131	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.2.2•Yazıcı sayısı (adet/yıl)	55	58	59	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.2.3•Tarayıcı sayısı (adet/yıl)	11	13	16	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.2.4•Tamir bakımı yapılan cihaz sayısı (adet/yıl)	20	220	210	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.1.2.5• Kullanılan kiralık yazılım, program sayısı(adet/yıl)	7	8	7	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
4-Taşanlının sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini	2-Hizmet tesislerimiz ve parklarımızın aydınlatma ve elektrik hizmetlerini yapmak	PG.4.2.1•Tesislerin elektrik işlerini yapmak (adet/yıl)	7	32	32	HEDEF TUTMUŞ
		PG.4.2.2• Parkların aydınlatma işlerini yapmak (adet/yıl)	14	29	28	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.4.2.3• Dekoratif Süs aydınlatmaları	2	7	7	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR



AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
iyileştirmek.		yapmak (adet/yıl)				
		PG.4.1.5• İlçemizde muhtelif yerlere kamera sistemi koymak (adet/yıl)	3	13	11	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
6-Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.	3- Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak	PG.6.3.1• Hazırlanan aydınlatma proje sayısı (adet/yıl)	-	2	Proje	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.6.3.2• Yenilenebilir enerji kaynakları ile çalışan sistem sayısı (adet/yıl)	-	2	2	HEDEF TUTMUŞ
		PG.6.3.3• Kurulan aydınlatma sayısı (adet/yıl)	-	2	Proje	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR

3.2.3. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz

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

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

Vizyonumuz

Tüm sorularını çözmüş, değişime açık, gelişen güçlü bir Belediye olmak. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Tavşanlı Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
3. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
4. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
5. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,



6. 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek,
7. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, taşıt ve iş makinesi alımı ve/veya kiralınması, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
9. Müdürlük tarafından yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak,
10. Belediyemize ait veya kiralık; araç, iş makinesi, sabit tesisler, araç ve gereçlerin bakım ve onarımı, madeni yağ ve antifriz değişimleri, akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması ve periyodik bakımlarını yapmak,
11. Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
12. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralınması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,
13. Maliyet analizi verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
14. Servis dışı kalan ve/veya hurdaya ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilir olan parçalarının stoklanmasının sağlanması, kullanılmayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın ve lastiklerin ilgili mevzuatlar kapsamında satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
15. Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarını yaparak ilgili birime teslim etmek,
16. Diğer Müdürlüklerce sahada yapılan inşa çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama işlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanması,
17. Geçmiş yılların istatistiksel olarak değerlendirilmesi neticesinde yıllık akaryakıt kullanım limitini belirleyerek bir sonraki yıl ihtiyaç duyulacak olan akaryakıt alımı için ihale hazırlığı ve ihalesini yapmak,
18. Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, trafik sigortalarını yaptırmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek, muhafaza altına almak ve gerekli yazışmaları yapmak,
19. Belediyemize ait araçların fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,
20. Müdürlüğün ihtiyacını karşılamak üzere satın alınan veya hibe edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak,
21. 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak puantajlarını takip etmek,
22. Belediyeye ait garajın her zaman bakımlı, temiz ve araçların faal durumda bulundurulmasını, garajın yangın ve sabotajlara karşı korunmasını sağlamak,
23. Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik



tedbirlerinin alınması ve personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,

24. Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirâtı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Disiplin hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması ve gerekli disiplin işlemlerinin yapılması,
25. Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri ile Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri ilgili mevzuatlara, stratejik plana, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

İnsan Kaynakları

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	1	1
İşçi	21	21
Genel Toplam	22	22

Toplam 22 personel ile Müdürlük faaliyetlerini yerine getirmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Adı :	TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.50 MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ				2024
Kurumsal Kod	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
46.43.16.50	01.01	MEMURLAR	1.435.000,00	1.433.237,73	100
46.43.16.50	01.03	İŞÇİLER	1.655.000,00	622.820,23	38
46.43.16.50	02.01	MEMURLAR	122.000,00	106.118,24	87
46.43.16.50	02.03	İŞÇİLER	137.000,00	132.720,54	97
46.43.16.50	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	19.880.000,00	19.858.309,22	100
46.43.16.50	03.03	YOLLUKLAR	25.000,00	0,00	-
46.43.16.50	03.04	GÖREV GİDERLERİ	110.000,00	35.184,66	32
46.43.16.50	03.05	HİZMET ALIMLARI	3.060.000,00	3.054.262,00	100
46.43.16.50	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	8.400.000,00	8.352.231,95	99
46.43.16.50	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.000.000,00	506.974,73	51
46.43.16.50	05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	-
46.43.16.50	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	-
46.43.16.50	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.794.000,00	1.489.000,00	83
46.43.16.50	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	10.000,00	0,00	-
46.43.16.50	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	-
46.43.16.50	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	-
TOPLAM			37.648.000,00	35.590.859,30	94,54

Performans Bilgileri



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

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan yedek parça ve malzemeler tarafımızca tespiti yapılmış olup, gereken piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve ucuz yedek parça ve malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile ve avans alınmak suretiyle piyasadan temin edilmiştir.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortası, trafik tescil belgelerinin yenilenmesi, fenni muayeleri ve egzoz emisyon işlemleri rutin olarak yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araç ve iş makinelerinin bakımlarında kullanılmak üzere gereken yıllık motor, antifriz, atf, hidrolik fren yağı, şanzıman diferansiyel yağları tarafımızca temini yapılmıştır.

N O	2024 DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN MADENİ YAĞ, ANTİFRİZ, ANTİFRİZLİ CAM SUYU VE ADBLUE ALIMI AÇIKLAMASI	MİKT AR	BİRİM
1	Ağır Hizmet Dizel Motor Yağı SAE 15W/40	1980	Litre
2	Hidrolik Yağı 10 Numara	90	Litre
3	Ağır Hizmet Dizel Motor Yağı SAE 5W/30	200	Litre
4	Şanzıman Yağı	234	Litre
5	Hidrolik Yağı 46 Numara	534	Litre
6	Gres Yağı – Çok Amaçlı	540	Kg
7	ATF II	70	Litre
8	Çok Amaçlı Traktör Yağı	80	Litre
9	5W-30 Motor Yağı	18	Litre
10	Antifrizli Cam Suyu	60	Litre
11	Kırmızı Antifriz	48	Kg
12	Ağır Hizmet Dizel Motor Yağı SAE 20W/50	540	Litre
	TOPLAM TUTAR	300.788,53.-TL	+ KDV

Tablo 10. Madeni Yağ, Antifriz, Antifrizli Cam Suyu ve Adblue Alımı Tablosu

- Belediyemiz envanterine kayıtlı tüm hizmet araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları rutin olarak yapılmıştır.
- Belediyemiz araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere akü ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılan kurşunsuz benzin, lpg ve motorin alımları aşağıda verilen tablodaki miktarlar kadar Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Birimince doğrudan temin ve ihalesi yapılmıştır. Ayrıca kira bedeli olarak alınan benzin miktarları aşağıdaki tabloda ve toplam alınan motorin miktarının grafiği aşağıda verilmiştir.



NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	ALINAN MOTORİN (LT)	TUTAR (TL + KDV)
1	İHALE	AK-SU PETROL	456.483,97	14.633.286,54

NOT: Fiyat Farkı ve iş artışı dahil fiyat verilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	TOPLAM ALINAN BENZİN (LT)	2024 YILI KULLANILAN LİTRE	TUTAR (TL + KDV)
1	DOĞRUDAN TEMİN	CİHAT PETROL	4.500,00	3.808,20	115.445,60

NOT: Fiyat Farkı dahil fiyat verilmiştir.

NOT:(Alım 2023 Ağustos ayında yapılmıştır.)

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	TOPLAM ALINAN LPG (LT)	2024 YILI KULLANILAN LİTRE	TUTAR (TL + KDV)
1	DOĞRUDAN TEMİN	TÜRE PETROL	5.600,00 ²	2.222,733	43.212,21

NOT: Fiyat Farkı dahil fiyat verilmiştir.

NOT:²(Alım 2021 Ekim ayında yapılmıştır.)

Tablo 11. Akaryakıt Alımları Tabloları

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



- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin oto boyaları ve Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank vb.'nin boyaları boyahane atölyesinde yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin arızalarının Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Atölyesinde imkanlar dahilinde tamiratları yapılmıştır.
- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale yolu ile 2024 yılı 9 ay süreli ve 2024-2025 yıllarını kapsayan 15 ay süreli 25 adet aracın kiralama hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Şoförsüz Araç ve İş Makinası Kiralanması Hizmet Alımı	10.269.000,00 ₺ + KDV	9 Ay

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Şoförsüz Araç ve İş Makinası Kiralanması Hizmet Alımı	17.748.000,00 ₺ + KDV	15 Ay

Tablo 12. Şoförsüz Araç ve İş Makinesi Kiralama Bilgileri Tabloları

- Belediyemiz Büz İmalat Şantiyesinde altyapı işlerinde gerekli elemanların üretiminde kullanılmak üzere; Ekipmanları ile birlikte Beton Boru Makinesi kiralama hizmet alımı ihalesi 2024 yılı 9 ay süreli ve 2024-2025 yıllarını kapsayan 15 ay süreli olarak yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralaması Hizmet Alımı	400.500,00 ₺ + KDV	9 Ay

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralaması Hizmet Alımı	720.000,00 ₺ + KDV	15 Ay

Tablo 13. Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralama Bilgileri Tabloları

Diğer Faaliyetler;

- 1- Ada Mesire Alanı aydınlatma direkleri tamiratları tamamlandıktan sonra boyama işleri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 2- Ada Mesire Alanı perforelerin tamiratları tamamlandıktan sonra boyama işleri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 3- Göbel halı saha ve Hanımçeşme okulu sahası olmak üzere Tavşanlıdaki mevcut halı sahaların bakımı ve boyanması tamamlanarak hizmete sunulmuştur.





4- Asri mezarlık korkuluk boyanması tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



5- Motorsiklet parkı yapımı hizmete sunulmuştur.

- 6- İlçemiz mahalle ve parklarda kullanılmak üzere 10 adet bank imalatı ve boyama işlemi tamamlanmış ve gerekli yerlere montajı için Zabıta Müdürlüğü teslim edilmiştir.
- 7- Yeni Müze binası raf imalatı ve giriş tagı imalatı yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 8- Şantiye taş kırma burker imalatı yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 9- Zabıtalara talepleriyle duba ve U bariyer imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra Zabıta Müdürlüğü teslim edilmiştir.



10- 43 UL 055 plakalı kamyonetin kasa imalatı yapılmış ve tam boyası da yapılarak Fen İşleri Müdürlüğü teslim edilmiştir.



11- Makine İkmal Bakım Müdürlüğümüze ait 43 U 4935 plakalı kamyonetin kaporta tamiri yapılmış ve tam boyası yapılarak hizmete sunulmuştur.



12- Tahsin Buruk Caddesi, Leblebiler Caddesi ve Uzun çarşı caddesi aydınlatma halatları gerdirmesi yapılmış ve hizmete sunulmuştur.



- 13-** Abdullah Taktak Okulu semt sahası yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 14-** Binimum pota ve minyatür kale imatları yapılmış ve montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 15-** Çardaklı kapı imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 16-** Mülâyim kapı imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 17-** Ada Mesire Alanı kapı imalatı ve boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 18-** Bedesten Sinema platform imalatı yapılmış ve montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.

19- Çukurköy spor kulübü park kapı ve tag yapımı tamamlanmış ve boyanması tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



20- Balıklı tuvalet paravan yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



21- Hayvan pazarı kapı imalatı, kapan ve kamera direkleri imalatları yapıldıktan sonra boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.

22- Çukurköy musalla üstü sundurma imalatları yapıldıktan sonra ile boyama işlemi tamamlandıktan sonra montajı da yapılarak hizmete sunulmuştu



23- Tavşanlı Höyükte bulunan alana gölgelendirme yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

24- Adliye aydınlatma direkleri imalatı ve boya işlemleri tamamlandıktan sonra montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



25- Dedeler düğün salonu merdiven korkuluğu yapımı ve boya işlemleri tamamlandıktan sonra montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



26- Çardaklı Mahallesi halı yıkama, mezarlık ve düğün salonu kapı yapımı ve boya işlemleri tamamlandıktan sonra montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

27- TOKİ engelli merdiveni ve korkuluk yapımı ve boya işlemleri tamamlandıktan sonra montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

28- İçme su arıtma jeneratör üstü çatı yapımı yerinde montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



29- Sanayi camisi kapı yapımı boya işlemleri tamamlandıktan sonra montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

30- Tavşanlıdaki tüm durakların bakımı işleri tamamlandıktan sonra ve boya işleri de tamamlanarak hizmete sunulmuştur.





3.2.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	DURUM
Tavşanlının altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.	Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak	PG.3.1.1• Bakım onarımı yapılan araç sayısı (adet/yıl)	500	3450	7500	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.1.2• Temin edilen iş makinası/araç sayısı (adet/yıl)	-	2 yükleyici/ 1 kamyon	-	HEDEF ALTINDA KALMIŞTIR
		PG.3.1.3• Temin edilen makine-teçhizat sayısı (adet/yıl)	15	60	71	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.1.4• Kiralanan araç sayısı (adet/yıl)	16	16	25	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.4. Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILIFAALİYET RAPORU

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
4. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
5. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
6. Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek



7. Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
8. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak
9. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
10. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
11. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
12. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak
13. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
14. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
15. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
16. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
17. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
18. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
19. Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkıma hazır hale getirilmesini (Yapı içerisinde tahliyesi, varsa eşyaların yedime teslimi, abonelik iptal işlemleri vs.) müteakip yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
20. Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
21. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
22. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
23. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
24. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
25. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak



26. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
27. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak
28. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
29. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
30. Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
31. Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
32. Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
33. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
34. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
35. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak
36. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini 1.3.4. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 93 personelle yürütülmektedir. 6 kişi kadrolu memur, 3 kişi sürekli işçi, 84 kişi 696 Sayılı KHK ile istihdam edilen sürekli işçidir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	6	6
İşçi	87	87
Genel Toplam	93	93



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

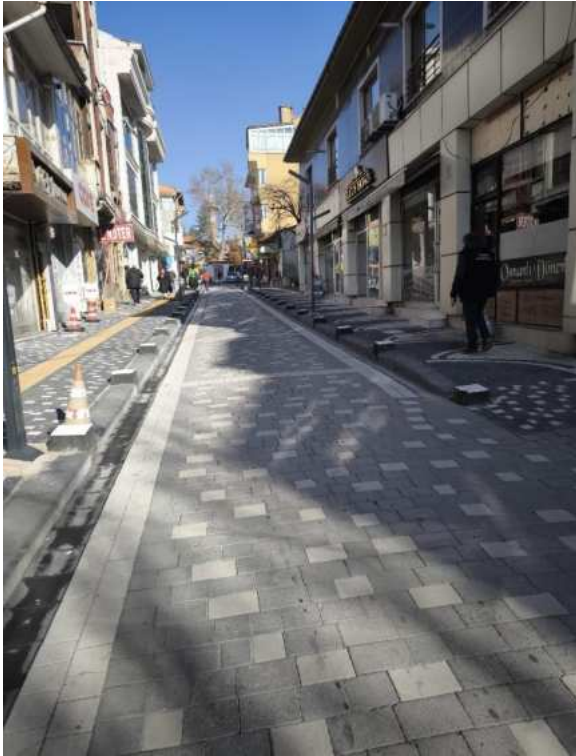
46.43.16				
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.31 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				2024
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
01.01	MEMURLAR	4,165,000.00 ₺	4,163,949.39 ₺	100
01.03	İŞÇİLER	5,950,000.00 ₺	3,352,729.07 ₺	56
02.01	MEMURLAR	370,000.00 ₺	356,361.98 ₺	96
02.03	İŞÇİLER	725,000.00 ₺	693,748.75 ₺	96
03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	200,000.00 ₺	0.00 ₺	-
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1,160,000.00 ₺	280,839.20 ₺	24
03.03	YOLLUKLAR	40,000.00 ₺	0.00 ₺	-
03.04	GÖREV GİDERLERİ	70,000.00 ₺	39,063.12 ₺	56
03.05	HİZMET ALIMLARI	1,600,000.00 ₺	1,024,275.79 ₺	64
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	600,000.00 ₺	543,206.40 ₺	91
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3,100,000.00 ₺	3,033,600.04 ₺	98
03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	10,000.00 ₺	0.00 ₺	-
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	10,000.00 ₺	0.00 ₺	-
05.01	GÖREV ZARARLARI	10,000.00 ₺	0.00 ₺	-
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	20,000.00 ₺	0.00 ₺	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	150,000.00 ₺	0.00 ₺	-
06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	50,000.00 ₺	0.00 ₺	-
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	127,330,000.00 ₺	51,234,162.98 ₺	40
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	10,000.00 ₺	0.00 ₺	-
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	40,000.00 ₺	0.00 ₺	-
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	25,000.00 ₺	0.00 ₺	-
		145.635.000,00 ₺	64.721.936,72 ₺	44,44

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- ❖ Göbel Termal Tesisleri, Ada Mesire Alanı ve Çardaklı Mahallesi'nde perde bahçe duvarı yapıldı



- ❖ Leblebiciler Caddesi ve Uzun Çarşı Caddesi yollarına parke taşı döşendi



- ❖ Belediye girişine parke taşı döşenmesi, peyzaj işleri yapıldı.



- ❖ Şehrin bir ucundan diğer ucuna kadar çevre yolu boyunca refüj bordürleri boyandı.



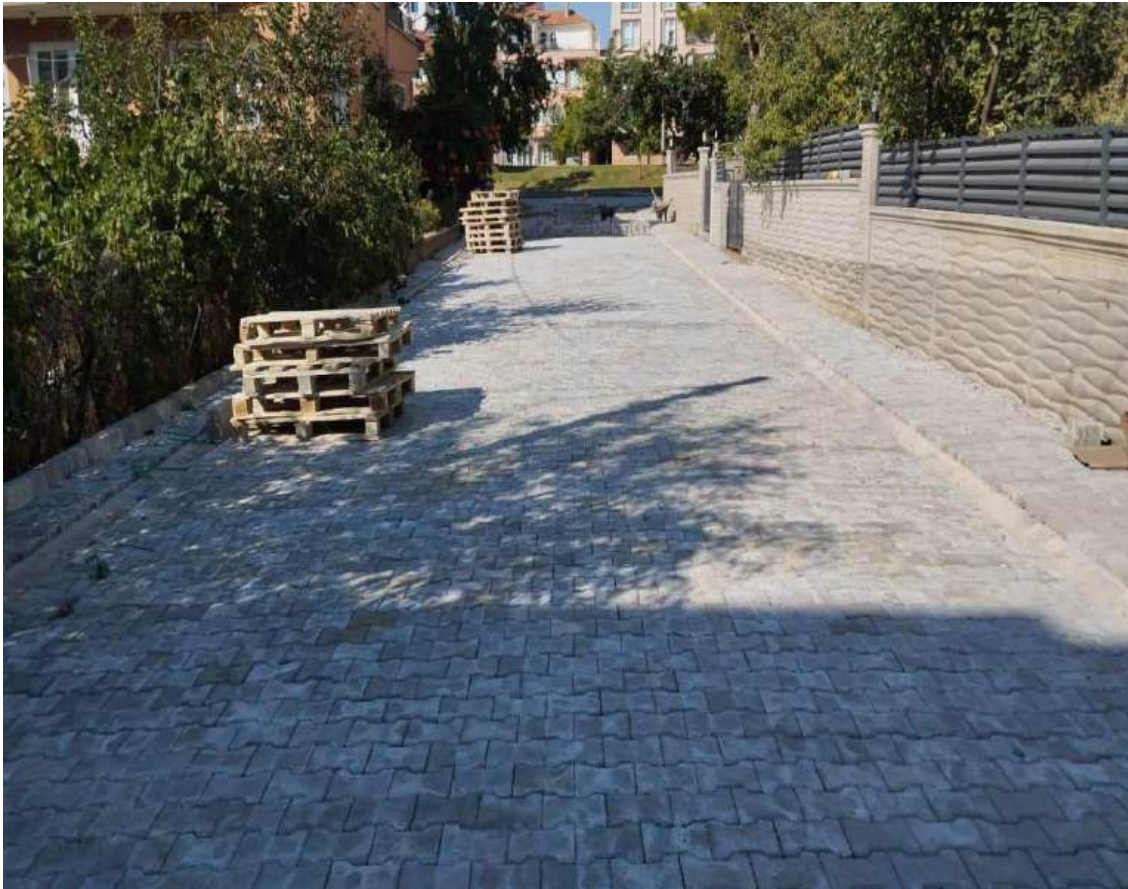
- ❖ Gençlik ve Kamp Merkezi'nde çevre düzenlemesi yapıldı.



- ❖ Çardaklı Mahallesi'ne çamaşırlık yapıldı.



- ❖ Altyapısı tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara parke taşıyla yol yapıldı.



- ❖ 600 farklı noktada cadde ve sokakların bakımı gereken parke taşı tamiratları yapıldı.



- ❖ Muhtelif cadde ve sokaklarda bakımı gereken asfalt tamiratları yapıldı.



- ❖ Marangozhanede ağaç ve kereste dilme işleri yapılarak farklı işlerde kullanıldı.



- ❖ Kırık ve yıpranmış kent mobilyalarının tamirati yapıp boyanarak yenilendi.





- ❖ Boyalı, yazı yazılmış duvar cepheleri ekiplerimizce boyanarak yenilendi.



- ❖ Belediye binası boyanarak yenilendi.



- ❖ Parklardaki yürüyüş yollarında düzenleme ve iyileştirmeler yapıldı.



- ❖ Demiryolu geçidi asfalt yenileme çalışması yapıldı.



- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde Belediye'miz şantiyesinde üretilen beton parke taşları ve beton bordürler ile yüklenici firma tarafından yeni kaldırımlar yapıldı.



- ❖ Göbel Termal Otel önüne parke taşı döşenerek çevre düzenlemesi yapıldı.



- ❖ Karakova Millet Bahçesi oluk bordür ve kaldırım işleri yapıldı.



- ❖ Hayvan pazarı içinde gerekli çevre düzenlemeleri yapıp parke taşları yenilendi.



- ❖ Hastane yolu iyileştirme çalışmaları yapıp oto park yenilendi.



- ❖ Şehir içindeki kullanılmayan atıl vaziyetteki yollar düzenleme yapıp kullanıma açıldı.



- ❖ Farklı sokaklarda iş makinalarıyla yol düzenleme işleri tamamlanarak kullanıma açıldı.



- ❖ Farklı noktalarda çatı tamirâtı ve çatı aktarma işleri yapılarak yenilendi.



- ❖ Hayvan barınağı, güveç evi gibi belediyemize ait 20 farklı noktada arızalı kapı tamiratları ve kilit değişimi yapıldı



- ❖ Belediye'miz Dedeler Serpantin Ocağı'nda rehabilitasyon ve ağaçlandırma çalışmaları için 748 adet ağaç kuyusu açıldı.



- ❖ IIA grubu Serpantin Maden Ocağı'nda patlatma yöntemiyle gevşetilen 16.256,170 ton hammadde üretimi yapılarak stabilize malzeme ihtiyacımızı kendimiz karşıladık.





- ❖ Yoğun kar yağışlarından halkımızın olumsuz etkilenmemesi için ekiplerimizce tüm tedbirler alındı.



- ❖ Tavşanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü' nün 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu' na göre 2024 yılında yaptığı ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Türü
1	2024/1402 203	Mıcır Alımı	Mal Alımı
2	2024/1329774	TS EN 197-1 CEM I 42,5 R Katkısız Dökme Çimento Alımı	Mal Alımı
3	2024/260293	Hazır Beton Alımı	Mal Alımı



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇLAR	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMALAR
3- Tavşanlı'nın altyapısını ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması	4- Uygun yol kaplamalarının ve cadde-sokak düzenlemelerinin yapılması	PG.3.4.1•Bakım onarımı yapılan yol (km/yıl)	5	25	36,78	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
		PG.3.4.2•Yapılan asfalt yol miktarı (km/yıl)	0	8	17,71	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
		PG.3.4.3•Döşenen beton parke taşı, tretuvar vb. (mt ² /yıl)	149.000	86.000	232.416,51	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
		PG.3.4.4•Ulaşım açılan yol (km/yıl)	1	3	5,34	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
		PG.3.4.5•Çalışma yapılan ham yol (km/yıl)	1	3	8,19	Hedef üstü gerçekleşmiştir.
4- Tavşanlı'nın sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek	3- İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı	PG.4.3.1•Yeni bina ve tesisler (adet/yıl)	6	19	26	Hedef üstü gerçekleşmiştir.

3.2.5. Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz;

Ülkemiz gençliğini günümüz gerekleriyle uyumlu, geleceğin meydan okumalarına karşı hazırlıklı, yerli değerlere duyarlı, dünya kültürünü reddetmeyen, yenilikçi ve rekabetçi bir düzeye ulaştırmak; sportif, kültürel, sanatsal olarak başarılı ve nitelikli genç yeni nesillere katkı sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Yerelden evrensele değişimin ve gelişimin öncüsü bir gençliğin Belediyesi olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi:

İlgili mevzuatlarla Tavşanlı Belediyesi'nce hazırlanan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nce verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.

Yetki ve Sorumluluklar

- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanından aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmektedir.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmalar yapmaktadır.
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmektir.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak
- 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,



8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

9. Müdürlük tarafından yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlar.

10. Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, toplumun tüm kesimlerini spora teşvik etmek ve spor yapmaları için ortam hazırlamakla sorumludur.

11. Belediyemizce kurulan veya kurulacak olan spor tesisleri ve sahalarını işletmek, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklarından korumak, ruh ve beden sağlıklarını korumak adına gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış okullarını açılmasını sağlar.

12. Belediyemizce kurulan ve kurulacak olan spor tesislerini ve sahalarını devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde bulunan mevcut demirbaşları, spor malzemelerini ve araçları temiz, bakımlı ve her zaman kullanımına hazır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemektir.

13. Belediyemize ait eğitim ve spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekipman alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmaktır.

14. 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesinin b fıkrası kapsamında sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak ve gerekli müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararı ile ödül verilmesini sağlamaktır.

15. Belediye bünyesinde açılan spor eğitimlerinin koordinasyonunu sağlamaktır.

16. Spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla irtibat kurmaktır.

17. Gençleri spora teşvik etmek amacı ile gerekli spor malzemesinin teminini sağlamaktır.

18. Çeşitli spor dallarında turnuva ve organizasyonlar düzenlemektir.

19. Müdürlük bünyesinde bulunan spor dallarına ilişkin spor faaliyetlerin yürütülmesi için gerektiğinde hizmet alımı yapmaktır.

20. Gençlik, spor, eğitim ve kütüphanecilik alanlarında faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamaktır.

21. Gençlik, spor ve eğitim alanında faaliyet gösteren ilçemiz dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşları, okullar, amatör spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşlarına her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,

22. İhtiyaç duyulan alanlarda spor akademileri, eğitim merkezleri, gençlik merkezleri, havuz ve spor tesisleri, spor merkezleri, kütüphaneler, bilgi evlerinin kurulması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarını yapmak,

23. Spor takımları oluşturmak, çeşitli branşlarda spor yarışmaları ihdas etmek, halk oyunları toplulukları kurmak ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

24. İlçemizde sporun gelişip, tabana yayılması için spor dallarının tümüne destek olmak ve yapılacak organizasyonlara maddi, manevi katkı sağlamak,

25. İlçe halkı arasında sosyal ve sportif ilişkilerin geliştirilmesi ve spor bilincinin gelişmesine katkı sağlamak maksadıyla özendirici projeleri desteklemek, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,

26. Yurt içinde, yurt dışında, kardeş şehirlerimizde maç, sportif yarışmalar, turnuvalar ve gençlik festivalleri düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek,

27. İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek,

28. İlçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilere yönelik yaz ve kış spor okulları açmak,



spor etkinlikleri düzenlemek,

29. Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,

30. İlçe halkının, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bireysel ve grup halindeki amatör spor, gençlik ve eğitim çalışmalarına, etkinliklerinin organizasyonuna destek olmak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,

31. Bireysel ve grup halindeki amatör spor, gençlik ve eğitim çalışmaları ile ilgili Konferans, Panel, Açık Oturum, Seminer, Multivizyon ve Sine vizyon gösterisi, çeşitli konser ve gösteriler düzenlemek,

32. Her yaş grubundan vatandaşa yönelik sportif maksatlı kurs ve benzeri faaliyetler düzenlemek,

33. Gençleri madde bağımlılığından, sanal bağımlılıktan, şiddetten uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, etkinlikler ve seminerler düzenlemek,

34. Eğitime katkı sağlamak amacıyla bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenlemek,

35. Şehrimizde bulunan üniversitelerin, sporla ilgili birimleri ile işbirliği yapmak, uygulanabilir projeler geliştirmek,

36. İlçemizde bulunan her kademedeki okullarda beden eğitimi öğretmeni olarak görev yapan öğretmenlerimizin mesleki ve spor yönünden gelişmelerine katkıda bulunmak, spor organizasyonlarında ve sporun ilçemizde yaygınlaştırılmasında kendilerinden yararlanmak,

37. Üniversite ve okullarla işbirliği içerisinde hareket ederek başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek, öğrencilerin gelişimine olumlu katkı sağlayacak aktiviteler planlamak,

38. İlçemizde bulunan engelli vatandaşlarımız ve engelli vatandaşlarımıza destek veren sivil toplum kuruluşları, milli eğitime bağlı kurum ve özel eğitim merkezleri ile koordinasyon kurarak spora ve/veya kültürel etkinliklere yönlendirmek ve maddi manevi destek sağlamak,

39. Resmi Bayram (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı) kutlamalarında etkinlikler düzenlemek,

40. Gençlere yönelik sergi, defile, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, robotik kodlama, akıl oyunları, e-spor, modelcilik, fotoğrafçılık, çinicilik, heykel, tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, halk oyunları ve müzik kursları, mehteran takımı gibi çeşitli dallarda etkinlikler düzenlemek,

41. Gençlere yönelik tarihi, kültürel, bilimsel, akademik ve sportif geziler düzenlemek,

42. Gençlerin sporu profesyonel olarak yapabilmelerini sağlamak için (lisanslarının çıkarılması, müsabakalara ve liglere katılmalarını sağlayabilmek için gerekli olan iş ve işlemlerin tamamlanması) Tavşanlı Belediyesi Spor Kulübü Derneği ile işbirliği içerisinde olmak.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Tavşanlı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla, ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

İnsan Kaynakları

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 12 Şirket Personeli (6 antrenör, 1 Proje Danışmanı, 1 Büro Personeli, 1 Kaloriferci, 1 Destek Personeli, 2 Temizlik Personeli) görev yapmaktadır

GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	1	1
İşçi	12	12
Genel Toplam	13	13



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

46.43.16				
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.47 GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				2024
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
01.01	MEMURLAR	265.000,00	0,00	-
02.01	MEMURLAR	45.00,00	0,00	-
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	475.000,00	138.890,96	29
03.03	YOLLUKLAR	5.000,00	0,00	-
03.05	HİZMET ALIMLARI	160.000,00	103.00,00	64
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	120.000,00	1.837,01	2
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.420.000,00	1.406.000,00	99
		870.000,00	2.490.000,00	1.649.727,97

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

A. TÜRK HALK MÜZİĞİ TOPLULUĞU FAALİYETLERİMİZ

Tavşanlı Belediyesi THM Korosu Tavşanlı Halkına **Türk Kültürümüzü** aktararak halkımıza eğlenceli konserler verildi.

Grubumuz 15 kişilik **canlı müzik ekibi** ve 50’den fazla gönüllüden oluşan **koro ekibi** olarak faaliyetlerini sürdürdü.

Faaliyetlerimiz şu şekildedir:

- Her pazartesi akşamları saat 21.00 ile 23.30 arasında konser hazırlıkları yapıldı.
- Her Cuma akşamları 21.00 ile 23.30 saatleri arasında orkestra çalışmaları yapıldı.
- 9 Şubat 2024 tarihinde Tavşanlı Belediyesi Kültür Sarayında Müzik topluluğumuz tarafından hazırlanan Anadolu Rock usta isimleri “Barış MANÇO, Cem KARACA ve Erkin KORAY”ı anma konseri düzenlendi.
- 23 Şubat 2024 tarihinde Tavşanlı Belediyesi THM Koro ekibi tarafından “Sıra Geceleri” konseptli tüm katılımcı vatandaşlarımıza çığköfte ikramının da yapıldığı doğu yöresi türküleriyle hazırlanmış konser etkinliği yapıldı.
- Tavşanlı Belediyesi Gençlik Hizmetleri binamızda yer alan Ses Kayıt Stüdyosu’nda müziksever gençlerimizle kayıt çalışmaları yapılmaktadır. Tiyatro, koro vs gibi etkinliklerde bulunan okullara talep doğrultusunda stüdyoda tam profesyonel şekilde 8 farklı kuruma kayıt imkanı sunuldu.
- 20 Nisan 2024 Tarihinde Kütahya Belediyesi Hezar Dinarı Kültür Sarayı’nda Kütahya tarih araştırma ve Altı Nokta Engelliler Derneği davetlisi olarak tüm Kütahya halkına açık ücretsiz Konser etkinliğine katılım sağlandı.
- 14 Mayıs 2024 tarihinde Kütahya DPÜ bahar şenliklerinde Rock konseri düzenlendi. Konsere binlerce üniversiteli genç büyük ilgi gösterdi.
- 16 Mayıs 2024 tarihinde Tavşanlı MYO bahar şenliklerinde THM koro konseri gerçekleştirildi. Yüzlerce gence güzel bir konser dinletisi yapıldı.
- 17 Mayıs 2024 tarihinde Tavşanlı MYO bahar şenliklerinde Rock Koneri düzenlendi. Yüzlerce gence güzel bir konser dinletisi yapıldı.



10. 2024 Temmuz ve Ağustos aylarında çocuklara yönelik bağlama ve gitar yaz okulu kursları verildi ve öğrencilere katılım belgeleri takdim edildi.
11. 2024 Yazında her hafta Cuma akşamları 19:00 – 22:00 saatleri arasında Tavşanlımızın çeşitli bölgelerinde (Ada Mesire alanı, Moymul Balıklı Parkı, Zincirlikaya Parkı.. vs) çeşitli müzikal aktiviteler ve karaoke yarışmaları düzenlendi.
12. 30 Ağustos 2024 Zafer Günü etkinlikleri kapsamında Tavşanlı halkına Ada mesire Alanında THM konseri düzenlendi.
13. 3 Eylül 2024 Kurtuluş Günü Şenlikleri kapsamında Tavşanlı Cumhuriyet Meydanı'nda tüm halkımıza ve özellikle de gençlere Rock müzik formatında bir konser düzenlendi.
14. 10 Kasım Atatürk'ü anma programları kapsamında gelen talep üzerine Okullardaki gösterilere müzikal anlamda destekler verildi.
15. 15 Kasım 2024 tarihinde, Tavşanlı Belediyesi Kültür Sarayı'nda, ünlü ses ve saz sanatçılarının da gönüllü olarak katılıp destek verdiği bir Liseli gençler arası Ses Yarışması tertip edildi.
16. 30 Kasım 2024 tarihinde Tavşanlı Belediyesi Ahmet Uluçay Müzesi açılış programında canlı müzik dinletisi yapıldı.
17. 3 Aralık 2024 Dünya Engelliler Günü kapsamında, talep üzerine Tavşanlımızdaki bir Özel Eğitim kurumu öğrencileriyle kısa bir ritm gösterisi hazırlandı ve Tavşanlı Belediyesi Kültür Sarayı'nda yapılan gösterilerle halka sunuldu.
18. Haftanın belirli günleri akşam saatlerinde, yetişkinlere yönelik bağlama ve gitar kurslarımız yoğun ilgiyle devam etmektedir.

B. VOLEYBOL FAALİYETLERİMİZ

1. 15 Ocak 2024 tarihinde Küçük kızlar il müsabakalarında A Takımımız namağlup şampiyon olurken gene aynı kategorideki B takımımız il 3.sü oldu.
2. 22 Ocak – 2 Şubat 2024 tarihlerinde Kültür, Sanat ve Spor Merkezimizde Sömestr şenliği kapsamında öğrenciler için çeşitli etkinlikler düzenlendi.
3. 29 Nisan 2024 tarihinde Küçük Kızlar Bölge maçlarında ilçemiz ev sahipliği yaptı. Diğer illerden gelen 4 farklı takımla maç yapıldı.
4. 19 Temmuz - 30 Ağustos 2024 tarihleri arasında Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü olarak her cuma Ada stadyumu, Balıklı Park ve Millet bahçesinde çocuk etkinlikleri, spor, müzik ve çeşitli aktiviteler yapıldı.
5. 24 Temmuz 2024 tarihinde Voleybol yaz dönemi antrenmanlarımız hafta içi her gün olacak şekilde başladı.
6. 8 Ağustos 2024 tarihinde Filenin Sultanları Türkiye – İtalya yarı final maçını meydana büyük ekranda halkla birlikte izlenildi.
7. 4 Ekim 2024 tarihinde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü olarak Dünya Yürüyüş Günü dolayısıyla sağlıklı yaşam yürüyüşü Göbel Termal Tesisleri çevresinde organize edilen parkurda gerçekleştirildi. Yürüyüş sonrası katılımcılara çay simit ikram edildi.
8. 16 Eylül 2024 tarihinde Tavşanlı Belediyesi olarak kadınlarımıza yönelik Kadın Sporunu çalışmalarımıza başladık. Haftanın 4 günü 2 farklı grupta yapıldı.
9. 17 Ekim 2024 tarihinde Voleybol altyapı için 2 ay sürecek 1. Dönem Voleybol okulumuz başlatıldı.
10. 2024-2025 Sezonu Genç Kızlar Voleybol İl Müsabakaları 16-30 Kasım tarihleri arasında yapıldı. 7 takımın yarıştığı müsabakalarda İl 4.'sü olarak sezon tamamlandı.



11. 2 Aralık 2024 tarihinde Dünya Engelliler Günü kapsamında özel bir kurumunun düzenlediği farkındalık gününe Gençlik Hizmetleri Müdürlüğü antrenörleri olarak destek vererek özel çocuklarımızla gösteri hazırlandı.

12. 2024-2025 Sezonu Yıldız Kızlar Voleybol İl Müsabakaları 1-22 Aralık tarihleri arasında yapıldı. 10 takımın olduğu 3 gruba ayrılan takımlarda C grubu 1.'si olarak finale kalan takımımız final turunda İl 3.'sü olarak sezonu tamamladı.

C. GÜREŞ FAALİYETLERİMİZ

1. 10 Mart 2024 Okul Sporları Yıldızlar-Minikler Kütahya İl Şampiyonası 25 altın madalya kazanıldı.

2. 12 Mart 2024 Okul Sporları Genç A Genç B Kütahya İl Şampiyonası katılarak 13 altın madalya kazanıldı.

3. 29 Ekim 2024 Bursa/Yıldırım Cumhuriyet Kupası ve 3 sporcumuz altın madalya kazandı.

4. 4 Nisan 2024 Aydın/Kuş Adası Minikler Gurup Müsabakasında 2 sporcumuz finale kalarak 30kg altın madalya ve 44kg gümüş madalya kazanıldı.

5. 18 Nisan 2024 Sivas U15 65 Kg, sporcumuz Ali Uysal Türkiye 2.'si oldu ve gümüş madalya alıp Milli Takım Kampı hak kazandı.

6. 8 Haziran 2024 Balıkesir/Kurt Dere Ali uysal tozkoparan boyu altın madalya kazandı.

7. 29 Temmuz 2024 Ankara Minikler Türkiye Şampiyonasında sporcularımız 1 gümüş, 1 altın madalya ve 2 sporcumuz Milli Takıma hakkı kazandı.

8. 14 Temmuz 2024 Geleneksel Domaniç Yağlı Pehlivan Güreşlerinde Tozkoparan Boyu Ali UYSAL altın madalya kazanarak şampiyon oldu.

9. 23 Haziran 2024 Kocaeli/Sekapark Cw Enerji Geleneksel Yağlı Güreş Ligi Toz Koparan Boyu Ali UYSAL altın madalya kazanarak şampiyon oldu.

10. 16 Kasım 2024 Bursa/Kestel Reşit Karabacak Turnuvasında sporcularımız 1 adet altın madalya kazandı.

D. HALK OYUNLARI TOPLULUĞU FAALİYETLERİMİZ

1. 14 Mart 2024 tarihinde ekibimiz ile halı saha futbol spor etkinliği düzenledi.

2. 24 Nisan 2024 tarihinde çocuk şenliği kapsamında Gençlik ve Spor Hizmetleri binamızda gösteri düzenlenildi.

3. 2 Mayıs 2024 tarihinde dansçılarımız ile geleneksel okçuluk branşımızı ziyaret ederek öğrencilerimize öğrenmelerini sağlayarak deneyim sağlandı.

4. 16 Mayıs 2024 Tavşanlı Dpü Meslek Yüksekokulunda ekibimiz ile bahar şenliğinde gösteri sergiledi.

5. 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramında Ada Stadında 42 dancımız ile 15 dakikalık gösteri sunuldu.

6. 11 Haziran 2024 Hisarcık Meslek Yüksekokulu'nda mezuniyet etkinliğinde Halk Dansları gösterisi sunuldu.

7. 30 Haziran 2024 Kükad Çocuk Şenliği sebebiyle cumhuriyet meydanında 32 dansçımız ile 15 dakikalık gösteri sunuldu.

8. 15 Temmuz 2024 Demokrasi Ve Milli Birlik Günü programı sebebiyle erkek dansçılarımızın ağır zeybek oyunları ile cumhuriyet meydanında gösterimizi gerçekleştirdi.

9. 2 Ağustos 2024 Kültür Sanat Ve Spor günleri sebebiyle balıklı parkında erkek dansçılarımız ile solo zeybek oyunlarımızı sergilendi.

10. 9 Ağustos 2024 tarihinde Solo Yarışması programı ile halktan ve dansçılarımız ile toplu bir çalışma düzenlenildi. Toplamda 10 jüriden oluşan bu yarışmada 19 öğrencimiz müsabakalara katılarak derece almayı başarmıştı.

11. 3 Eylül 2024 Tavşanlı'nın düşman işgalinden kurtuluşunun yıldönümü resmi törende 37



dansımız ile 15 dakikalık gösteri sergiledi.

12. 6 Eylül 2024 tarihinde Harmancık kurtuluş şenlikleri sebebiyle 20 dansımız ile 10 dakikalık gösterimizi sunuldu.

13. 30 Eylül 2024 tarihinde Dpü Tavşanlı Meslek Yüksekokulunda oryantasyon programında 12 oyuncumuz ile birlikte 10 dakikalık Kütahya yöremizden gösteri yapıldı.

14. 29 Ekim 2024 tarihinde Cumhuriyet Bayramı sebebiyle cumhuriyet meydanında fener alayı sonrasında 30 öğrencimiz ile gösteri düzenlendi.

15. 28 Kasım 2024 tarihinde Dpü Tavşanlı Meslek Yüksekokulunda düzenlenen Turizm Çalıştığında Tavşanlı kına kültürümüz ve zeybek kültürümüz ile ilgili oyunlar sergilendi.

16. 2 Aralık 2024 tarihinde Dünya Engelliler günü kapsamında Tutku Özel Eğitim Okulu öğrencilere kurs imkânı sunarak gösteri yapmaları sağladı.

17. 27 Aralık 2024 tarihinde Orta Asya - Türk - Şaman dansından 7 bölgeden çeşitli oyunlar sergileyerek Düş adlı halk dansları gecesi düzenlendi.

E. TİYATRO TOPLULUĞU FAALİYETLERİMİZ

1. 19 Mayıs 2024 Pusuda oyunu sergilendi.

2. 16 Ağustos 2024 Töre oyunu sergilendi.

3. 26 Mart 2024 Ramazan Çocuk Şenliği oyunu sergilendi.

4. 14 Kasım Çıtır ile Pıtır oyunu sergilendi.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
5-Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.	5.2-Sosyal belediyeçilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	Organizasyonlar yapmak	10	122		HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		Yaz kursları düzenlemek	19/2000	122/10000	229/20100	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
	5.3-Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak	Destek verilen amatör spor kulübü sayısı	21	21	84	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR



3.2.6. Hukuk Servisi

HUKUK SERVİSİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYON	Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.
VİZYON	Birimlerimizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI	Hukuk Servisi; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Belediyenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, - Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek, - Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, - Belediyemiz personeli ve çalışanları hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Belediyemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, - Belediyemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek, - Belediyemiz internet sitesinde yayımlanan mevzuatı güncellemek.

İnsan Kaynakları (İdari Personel)

HUKUK SERVİSİ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	1	1
İşçi	1	1
Genel Toplam	2	2



Kadro Unvanı	Adı - Soyadı
AVUKAT	Nuriye ALTUN
ZABIT KATİBİ	Günnaim DİNÇ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları.

46.43.16				
TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.02 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ(HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)				2024
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
03.04	GÖREV GİDERLERİ	1.380.000,00	1.340.549,47	97,14
		1.380.000,00	1.340.549,47	97,14

Performans, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.

İcra ve Dava Dosyaları	İcra/Mahkeme
Devam Eden 6183 sy kanun ve İcra İflas Kanunu gereği icra takipleri 2024	372
Sonuçlanan Dosya 2024	154
Devam Eden Dava Dosyaları(2024 Yılı için)	117
Sonuçlanan Dava Dosyaları (2024 Yılı için)	21
Toplam Sonuçlanan Dava Dosyaları	313

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda halklı menfaatlerimizi korumak	PG.1.4.3•6183 SK'na göre işlem sayısı (adet/yıl)	500	1000	2573	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.4.4• Arabulucu olarak çözümlenen uyuşmazlık sayısı (adet/yıl)	1	6	20	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.4.5• Cevaplandırılan müteala sayısı (adet/yıl)	9	22	24	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.7. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Misyonu; “Belediye bünyesindeki personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile verimli, kaliteli,



etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, yüksek koordinasyonlu, katılımcı, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir, dinamik bir personel yapısı oluşturmak.

Vizyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Vizyonu; Belediye çalışanlarının niteliklerini en üst seviyeye çıkarmak, kurumsal kimlik bilinci yüksek, bilgili, duyarlı, teknolojiyi iyi kullanabilen, eğitilmiş, etik değerlere sahip çıkan ideal kadroyu oluşturarak kendisine tevdi edilen görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz yerine getirebilen bir birim olmak.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına karşı yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.
2. Mevcut yasalar doğrultusunda Belediye personelinin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
4. Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve açıktan atama işlemlerini yapmak.
5. Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve onaylatmak.
7. Kadro iptal- ihdas işlemlerini yapmak.
8. Memurların ve meclis üyelerinin mal bildirimini almak ve saklamak.
9. Eski hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek.
10. Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak.
11. Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.
12. Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
13. Müdürlüğün Performans programını hazırlamak.
14. Toplu sözleşmeden doğan hakların takibini yapmak, sonuçlandırmak.
15. Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Geçici işçi vize işlemlerini yapmak.
17. İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
18. Özürlü ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak.
19. İş Kurumu Tavşanlı Şube Müdürlüğüne aylık işçi personel çizelgesini interaktif ortamda bildirmek
20. Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek.
21. Sözleşmeli personelin özlük ve sözleşme iş ve işlemlerini takip etmek.
22. Sözleşmeli personelin özlük ve sözleşme iş ve işlemlerini takip etmek.
23. Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek.
24. Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve talep edilen eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
25. Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek.
26. Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.
27. Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak.



28. Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
29. Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek.
30. Personel izinlerinin takibini yapmak.
31. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
32. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
33. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
34. Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak.
35. Personel ile ilgili duyuruları güncelleştirmek.
36. Yılda bir kere tüm personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini alarak Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.
37. 696 sayılı KHK kapsamında istihdam edilen personelin aylık hakediş işlemlerini gerçekleştirmek.
38. 05/06/1986 tarih ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında belediyede staj yapan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
39. Belediye personelinin 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu iş ve işlemlerinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.

İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	4	4
İşçi	22	22
Genel Toplam	26	26

Bütçe Uygulama Sonuçları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kurum Adı:	TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.05 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ				2024
Kurumsal Kod	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	B.Gideri (%)
46.43.16.05	01.01	MEMURLAR	2.749.000,00	2.747.594,66	100
46.43.16.05	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	30.000,00	0,00	-
46.43.16.05	01.03	İŞÇİLER	3.642.000,00	3.609.821,64	99
46.43.16.05	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	1.035.000,00	1.034.410,01	100
46.43.16.05	02.01	MEMURLAR	240.000,00	237.711,81	99
46.43.16.05	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	-
46.43.16.05	02.03	İŞÇİLER	741.000,00	739.177,39	100
46.43.16.05	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.000,00	5.115,00	51
46.43.16.05	03.03	YOLLUKLAR	20.000,00	270,00	1
46.43.16.05	03.05	HİZMET ALIMLARI	346.470.000,00	346.132.098,22	100
46.43.16.05	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	20.000,00	11.650,00	58
46.43.16.05	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	8.160.000,00	8.153.077,26	100
46.43.16.05	05.01	GÖREV ZARARLARI	190.000,00	183.536,44	97
46.43.16.05	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00	0,00	-
46.43.16.05	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	20.000,00	0,00	-
TOPLAM			363.337.000,00	362.854.462,43	99,87



Program, Alt program, Faaliyet Bilgileri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bünyesinde 1 Müdür, 3 Memur, 2 Büro İşçisi personel ile birlikte ilgili mevzuatlar çerçevesinde Kurumumuz stratejik planı ve performans programlarında belirlenen Müdürlüğümüz kriterleri kapsamındaki faaliyetlerini sürdürmektedir.

- 2024 yılı içerisinde Belediyemizde 100 memur, 17 sürekli işçi ve 530 Belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 647 personel istihdam edilmektedir.
- 2024 yılı içerisinde naklen tayin ile 2 memur, emeklilik nedeniyle 1 memur personel Kurumumuzdan ayrılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde açıktan atama yoluyla 3 memur, naklen tayin ile 2 memur personel Kurumumuza katılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde 1265 memur izin belgesi, 250 işçi ve 310 görevlendirme ve vekâleten görevlendirme belgesi düzenlenmiştir.
- 2024 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37, 64, 65, 67 ve 68. maddelerine istinaden 100 memurun derece ve kademe ilerleme işlemi gerçekleştirilmiş olup HİTAP programına ve üç aylık periyotlar ile Kamu E-Uygulama sistemine kadro değişiklikleri girişleri yapılmıştır.
- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ait Yerel Bilgi Sistemine Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili istenen verilerin girişleri yapılmıştır.
- Belediyemizde staj yapmak isteyen 32 üniversite öğrencisine staj imkânı tanınmış ve öğrencilerimiz stajlarını tamamlamışlardır.
- İlçemizde bulunan meslek liselerinde okuyan son sınıf öğrencilerinden kurumumuza yönlendirilen 18 lise öğrencisine staj imkânı tanınmış ve halen kurumumuzda Mesleki Beceri Eğitimi stajlarına devam etmektedirler.
- Kurumumuzda 1 personelin öğrenim değişikliği intibakı, 1 personelin tahsis işlemi, 6 personelin özel sektördeki sürelerinin hizmet değerlendirmesi yapılmıştır. 42 memur için personel hareket onayı düzenlenmiştir.
- Geçmiş yıllarda olduğu gibi bu faaliyet döneminde de yönetici ve birim sorumlusu personelimiz başta olmak üzere personelimize mesleki düzeyde son bilgilerin aktarılmasına ve onların uygulamalarda karşılaştıkları sorunlara çözüm aramaları, aynı meslek grubunda bulunan kişilerle bir araya gelerek karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşılması neticesinde kazanım edinmeleri ayrıca motivasyonlarını artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek amacıyla Türkiye Belediyeler Birliği ve diğer Mahalli İdare Birlikleri tarafından organize edilen eğitimlere katılmaları sağlandı. Ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitim programlarına da katılım sağlanmıştır.
- 24.03.2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Belediyemizle ilgili bilgi varlıklarımız ile kişisel verilerimizi yönetmemize ve korumamıza yardımcı olacak sistem Kurumumuz bünyesinde hayata geçirilmiş olup yürütülmekte olan tüm faaliyetlerimizde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlemler yapılmaktadır.
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı, Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençler için İşgücü Piyasası Destek ve Hibe Programı (NEET PRO) kapsamında; (EuropeIdIII6824\IIDI\CTITR/49) referans numaralı başvuru sahibi olarak "Tekstil Sektöründe Neetlerin İstihdamı" (Employment of NEETs in the Textile,Industry) isimli destek almaya hak kazanan projemiz sona ermiştir.
- Hizmet Kalitesinin Artırılması amacıyla;
 - Kurumumuz birimlerinde görev yapan amirler ve diğer personelin görevlerini etkin ve başarılı bir şekilde yönetebilmeleri için bulundukları görev ile ilgili kişisel gelişimlerini sağlamak,
 - Her görev için uygun personelin atanmasına ve mevcut personelin bu görevlere adaptasyonunu sağlamak,

- Personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulması ve bireysel performansın göz önünde bulundurulmasını sağlamak,
- Her birimin işlerin yapılması aşamasında belirleyeceği veya sonradan çıkan risklere karşı önleyici, kontrol sistemleri oluşturmasını sağlamak,
- Birimler tarafından yapılacak işin veya görevin yapılması aşamasında belirlenen kriterler ve ilgili dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- Birimlerin standart dosyalama sistemini benimseyerek doğru olarak öğrenmelerini ve uygulamalarını sağlamak adına müdürlüğümüzün yaptığı çalışmalar devam etmekte olup bu işlerle ilgili tüm birimlerimizle işbirliği halinde Süreç Adları ve Süreç Envanterleri, Görev Tanım Formları, İş Akış Şemaları, kalite, talimat ve prosedürleri hazırlanmakta veya mevcutları güncellenmektedir.

Müdürlüğümüzce 2025 yılı Performans Programı dâhilinde hedeflenen çalışmalarımız devam etmektedir.

Müdürlüğümüz ve AFAD tarafından organize edilen ve personelin eğitim, bilgi beceri seviyesinin artırılmasına katkı sağlayacak eğitim programları düzenlenmiştir.





Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	1-Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı” hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek	PG.1.1.1 • Eğitim programları düzenlenmesi (kişi/yıl)	37/260	58/400	243/2485	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.1.2• Personelin Genel Sağlık Tetkiklerinin Yaptırılması (kişi/yıl)	418	2.508	2362	HEDEF ALTI GERÇEKLEŞME
		PG.1.1.3• Personele Yönelik Aktivite Sayısı (adet/yıl)	1	3	5	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.1.4• Nitelikli çalışanlarla kaliteli hizmet (mennuniyet %)	87	92	92	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.5• İş güvenliği ile ilgili eğitimler(eğitim adeti)	48	68	478	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME

3.2.8. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- 1) İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.
- 2) 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.
- 3) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.
- 4) Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.
- 5) İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.
- 6) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.



- 7) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon planı, dağıtım cetveli vb.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.
- 8) Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanacak tevhit, ifraz ve parselasyon planı vb. uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.
- 9) Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.
- 11) Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.
- 12) İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
- 14) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.
- 14) İmar Planıyla oluşan cadde ve sokaklara isim verme çalışması yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 9 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 5 adet kadrolu memur, 2 adet kadrolu işçi, 2 adet hizmet alımı personeldir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	5	5
İşçi		5
Genel Toplam	10	10

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.34 İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					2024
Kurumsal Kod	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
46.43.16.34	01.01	MEMURLAR	4.908.000,00	4.904.348,27	100
46.43.16.34	02.01	MEMURLAR	449.000,00	445.463,28	99
46.43.16.34	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	95.000,00	25.632,00	27
46.43.16.34	03.03	YOLLUKLAR	15.000,00	0,00	-
46.43.16.34	03.04	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00	48.136,01	48
46.43.16.34	03.05	HİZMET ALIMLARI	1.110.000,00	1.107.301,53	100
46.43.16.34	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	40.000,00	38.174,00	95
46.43.16.34	05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	-
46.43.16.34	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	-
46.43.16.34	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	-
46.43.16.34	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	100.000,00	3.792,00	4
46.43.16.34	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	-
46.43.16.34	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	1.800.000,00	1.799.689,10	100
TOPLAM			8.632.000,00	8.372.536,19	96,99



Program, Alt program, Faaliyet Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Encümene Havale Edilen İşler Encümende görüşülen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden havale edilen işlemlerden 37 adedi tevhit (birleştirme) işlemi, 28 adet ifraz (ayırma) işlemi, 64 adet yola terk işlemi, 15 adet yoldan ihdas işlemi, 3 adet şuyulu veya hisseli arsa satışı işlemi, 6 adet 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine istinaden re'sen ve vatandaş isteği üzerine yapılan imar uygulamalarına ait işlemler, 7 adet kamulaştırma işlemidir. Belediye Meclisine Havale Edilen İşler Gerek vatandaş talepleri ve gerekse Belediye hizmetleri açısından yapılması gereken plan değişiklikleri ile ilgili Toplam: 26 adet yazımız Belediye Meclisine havale edilmiştir. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine havale edilip sonuçlandırılan işlemler dışında yapılmakta olan diğer işler şunlardır; İmar Çapları: Kurumların veya ilgililerince imar parselinin imar durumlarını gösterir imar çapları geçtiğimiz dönemde 152 adet çıkarılmıştır. Yazışmalar: Resmi Dairelerden, Mahkemelerden ve Vatandaşlardan gelen talep, görüş ve şikâyetler cevaplandırılmış bunun yanı sıra Belediyemiz ve Şehrimiz ile ilgili yazışmalar Resmi Dairelere ve ilgili yerlere düzenli olarak yapılmıştır. Toplam 1168 adet Resmi yazı dairemizden çıkmıştır. Aplikasyon: En önemli işlemlerden biriside yapılan imar uygulamalarının takip edilerek zemine uygulamasıdır. Terkleri yapılan yolların zemine aplane edilip alt yapı ve üst yapılarının tesisi sağlanır. Yeşil alan, park vb. sosyal donatılarda zemine elektronik ölçüm aletiyle ve GPS ile aplane edilerek imar planlarındaki konumlarını kazandırarak insanımızın hizmetine sunulmaktadır. 64 adet yapı aplikasyon krokisi kontrolü yapılmıştır. Eski Eserler: İlçemizde Kentsel Sit Alanı içinde ve dışında olmak üzere 308 adet tescilli Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı ve Dinsel Kültürel Yapı (36 adet) bulunmaktadır. Gerek tescilli binalara ve gerekse tescilli binalara bitişik ya da komşu parsellerin Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda görüşülmesi gereken konularına ait 15 adet konu Kurula havale edilmiş ve Belediyemizce takibi yapılmıştır.

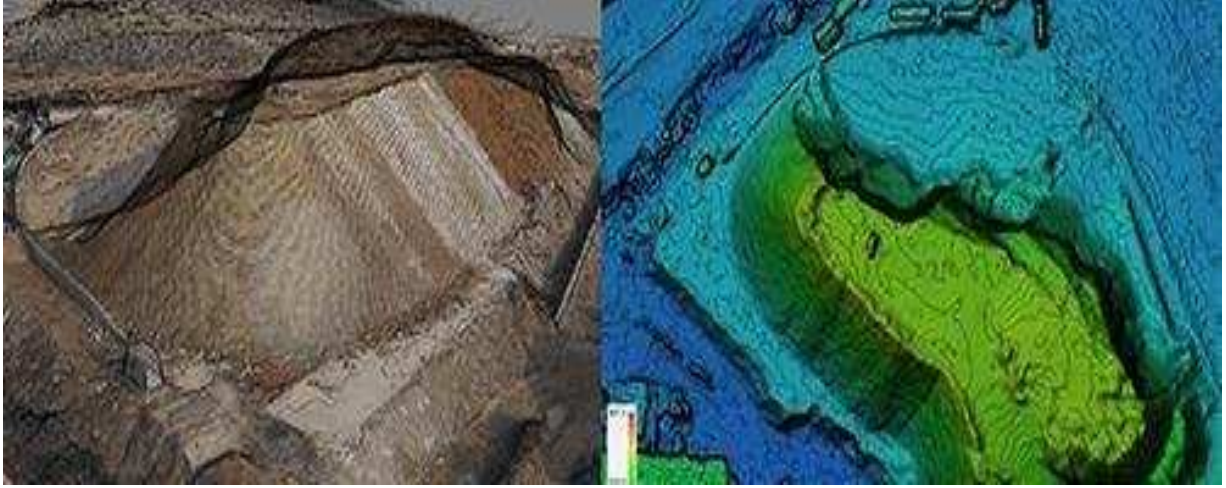
Fotogrametrik Çalışmalar

İnsansız Hava Aracı (İHA) ya da genel olarak bilinen adıyla “drone”, günümüzde uzaktan kumanda ile İHA pilotu tarafından ya da otomatik uçuş bilgilerinin İHA'ya yüklenerek otomatik bir uçuş yapması ve bu sürede İHA'ya atanan görevleri yerine getiren uçan bir cihazdır. Bu cihazlar sabit kanatlı ya da döner kanatlı olarak iki çeşit olarak tasarlanmaktadır.

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

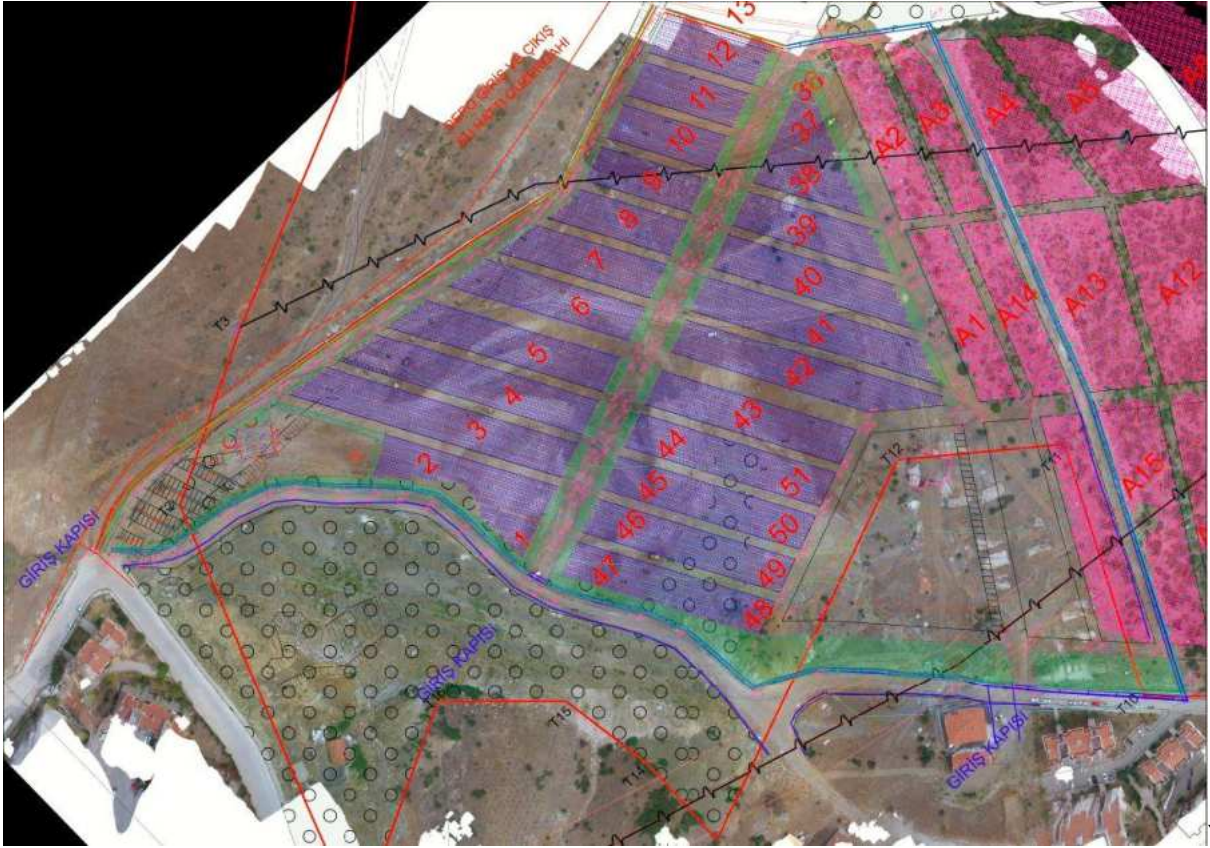
Günümüzde farklı şekil, boyut, konfigürasyon ve karakterde İHA'lar üretilmektedir. Bu sayede İHA'lar birçok konuda çeşitli sektörlerde kullanıcılara hizmet sunmaktadır. Bu sektörlerden bazıları aşağıda verilmiştir:

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



FOTOGRAMETRİK ÇALIŞMALARIMIZ

YENİ MEZARLIK ÇALIŞMASI



Yeni

Mezarlık alanın fotogrametrik ölçüm yöntemiyle halihazır ölçümleri yapıp sayısal veri üretimi yapıldı.

TAVŞANLI HÖYÜK



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

Coğrafi Kent Bilgi Sistemi ve Numarataj Alanında Çalışmalarımız

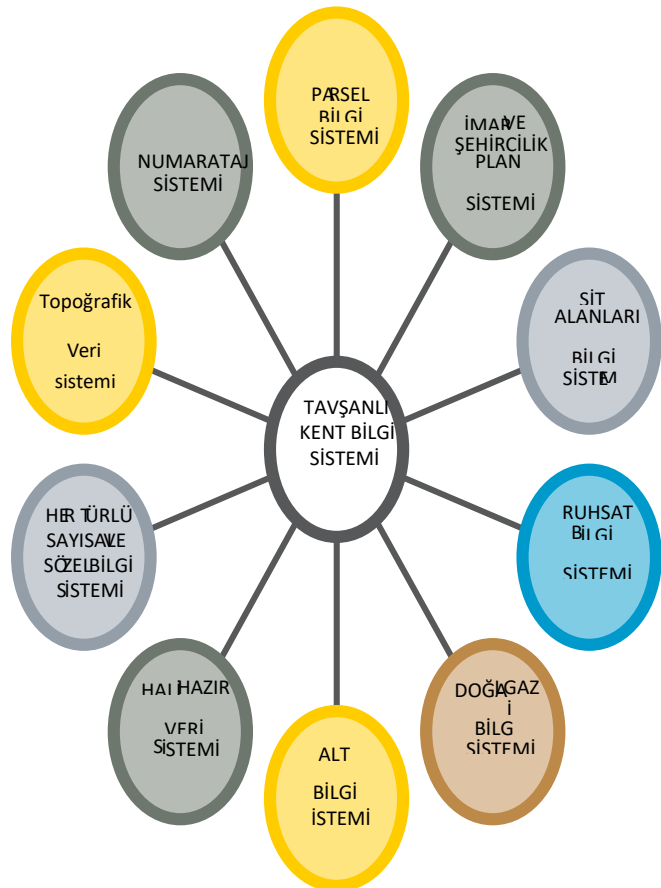
CBS

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

KBS

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

KENT BİLGİ SİSTEMİ VERİ ŞABLONU



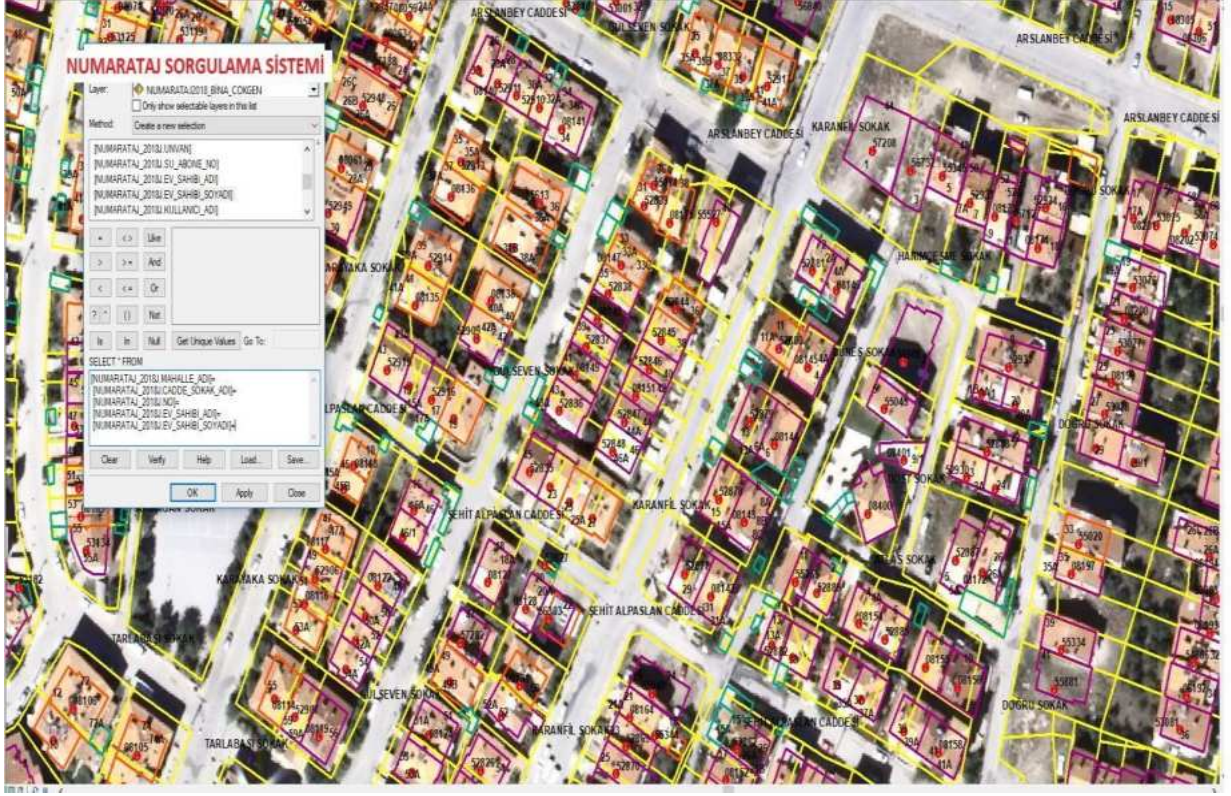


KBS NUMARATAJ BİLGİ SİSTEMİ
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2024 YILI NUMARATAJ KAYITLARINA GÖRE;

Mahalle Sayısı:	19
Bina Sayısı	17.293
Konut Sayısı	42.539
İşyeri Sayısı	6500
Yüzölçümü	191.21 Km2



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

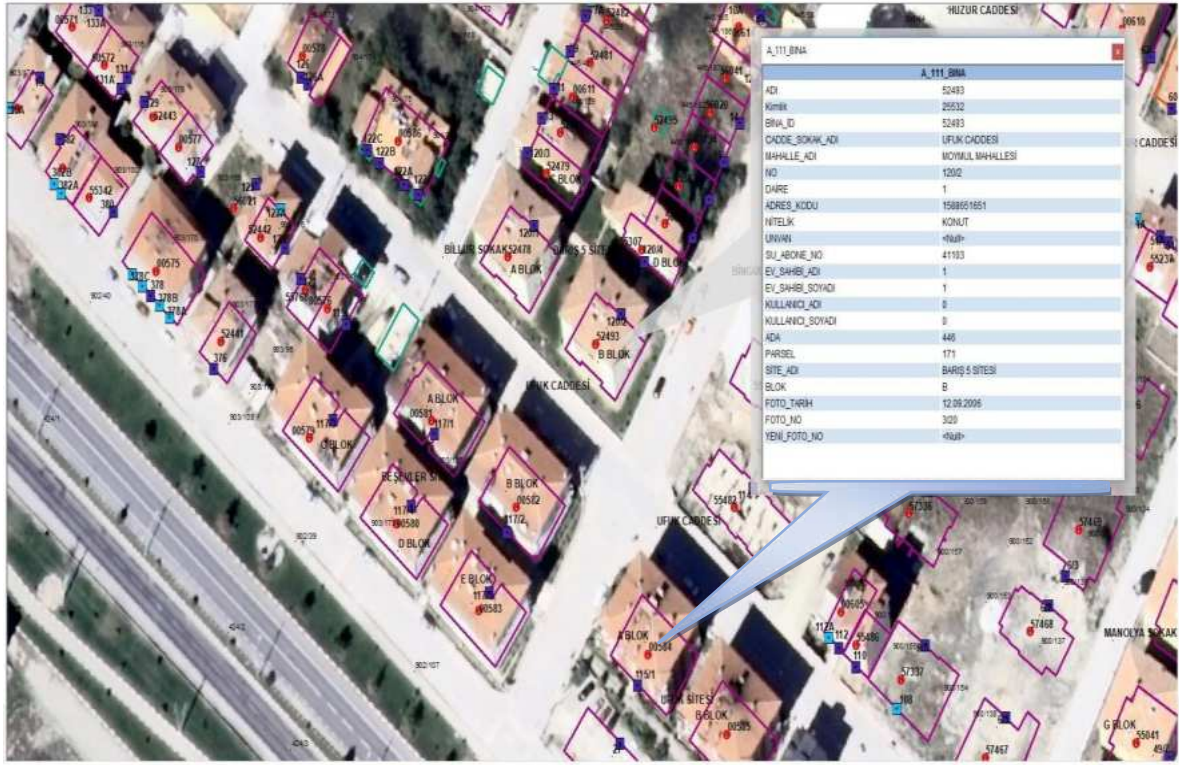


Adres, Ada/parsel, Su Abone, Site Adı veya Ev Sahibi Adı Soyadı üzerinden sorgulama yapılarak Numarataj Bina ve Bağımsız bilgilerine ulaşabileceğimiz sorgulama sistemi kuruldu.

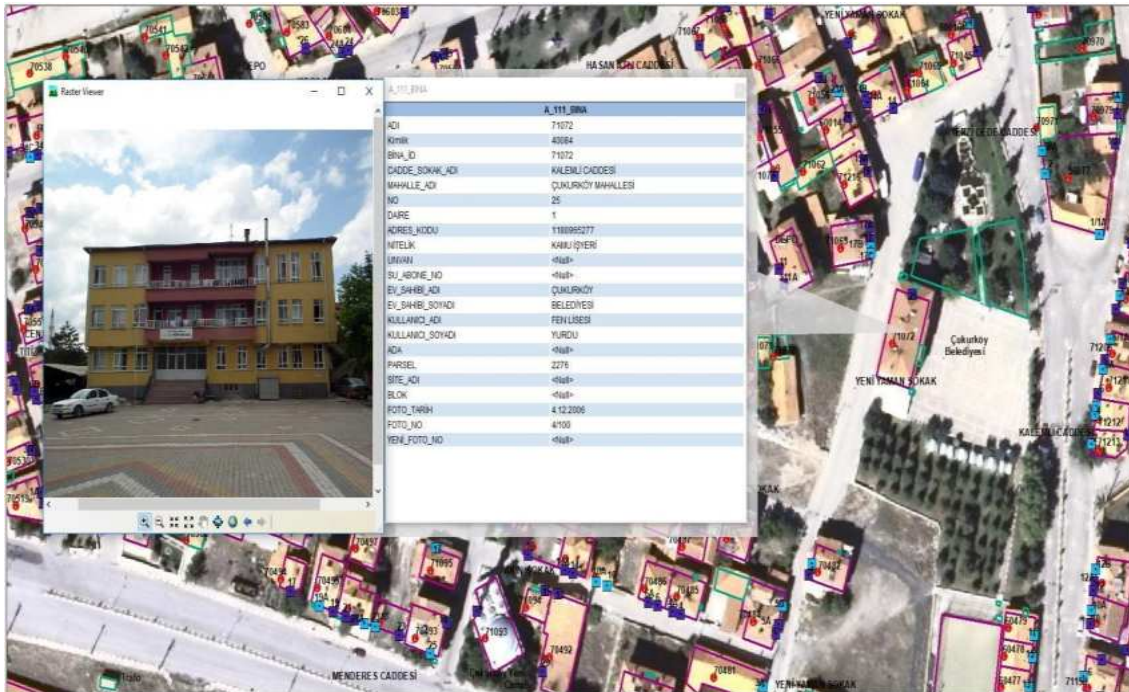
Numarataj bilgileri Ekranımızda;

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

Bilgileri yer almaktadır.



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



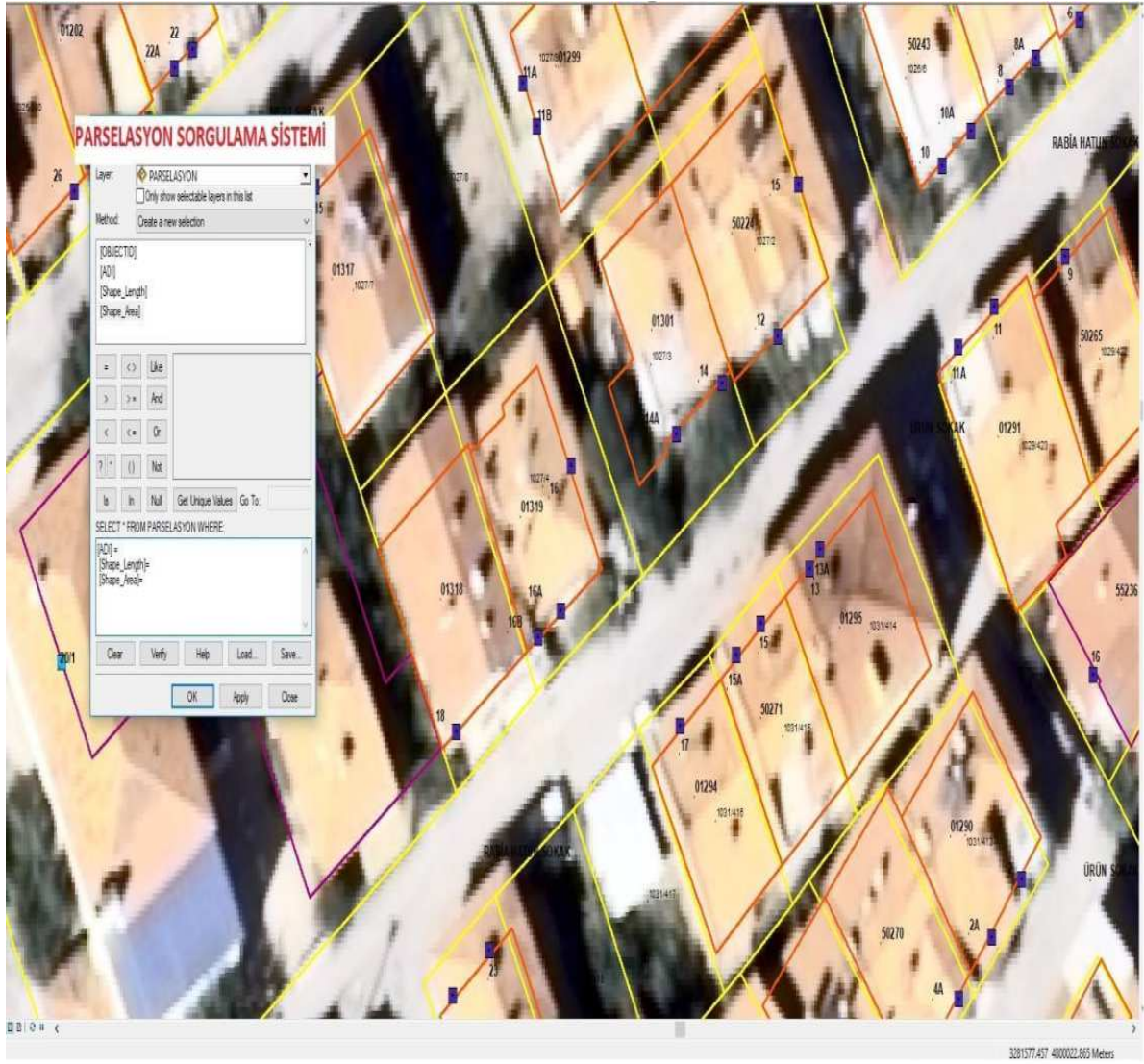
KBS Numarataj Sistemi'ne Bina ve Kapı Giriş Fotoğrafları eklenmiş olup güncelleme işlemleri devam etmektedir.



KBS PARSELASYON BİLGİ SİSTEMİ



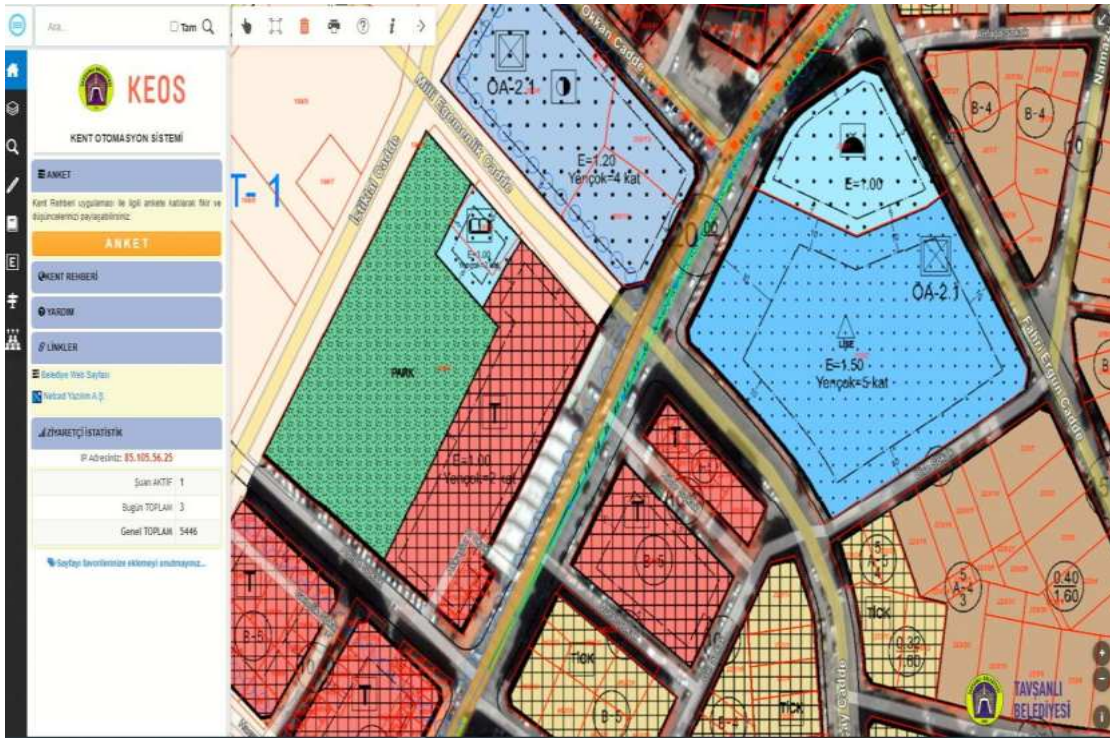
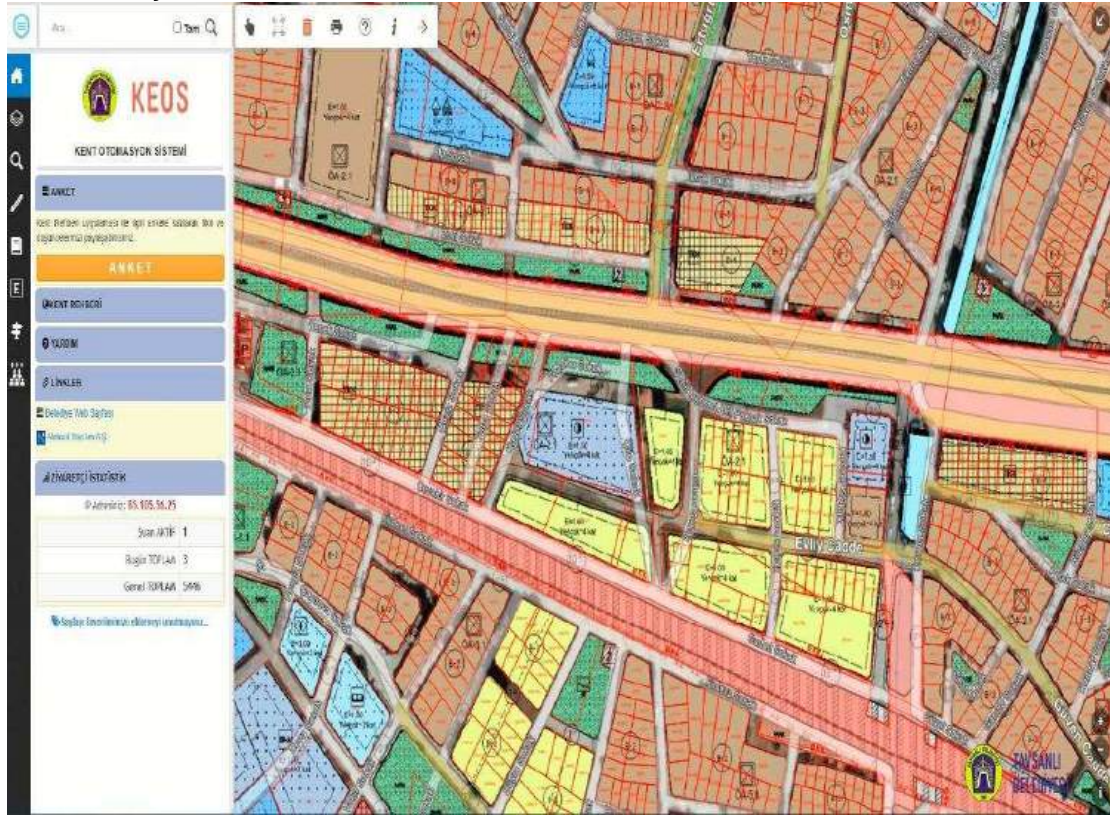
Kent Bilgi Sistemi'ne TKGM Kadastro Sayısal verileri eklenmiştir



Parselasyon Sorgulama Sistemi hazırlanmış olup sistem üzerinden aktif kullanılabilir hale getirilmiştir.



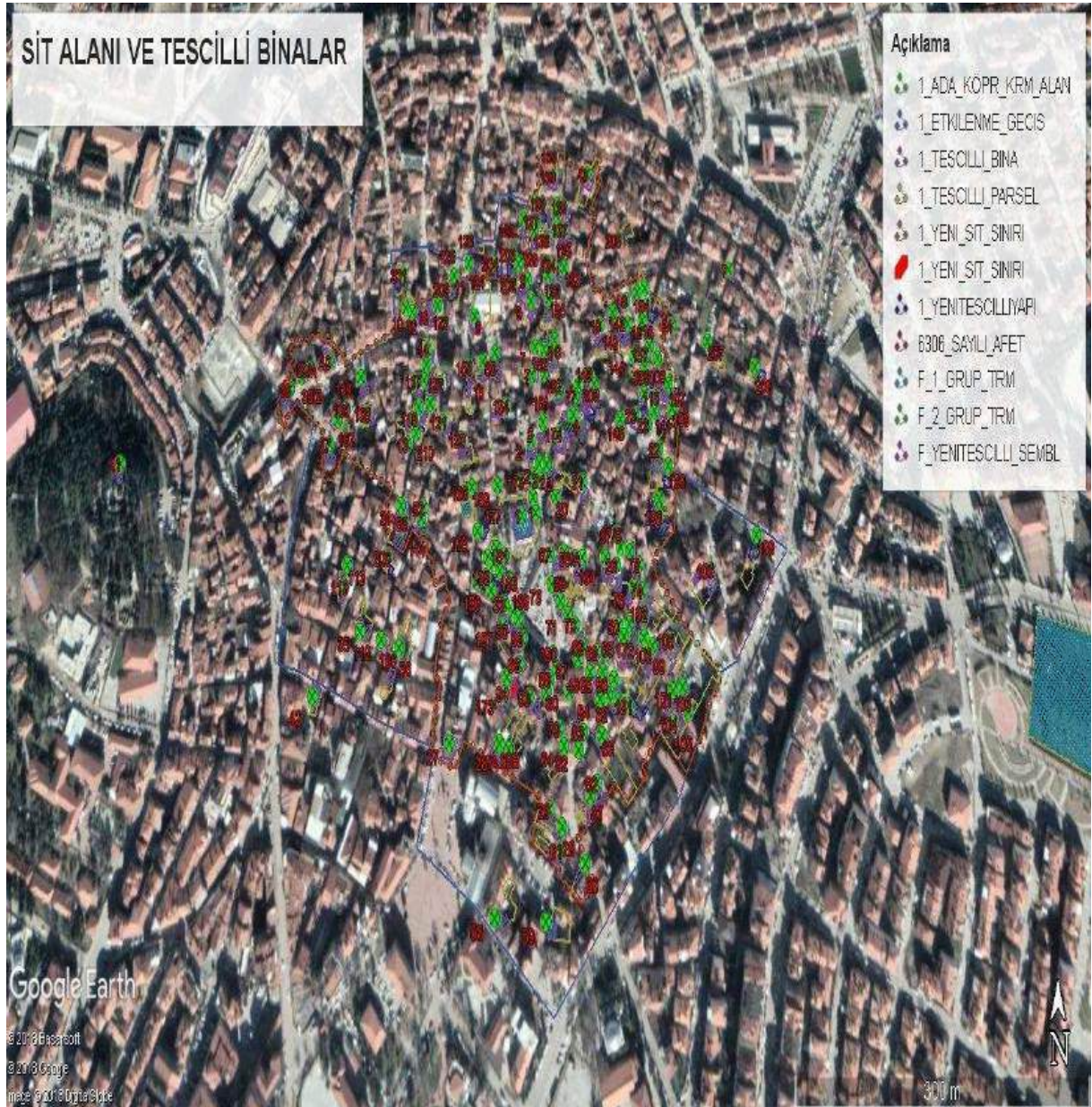
KBS İMAR VE ŞEHİRCİLİK PLAN BİLGİ SİSTEMİ

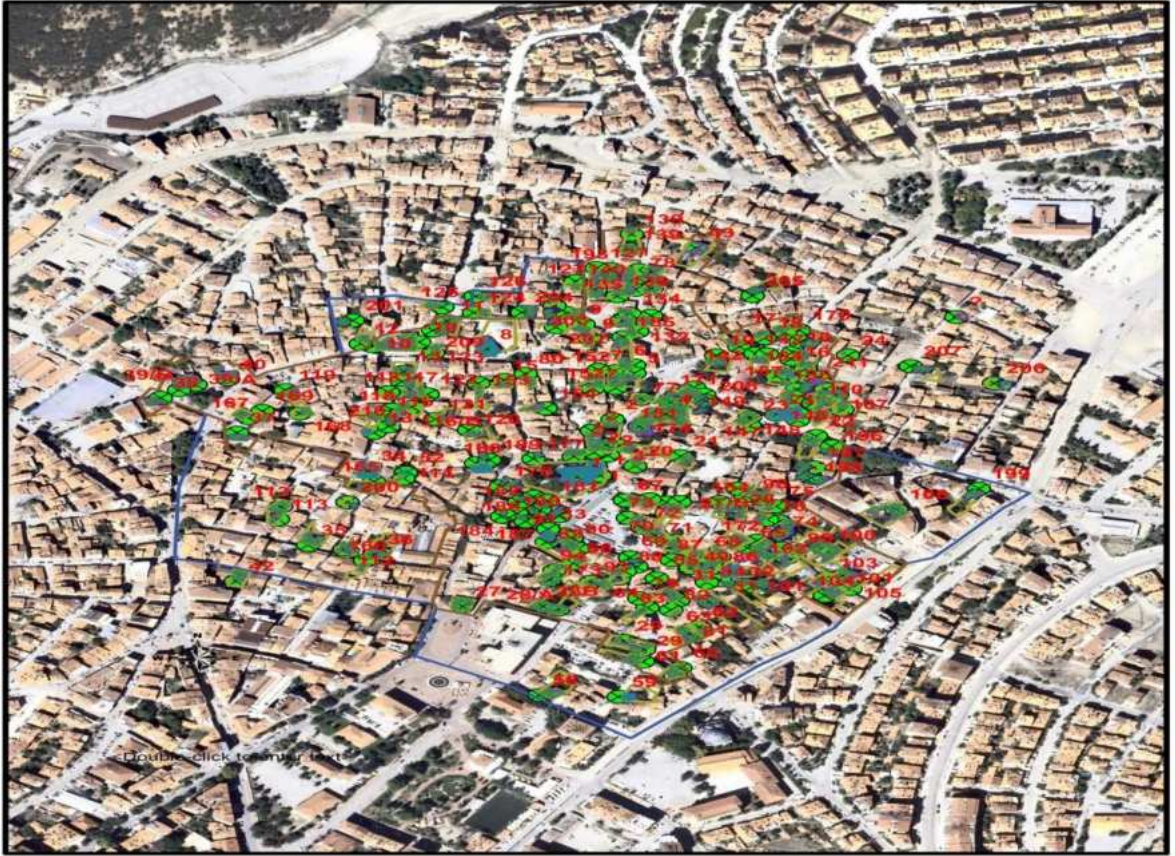


KBS Sistemine İmar Planı Sayısal ve Raster paftaları eklenmiş olup kadastro ve adres verilerini açarak sistem üzerinden TEVHİD, İFRAZ, YOLA TERK, YOLDAN İHDAS işlemlerini kolaylıkla gözlemlene imkânı sunulmuştur.

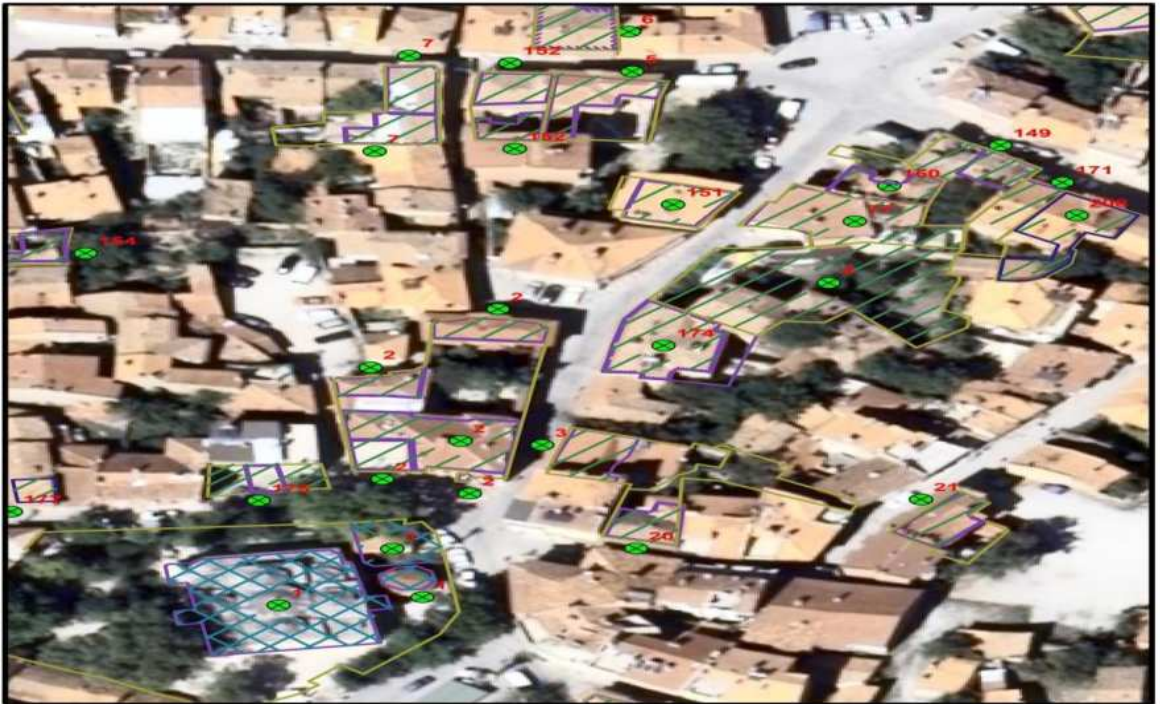
KBS SİT VE TESCİLLİ BİNA BİLGİ SİSTEMİ

Sit alanı içinde ve dışında Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı	308
Dinsel Kültürel Tescilli yapı	36
Kurula Havale Edilen Konu Sayısı	15

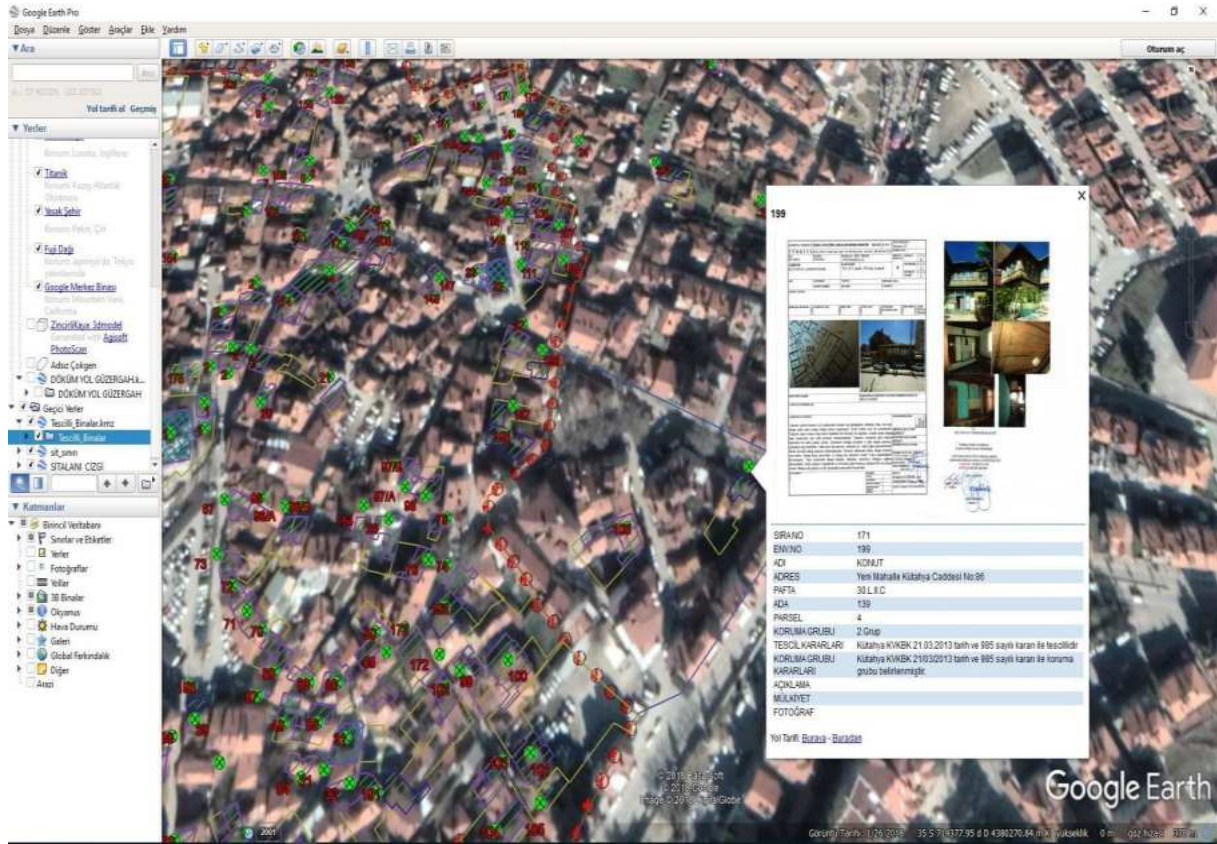
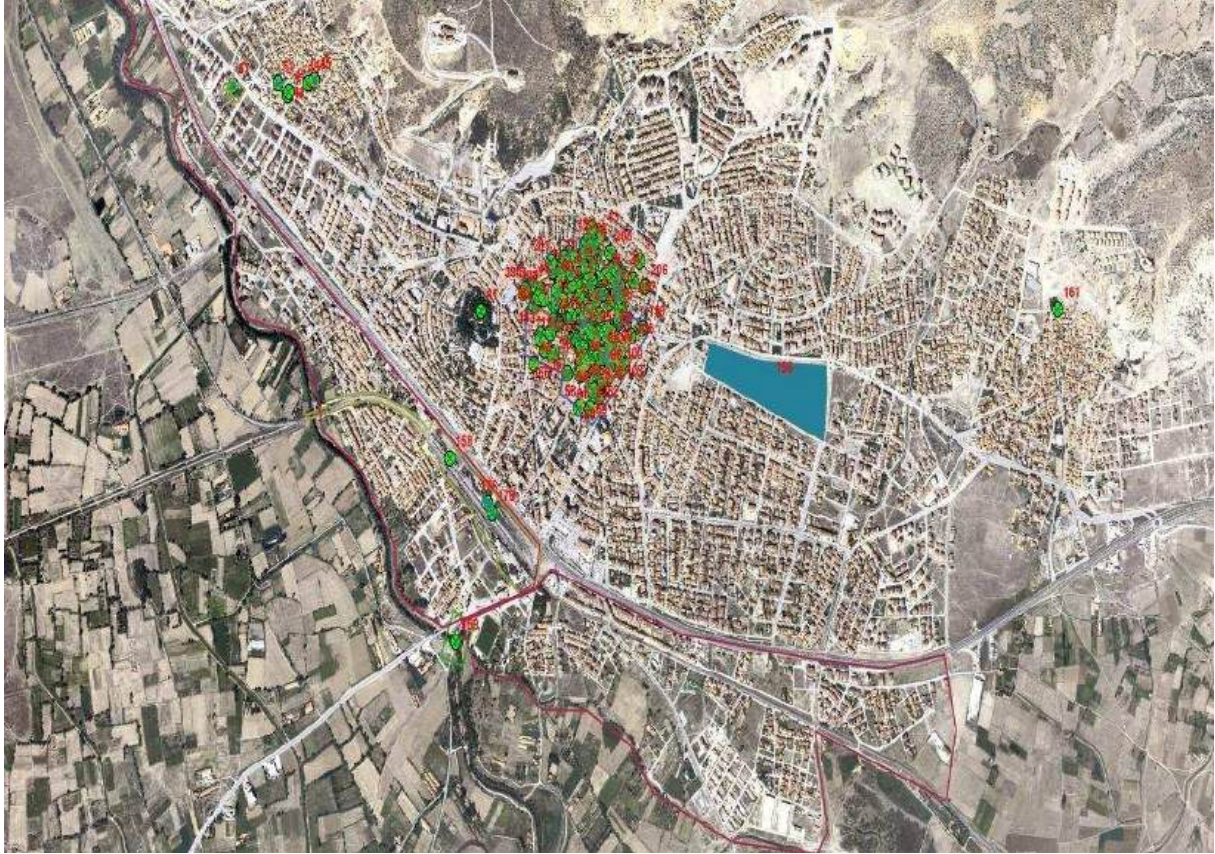




Anıtlar Kurulu Tarafından Tescillenmiş ve Koruma Altına alınmış Bina ve Parsel'ler Sayısallaştırılıp bilgi kaydı girilip KBS sistemimize Eklenmiştir.



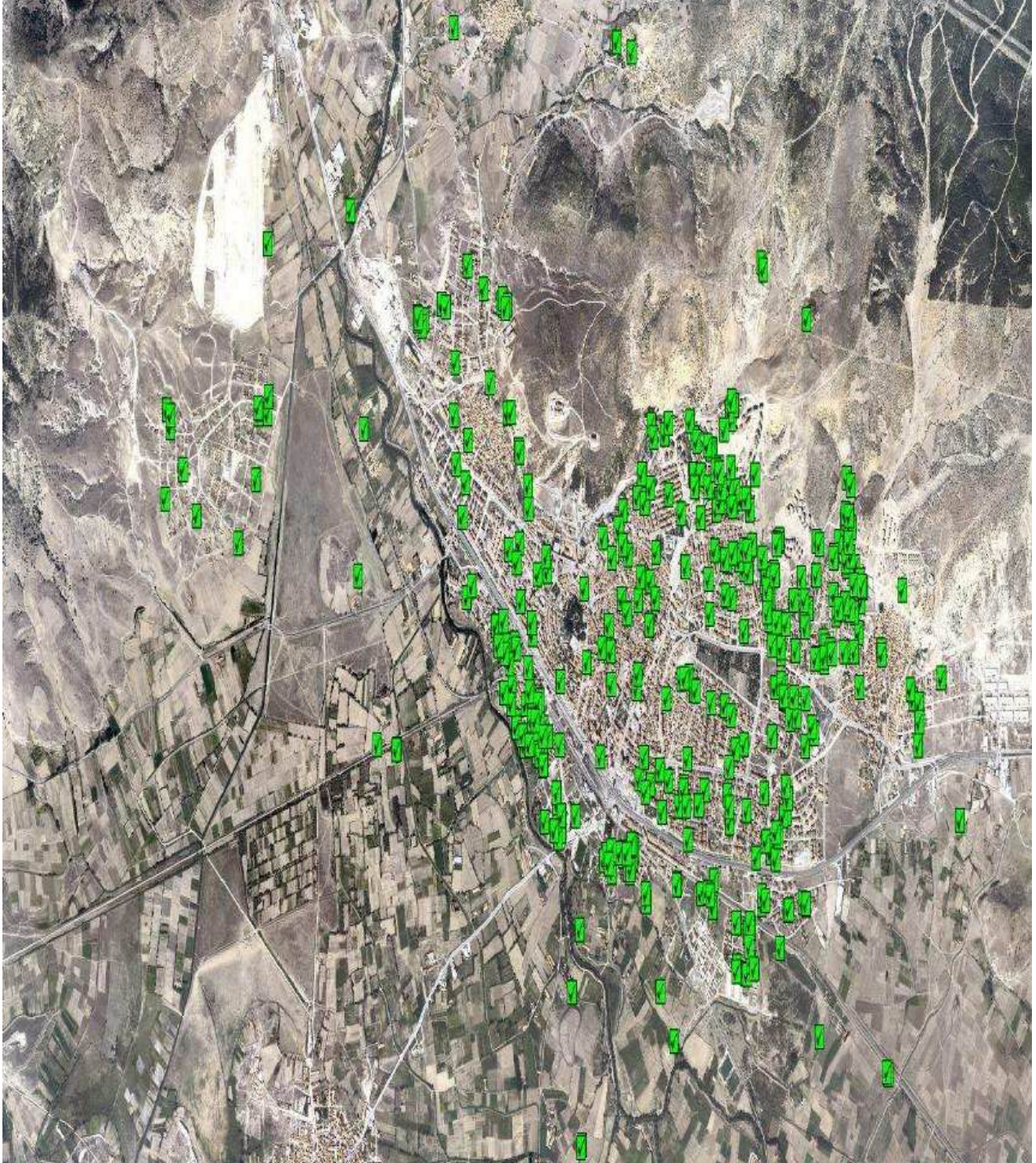
Konumlu bilgi kaydının görüntülenmesi.



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



İMAR BARIŞINDAN FAYDALANAN TOPLAM BİNA SAYISI	3680
İMAR BARIŞINDAN FAYDALANIP BİRİMİMİZE EVRAKLARI GELEN YAPI KAYIT BELGE SAYISI	1696





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

ALT YAPI BİLGİ SİSTEMİ

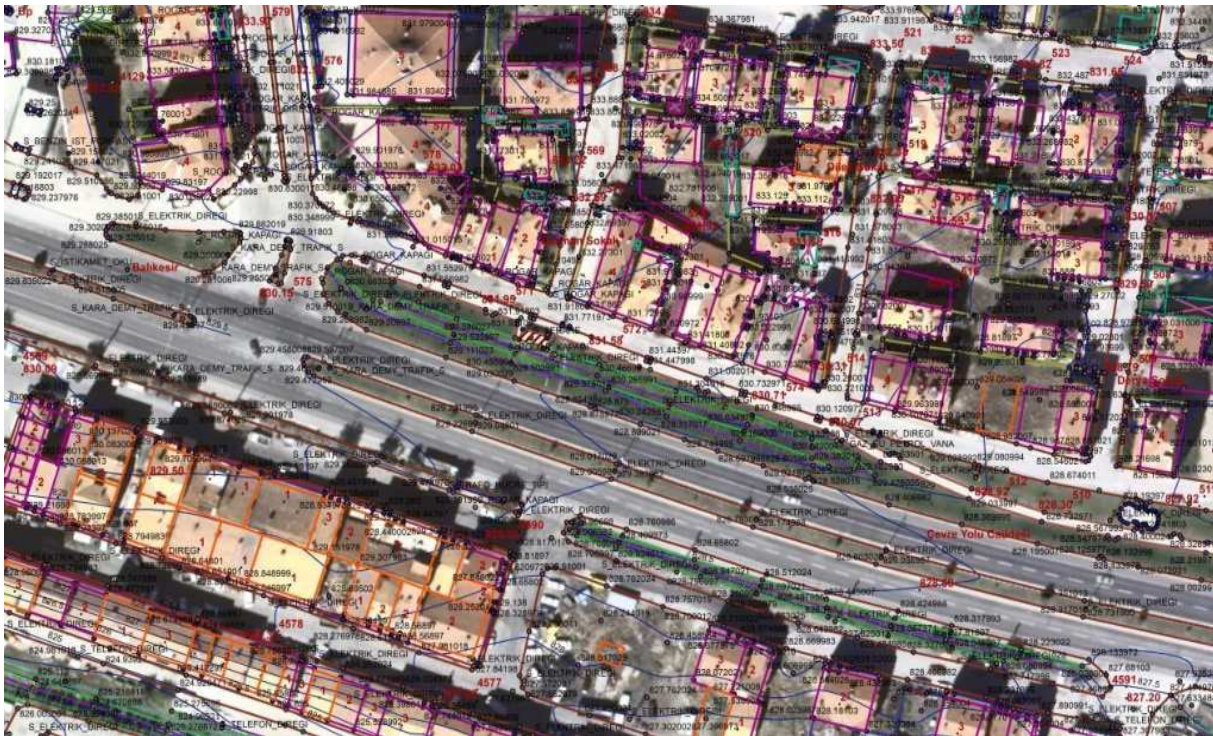
Kent Bilgi Sisteminin bileşenlerinden biri olan Altyapı Bilgi Sistemi, kentte mevcut olan içme suyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekelerine ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin toplanması, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılması ve değişik yapıdaki veriler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



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

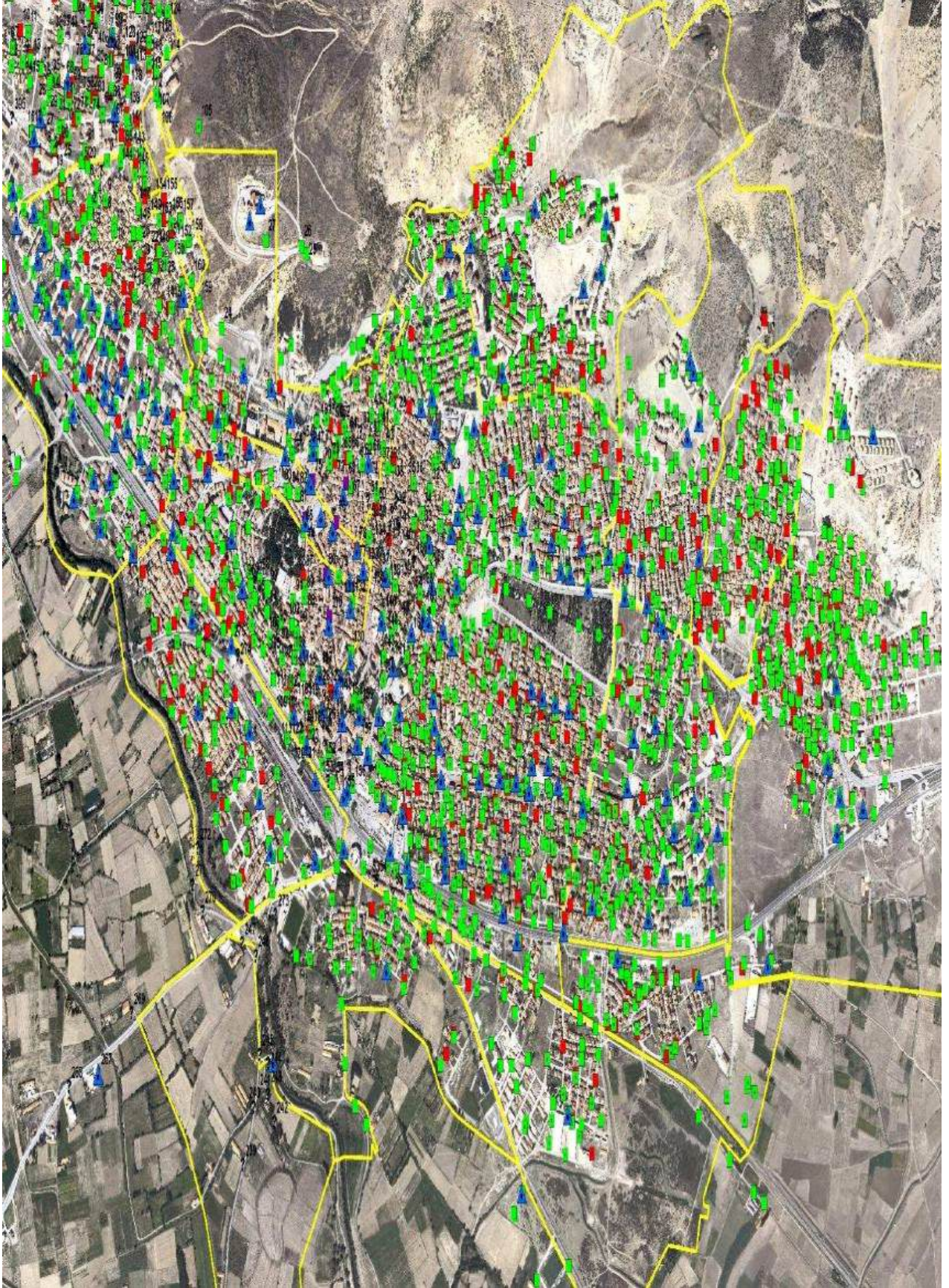
HALİ HAZİR VERİ BİLGİ SİSTEMİ

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



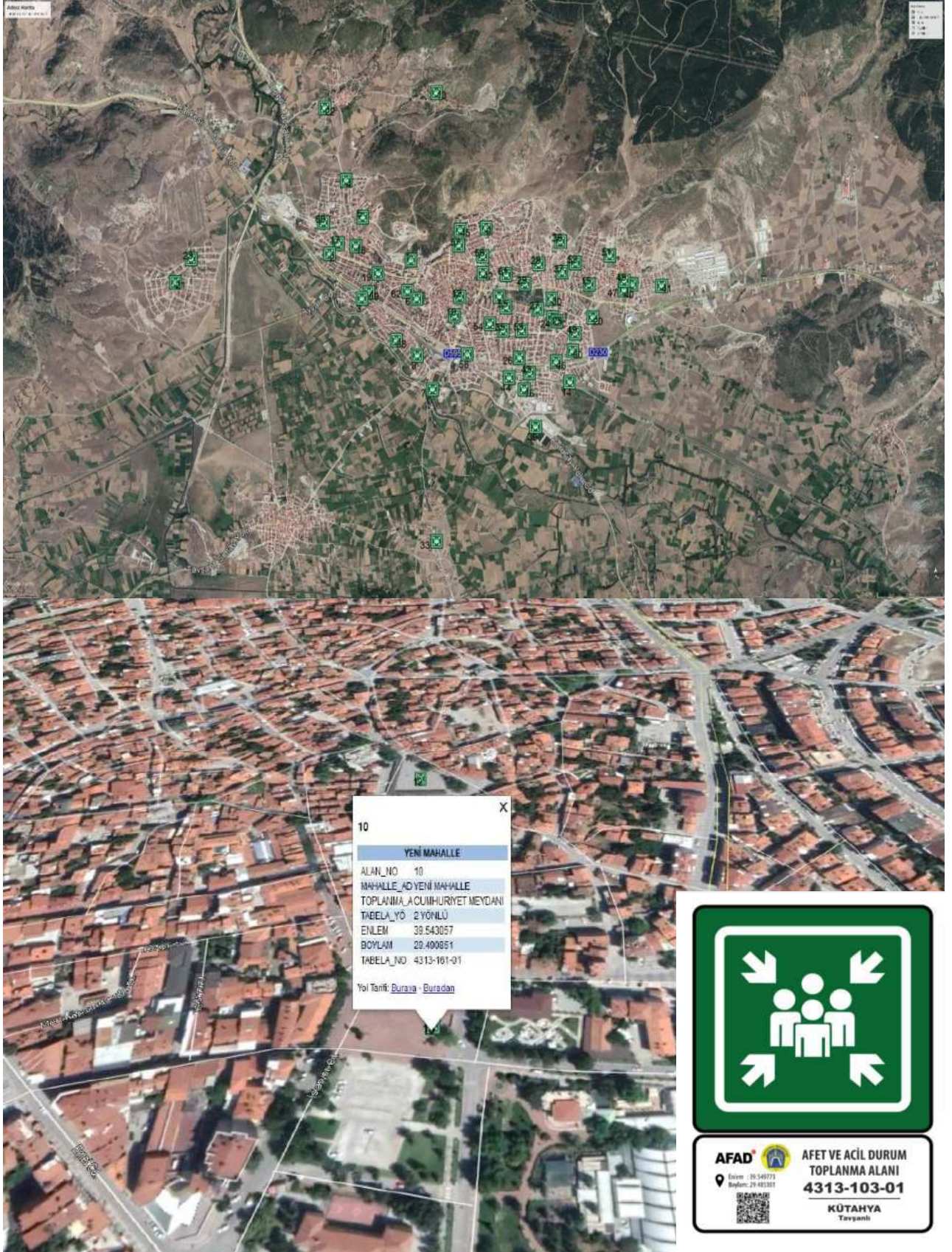


ÇÖP, KÜL VE GERİ DÖNÜŞÜM KONTEYNER KONUMLANDIRMA ÇALIŞMASI





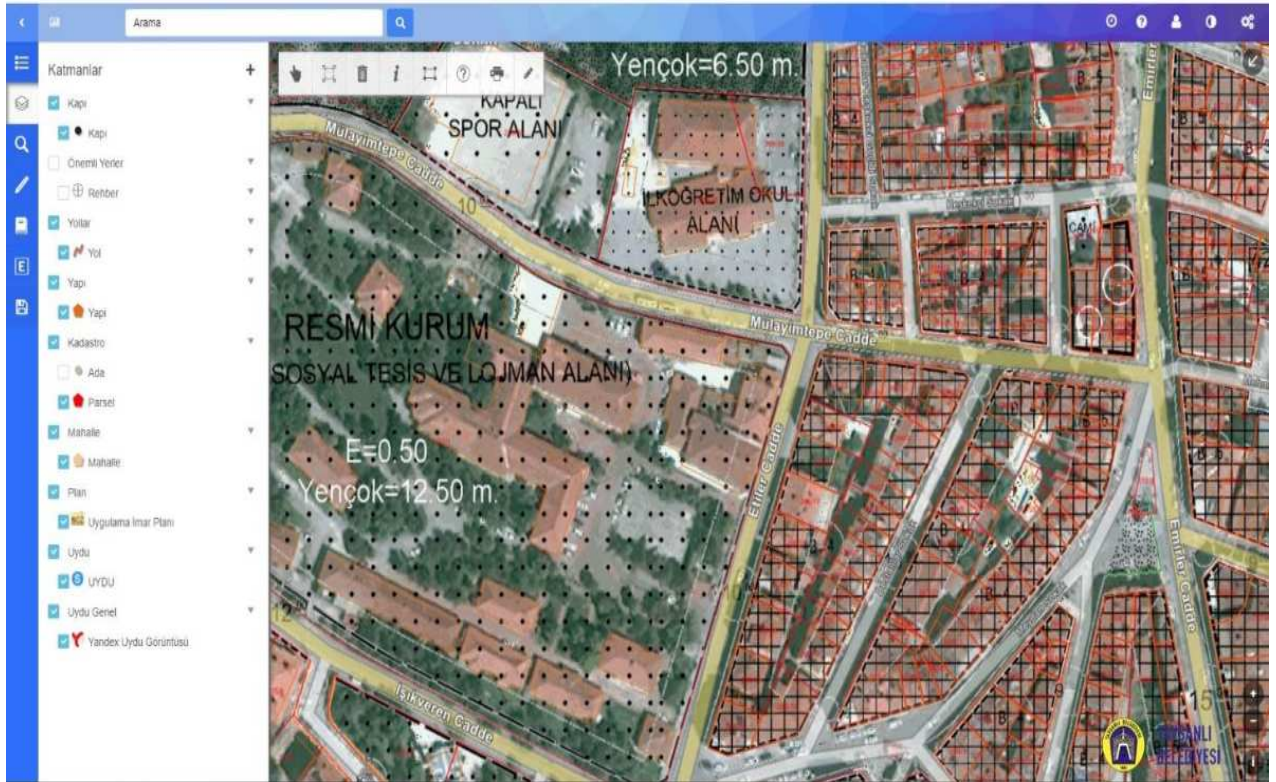
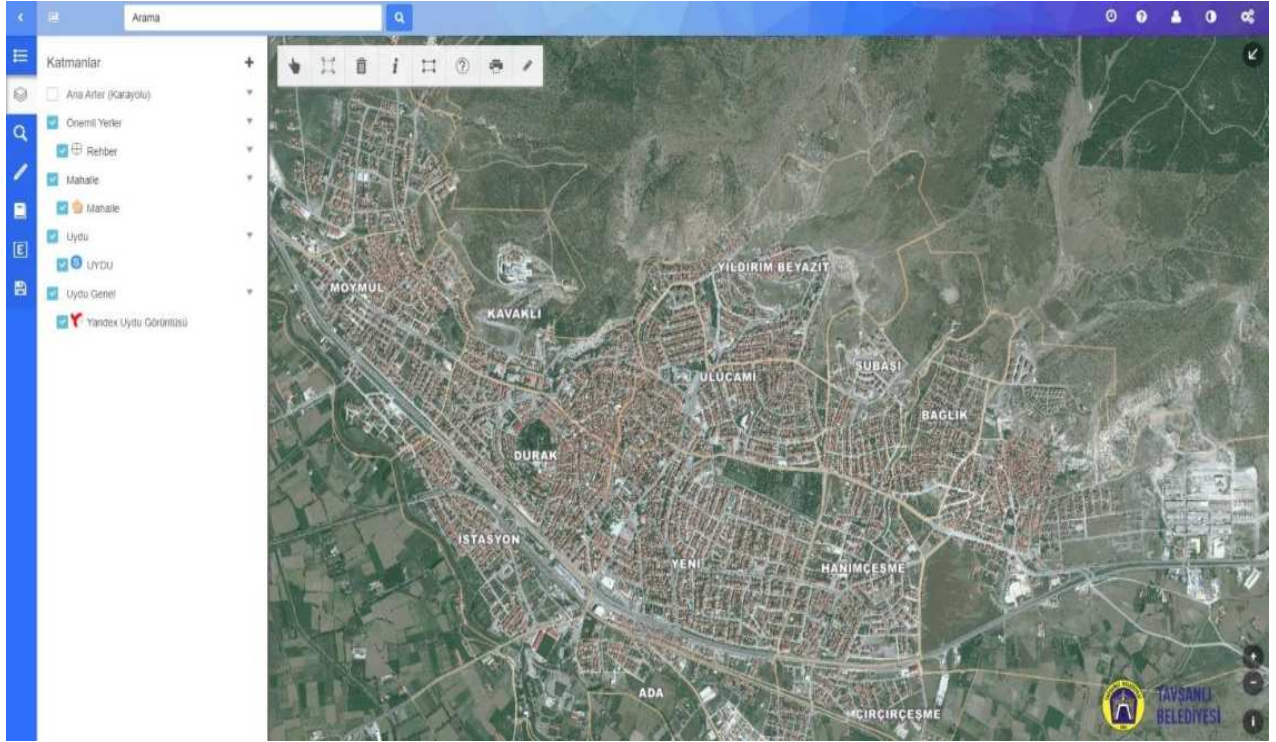
TOPLANMA ALANLARI PLANLAMA ÇALIŞMALARIMIZ



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

Doğal Afet Toplanma alanı tabela örneği

KENT REHBERİ



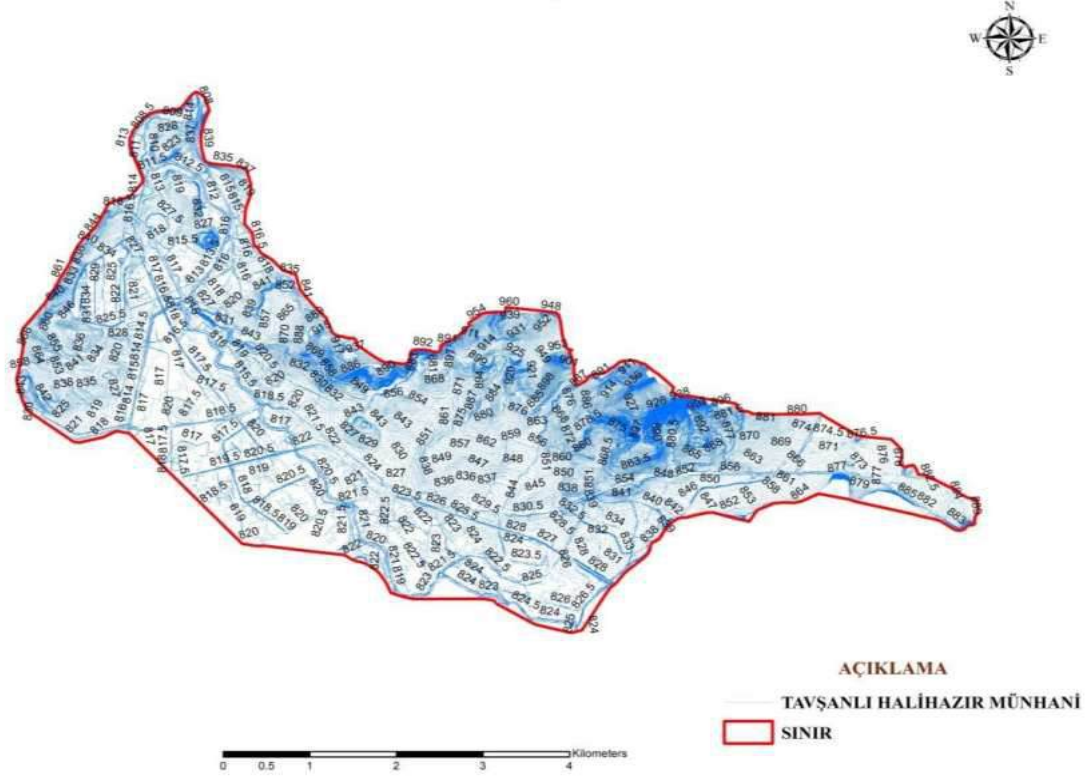
Tavşanlı halkımızın hizmetine sunduğumuz İmar, Adres, Kadastro vb işlemlerin görüntülenmesi ve sorgulanması için web tabanlı Kent Rehberimiz hazırlanarak belediyemiz sitesine eklenmiştir.



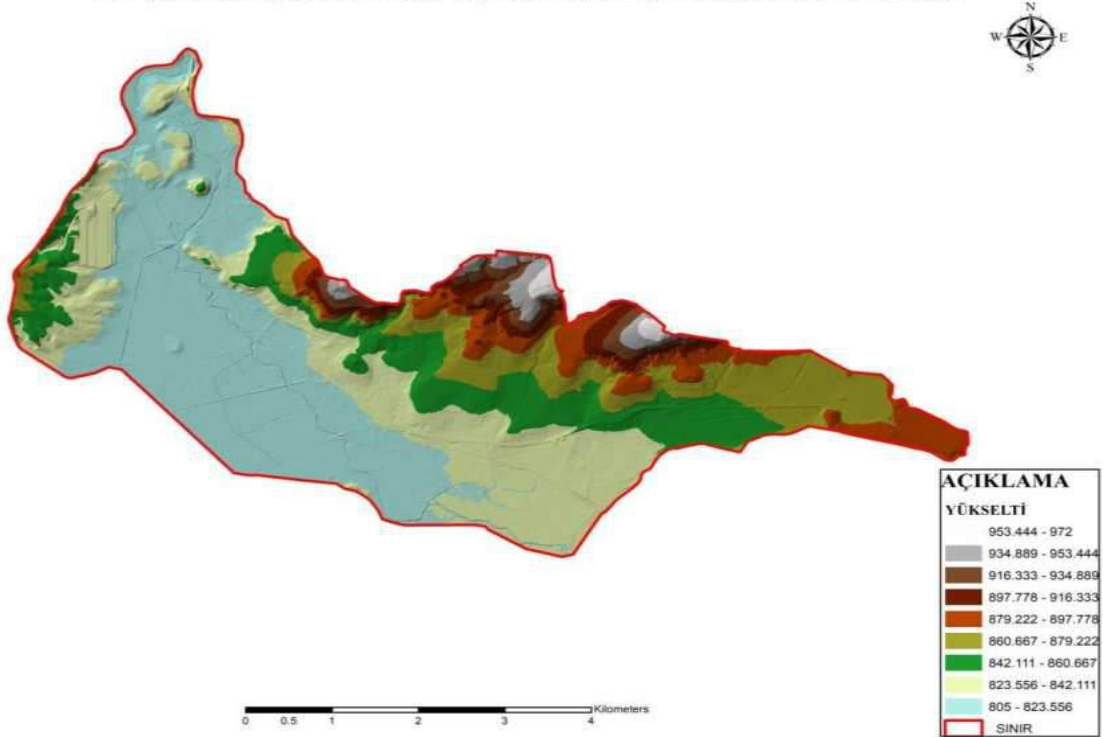
TOPOĞRAFİK VERİ BİLGİ SİSTEMİ

Tavşanlı topoğrafik Harita ve Verilerimiz Birimimizce üretilip K.B.S sistemimize eklenip kullanabilir hale getirilmiştir.

TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EŞYÜKSELTİ HARİTASI

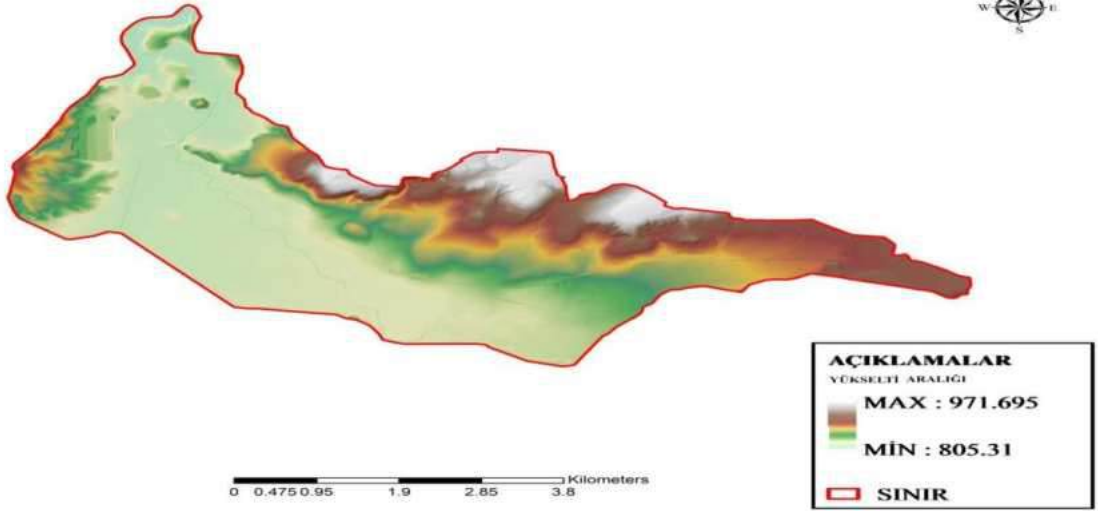


TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ ÜÇGENLENMİŞ AĞ MODEL HARİTASI

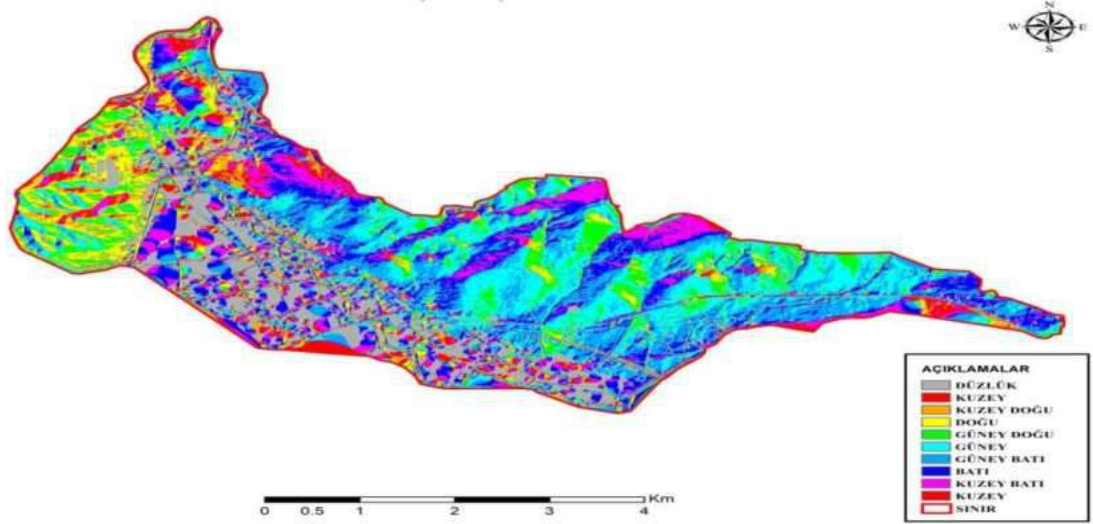




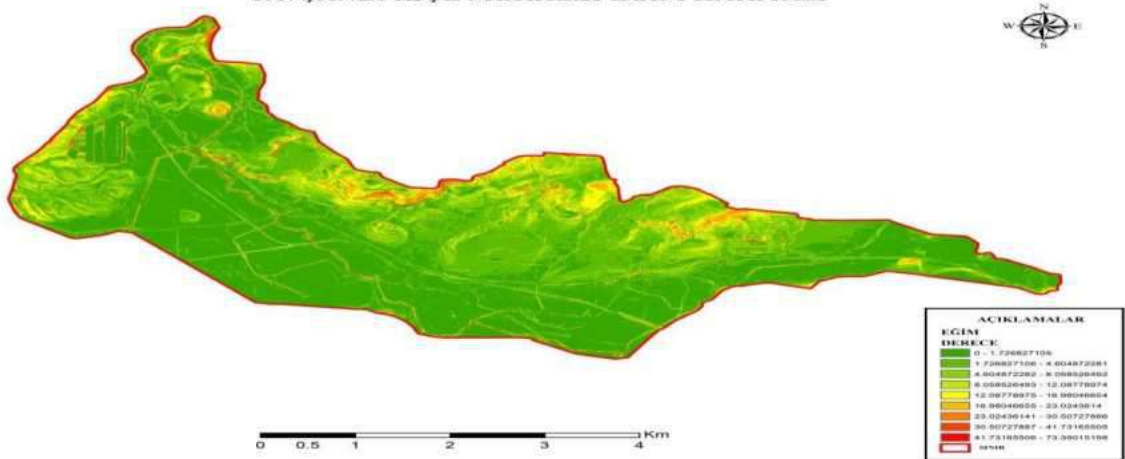
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ KABARTMA HARİTASI

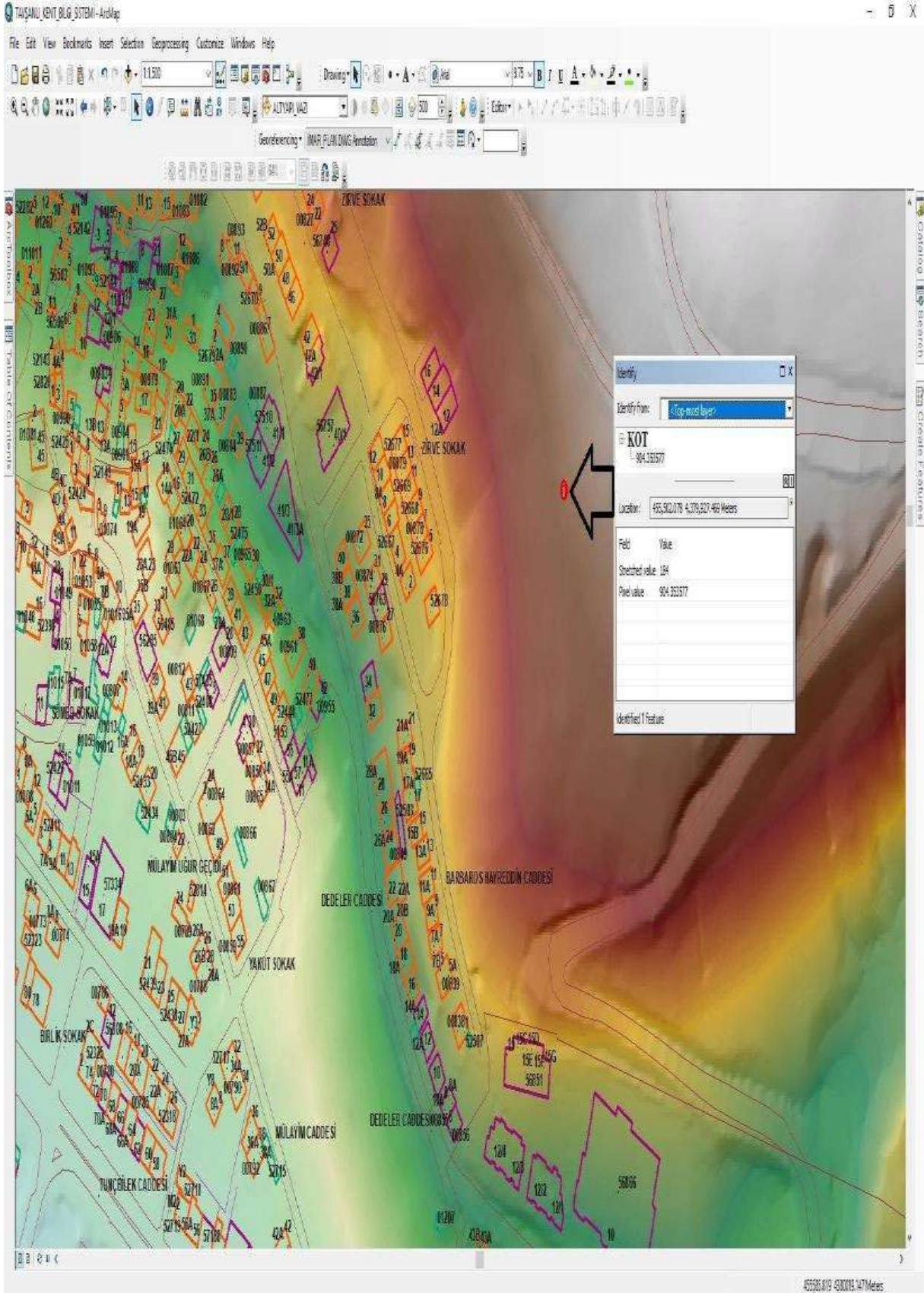


TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ BAKI HARİTASI



TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EĞİM HARİTASI



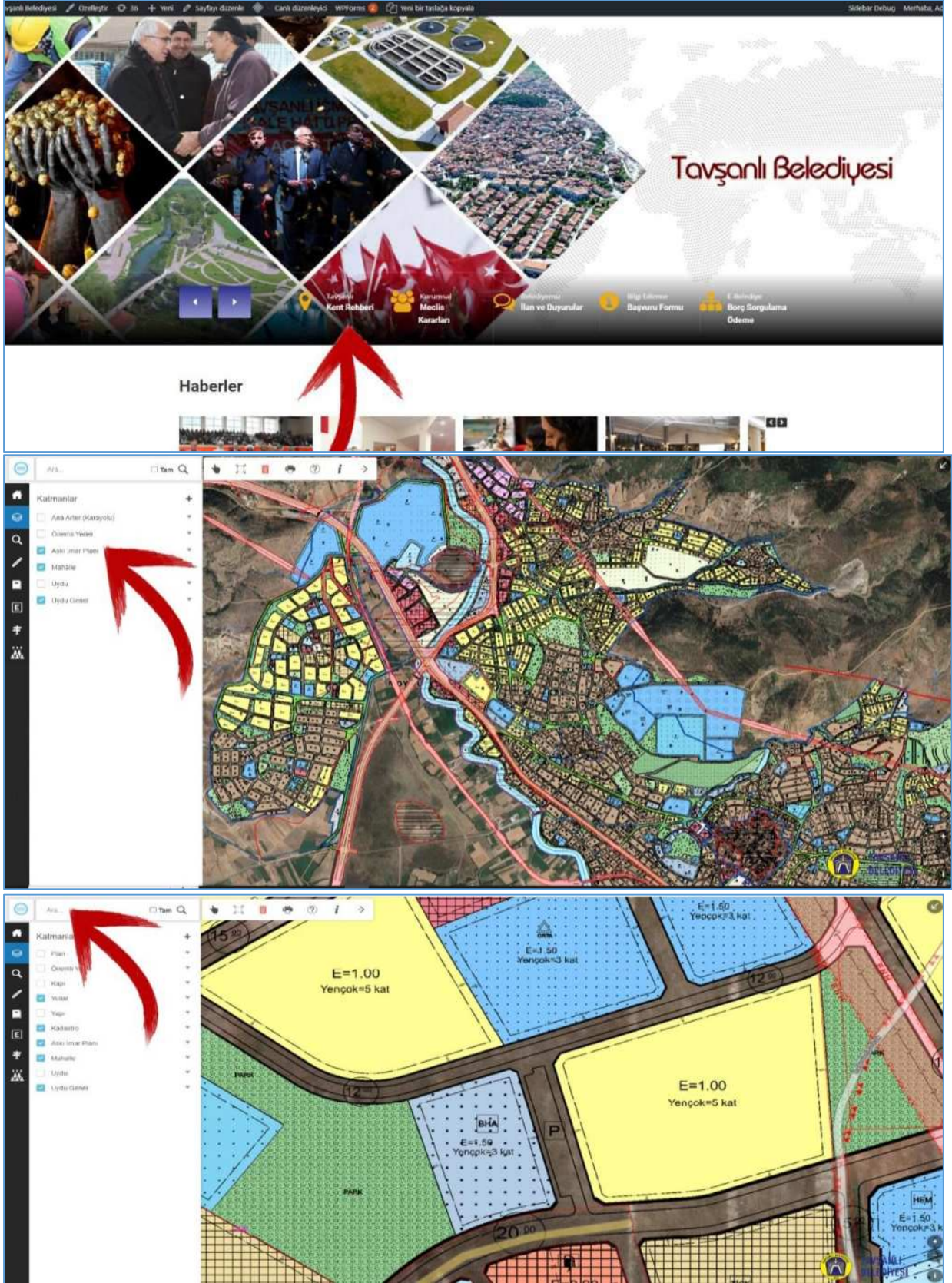


Konumlu KOT bilgi kaydının görüntülenmesi



REVİZYON VE İLAVE İMAR PLAN ÇALIŞMALARIMIZ

Tavşanlı'nın 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile 1/5000 ölçekli nazım imar planı Tavşanlı Belediye Meclisi'nde onaylanarak askıya çıkarıldı.



Revizyon ve İlave Revizyon İmar Planlarımız Askı Sürecinde Belediye Web Sitemiz <https://www.tavsanli.bel.tr/> adresindeki Kent Rehberimize eklenmiştir.



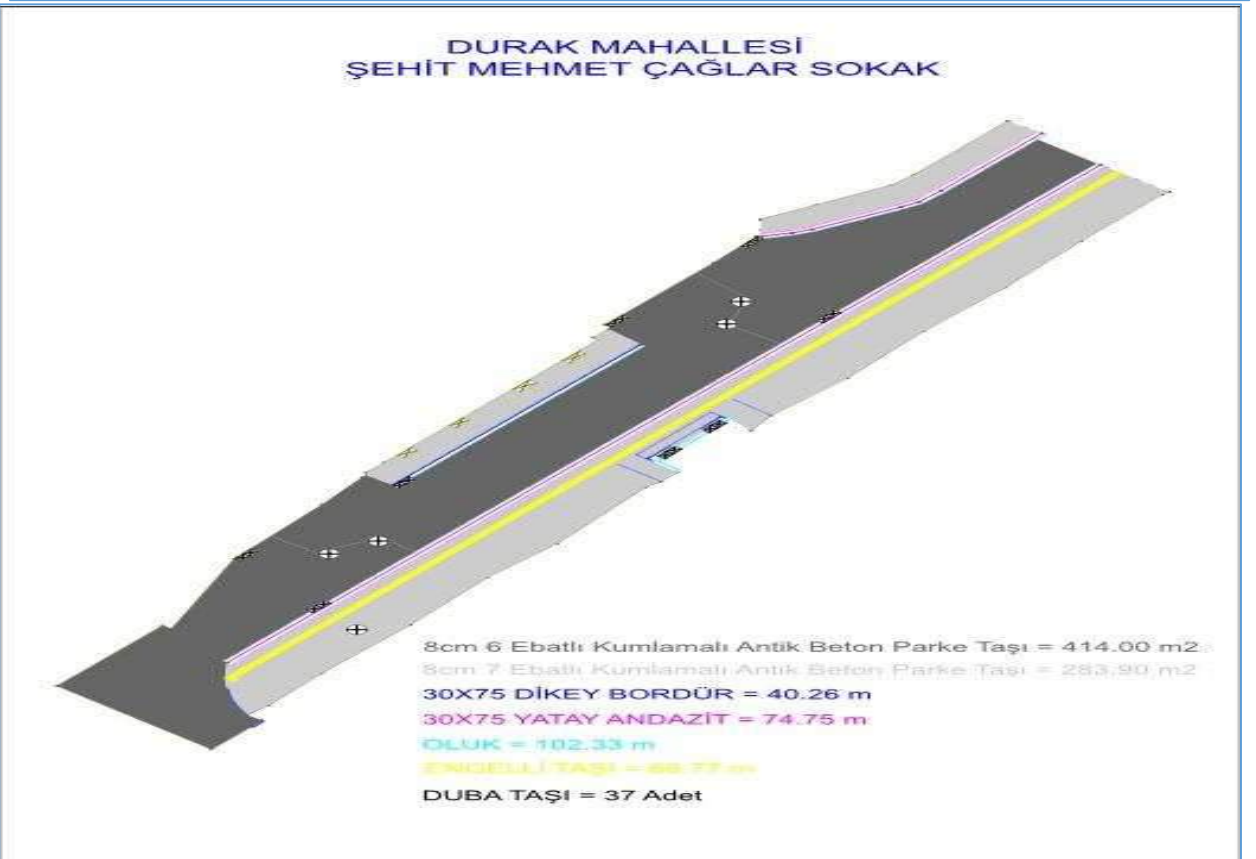
DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

2024 YILI TAŞ PARKE YOL HAKEDİŞ TABLOSU

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLER

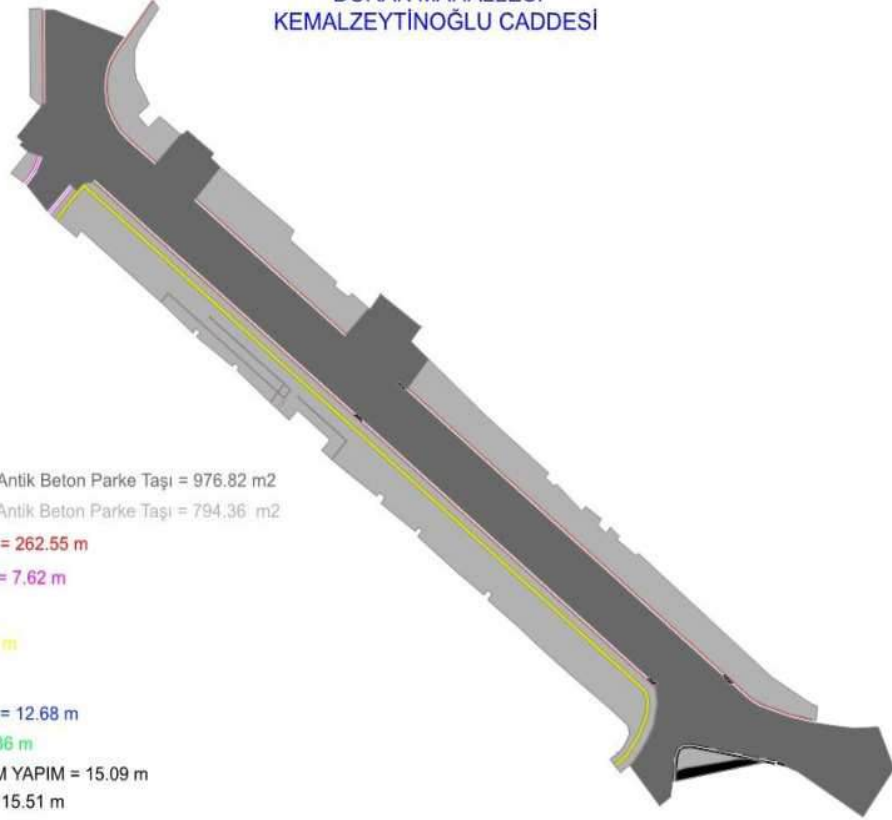
Döşenen toplam parke taşı

29,275.70 M2



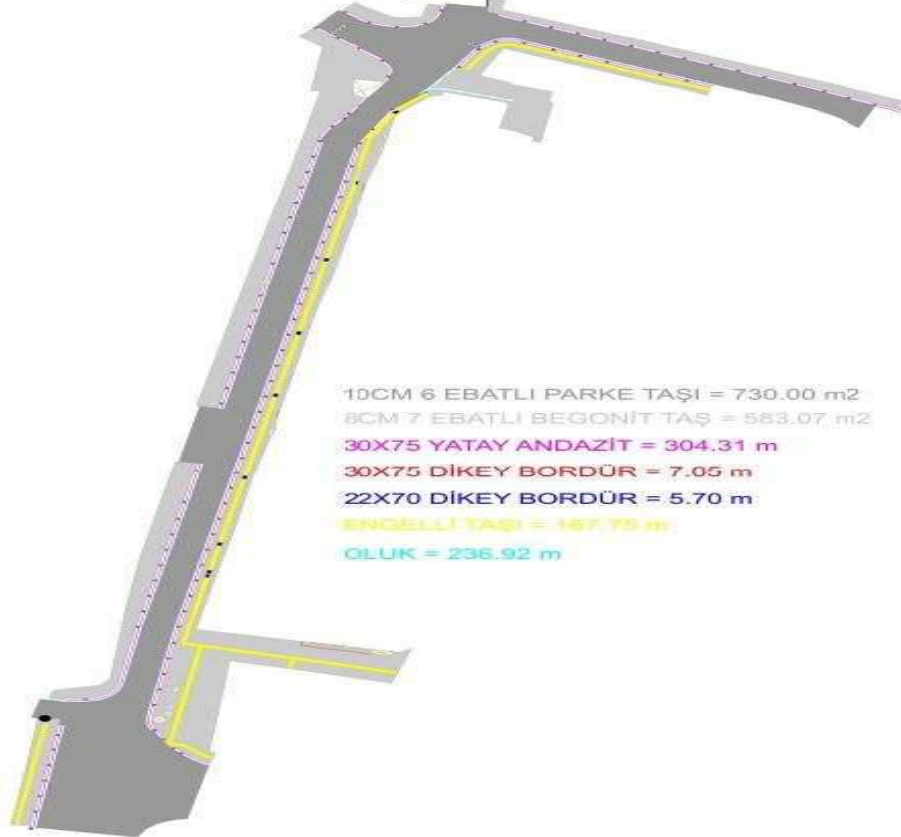


DURAK MAHALLESİ
KEMALZEYTİNOĞLU CADDESİ



8cm 6 Ebatlı Kumlamalı Antik Beton Parke Taşı = 976.82 m²
8cm 7 Ebatlı Kumlamalı Antik Beton Parke Taşı = 794.36 m²
30X75 DİKEY BORDÜR = 262.55 m
30X75 YATAY ANDAZİT = 7.62 m
ÖLÜK = 202.73 m
ENGELLİ TAŞI = 101.20 m
DUBA TAŞI = 12 Adet
22X70 DİKEY BORDÜR = 12.68 m
AĞAÇ BORDÜRÜ = 26.36 m
30X75 BÖRDÜR SÖKÜM YAPIM = 15.09 m
ÖLÜK SÖKÜM YAPIM = 15.51 m
KÜÇÜK ANTİK SÖKÜM YAPIM = 9.90 m²

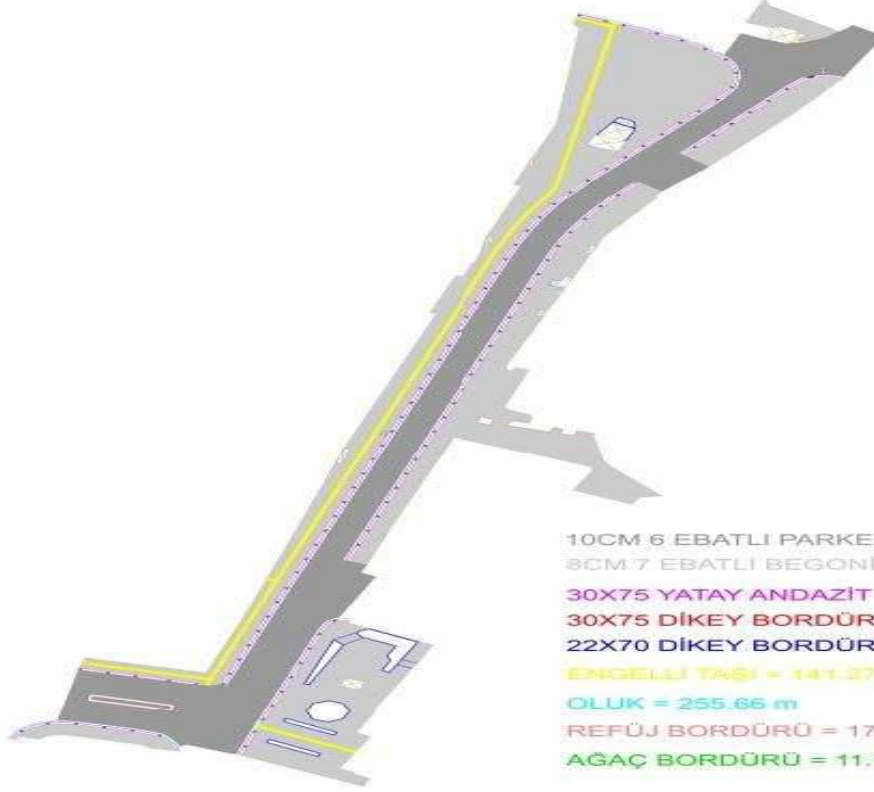
YENİ MAHALLE
UZUNÇARŞI CADDESİ



10CM 6 EBATLI PARKE TAŞI = 730.00 m²
8CM 7 EBATLI BEGONİT TAŞ = 583.07 m²
30X75 YATAY ANDAZİT = 304.31 m
30X75 DİKEY BORDÜR = 7.05 m
22X70 DİKEY BORDÜR = 5.70 m
ENGELLİ TAŞI = 187.75 m
ÖLÜK = 236.92 m



**YENİ MAHALLE
LEBLEBİCİLER CADDESİ**



10CM 6 EBATLI PARKE TAŞI = 609.75 m²
8CM 7 EBATLI BEGONİT TAŞ = 958.04 m²
30X75 YATAY ANDAZİT = 263.32 m
30X75 DİKEY BORDÜR = 18.74 m
22X70 DİKEY BORDÜR = 94.58 m
ENGELLİ TAŞI = 141.37 m
OLUK = 255.66 m
REFÜJ BORDÜRÜ = 17.12 m
AĞAÇ BORDÜRÜ = 11.76 m

**ÖMERBEY MAHALLESİ
HOŞGÖRÜ CADDESİ**



10CM KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI = 1036.94 m²
6CM KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI = 91.77 m²
6CM 15X20 KUMLANALI = 351.05 m²
30X75 DİKEY BORDÜR = 278.93 m
OLUK = 278.42 m
ENGELLİ TAŞI = 223.60 m
İDARE MALİ BORDÜR DÖŞENMESİ = 289.67 m
İDARE MALİ OLUK DÖŞENMESİ = 5.12 m



ARAZİ ÇALIŞMALARIMIZ





VİZYON PROJELERİMİZ

KARAKOVA MİLLET BAHÇESİ















Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
2-Kentin ve kentinin yaşam standardını yükseltebilecek fiziksel ve sosyo-mekânsal düzenlemeleri yaparken, planlama esasları, şehircilik ilkeleri ve kamu yararını esas almak..	1-İlçe Genelinde kent estetiğine yönelik çalışmalar ile Kültür ve Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak tarihi binaların restorasyonu ve sokak sağlıklılaştırmaları yapmak	PG.2.1.1• Restorasyonu yapılan tarihi bina sayısı(adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	1	3	2	HEDEF ALTI
		PG.2.1.2• Yapılan sokak sağlıklılaştırmaları (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	1	2	2	HEDEFTE
	2-Kentin gelişimine yön vererek kentsel dönüşüm çalışmaları yapmak	PG.2.2.1• İlan edilen kentsel dönüşüm alanı (m2/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	3	3	3	HEDEFTE
		PG.2.2.2• Kentsel dönüşüm proje adedi (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	1	2	2	HEDEFTE
	3-Akıllı şehir projesi kapsamında Kent Bilgi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak	PG.2.3.1• İlçede halihazır haritaların tamamlanma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	94	100	98	HEDEF ALTI
		PG.2.3.2• Halihazır haritaların CBS'ne aktarılma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	50	100	90	HEDEF ALTI
		PG.2.3.3• Numarataj bilgi sistemin geçiş(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	94	100	98	HEDEF ALTI
		PG.2.3.4• İmar planlarının CBS'ne aktarılma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	50	100	100	HEDEFTE
		PG.2.3.5• Kent bilgi sisteminin tamamlanma oranı (%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	20	90	90	HEDEFTE
	4-Çarpık ve kaçak yapılaşmanın önlenerek planlı kentleşme	PG.2.4.4• Çıkartılan imar çapı sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	100	450	747	HEDEF ÜSTÜ
	5-Merkezi idare, kişi kurum ve kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilmesi düşünülen veya gerçekleştirilen projeleri takip ederek Tavaşanlı'nın kalkınması gelişimi ve istihdam alanlarını arttırmak	PG.2.5.1Yeni yapılan İmar planları (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	3	4	4	HEDEFTE
		PG.2.5.2• Uzlaşma ile sonuçlandırılan kamulaştırma oranı (%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	100	100	100	HEDEFTE
		PG.2.5.3• Kamulaştırma işlemi tamamlanan taşınmaz kültür varlığı sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	2	5	4	HEDEF ALTI
		PG.2.5.4• Kamulaştırması tamamlanan alan miktarı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	9	55	75	HEDEF ÜSTÜ
		PG.4.5.1• İlçemizde yapılan projeler (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	3	10	5	HEDEF ALTI
4-Tavaşanlı'nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.	5-Merkezi idare, kişi kurum ve kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilmesi düşünülen veya gerçekleştirilen projeleri takip ederek Tavaşanlı'nın kalkınması gelişimi ve istihdam alanlarını arttırmak	PG.4.5.2• İlçemizde gerçekleştirilen projeler(adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	3	10	9	HEDEF ALTI
		PG.4.5.3• Kamulaştırılarak yıkılan bina sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	2	3	2	HEDEF ALTI



3.2.9. İtfaiye Müdürlüğü

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyon

Her türlü itfai olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfai olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.

Vizyon

“Bölgesinde Lider, Yaşanabilir, Kurtuluş İlçemiz Tavşanlı” İlçemizde ;Her daim; afet öncesi Önlem ve Denetim amaçlı kontrolleri ile afet sonrası modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitilmiş ve profesyonel personeliyle örnek bir İTFAİYE TEŞKİLATI olmak.

İlkelerimiz

İşine Bağlılık

İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.

Tertip ve Düzen

İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.

Fedakârlık

İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.

Adalet

İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

İtimat(Güven)

İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

Yenilikçi

İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.

Ekip Ruhu

İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi arttırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.



- c) Su baskınlarına müdahale etmek.
- ç) Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak.
- d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, arama/kurtarma faaliyetlerinde 3/1/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.
- h) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.
- k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür.

İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğümüz mevcut kadrosu aşağıdaki tabloda sunulmuş olup; İlçe ve Belde Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveline göre Tavşanlı İtfaiye Müdürlüğümüz kadrosunun 1 İtfaiye Müdürü, 1 İtfaiye Amiri, 5 itfaiye çavuşu ve 30 itfaiye eri kadrosundan oluşması gerekmektedir. İtfaiye müdürlüğümüz 10 memur, 1 kadrolu işçi ve 23 şirket personeli ile hizmet vermektedir.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	13	13
İşçi	22	22
Genel Toplam	35	35

Sunulan Hizmetler

Müdahale Hizmetleri

Bu hizmetler ücretsiz olup, 24 saat 365 gün hep yanınızdayız...

- **Yangın Söndürme hizmeti:** (İşyeri, Konut, Araç, Fabrika, Depo, Anız, İmalathane Yangınları vs.)
- **Kurtarma hizmeti:** (Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale) Trafik kazaları kurtarma olayları içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kaza sonucu sıkışan kazazede en hızlı



şekilde kurtarılıp sağlık ekiplerine teslim edilmektedir. Bunun yanında canlıların (kedi, köpek, kuş vs. gibi mahsur kalan hayvanlar) kurtarılması da itfaiyenin önemli görevlerindendir. Arazi de, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarmaya destek verme hizmeti

- **İlkyardım hizmeti:** (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)
- **Koruma hizmeti:** (Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme)
- **Su baskınlarına müdahale etme:** (Su tahliyesi, kurtarma vs.)
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına destek hizmeti
- Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.

Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri

- **Yangın raporu düzenleme:** İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar (deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma vs.)“Yangın Raporu” düzenlenir.
- **Hasar tespit raporu düzenleme:** Herhangi bir itfaiye olayı (deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma sonrası olaya itfaiye ekipleri tarafından müdahale edilmemişse, bölge itfaiyesine dilekçe ile müracaat edilerek hasar tespit raporu düzenlenmesi sağlanır.
- **İstatistik raporları hazırlama:** İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

Önlem hizmetleri

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılmayan veya proje onayı yoksa yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılmayan binalara uygun görüş verilmeyip, eksiklerini belirten bir üst yazı ilgili belediye başkanlıklarına veya resmi kurumlara hitaben yazılarak gönderilir.

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılan veya proje onayı olmadığı halde yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılan binalar için İskanla ilgili itfaiye görüşü uygunluk raporu düzenlenir.

İskan uygunluk raporu düzenlenebilmesi için yeri kontrol eden teknik personel tarafından binanın yapı ruhsatındaki yüzölçümü (m²) üzerinden İskan Muayene ücreti tahsil edilir. İskanla ilgili itfaiye uygunluk görüşünü belirten rapor ilgili belediye başkanlığına veya resmi kurumlara hitaben iki nüsha olarak düzenlenir.

İtfaiye görüşü alma: Çalışma Ruhsatı aşamasında ilgili kurumlarca itfaiye görüşü almak üzere işyerlerinin adres, iş nev'i ve hangi isme ait olduğunu içeren resmi yazılarının ardından Program doğrultusunda belirlenen günde kontrolör personel tarafından 19.12.2007 tarih 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’ çerçevesinde bildirilen adreste tetkik yapılır.

Tetkiki yapılan işyerinin iki nüsha halinde İtfaiye görüşü kontrolör tarafından tanzim edilip imzalanır.

Eğitim Hizmetleri

Yangın Güvenlik Eğitimleri

Yangın Güvenlik Eğitimi; istekli kişilere, kamu(**ücretsiz**) ve özel sektör(**ücretli**) kuruluşlarının elemanlarına ve yangından korunma yönetmeliğine göre zorunlu olarak eğitim alması gerekenlere (**ücretli**) İtfaiye Müdürlüğümüz personeli tarafından aşağıda belirtilen program

çerçevesinde talep edilen yerde veya **Her yıl Belediye meclisinin Yangın Tatbikatı ve Eğitimi ile ilgili almış olduğu ücretlendirme geçerlidir.**



Hizmet içi Eğitimler

İtfaiye personeli; Yangın önleyici tedbirler, İtfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, Söndürücü cihazlar, Söndürme ve Kurtarma usulleri, İlk yardım, Yangın yerinde araştırma ve inceleme, Yangının keşfi, Sabotaj ve kundakçılık Sevk ve idare vb. hususlarında mesleki geliştirme eğitimleri alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, hazırlanır ve uygulanır.



Halka, Kurum ve Kuruluşlara yönelik bilgilendirme eğitimleri

Bu çerçevede düzenlenen eğitimlerde ilgili personele; Temel İtfaiye Bilgisi, Yanma ve yangın bilgisi, Yangın yerindeki tehlikeler, Yangın söndürme cihazları, Söndürme teknikleri ve ekip çalışması, gibi başlıca konularda bilgiler verilmektedir. Daha sonra ekiplerimizin koordinesinde tatbikat yapılmaktadır.





İtfaiye acil durum vakalarına yerinden müdahale edecek Gönüllü İtfaiyecilere; Mevzuat, (Yönetmelik vs.) Haberleşme Eğitimi, Baca Bilgisi, Yanma Yangın Bilgisi, Yangın Yerindeki Tehlikeler, Söndürme Ekipmanları ve Müdahale Teknikleri Tehlikeli Maddeleri Tanıma, İlk Yardım, Araç Bilgisi, Trafik Kazaları ve Kurtarma konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmektedir



Diğer İtfaiyecilik Eğitimleri

Öğrencilere yönelik yangın eğitim ve tatbikatları, Deprem ve tahliye tatbikatları vs. yapılmaktadır.





Baca Temizleme Hizmetleri

Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ya da Belediye itfaiye yönetmeliğine göre baca ve yağlı kanal temizliklerini yapmak için her yıl şartları taşıyan firmalara yetki vermek.

Yangın Güvenlik Tedbir Hizmetleri

Ücretli araç görevlendirme: İtfaiye teşkilatlarının görev alanı dışında İtfaiye Araçları Tavşanlı Belediyesi meclis kararıyla yayımlanan ücret tarifesine göre hizmet verilir.

Ücretsiz araç görevlendirme

Tehlike arz eden durumlar

Eğitim ve tatbikatlar

Diğer görevlendirmeler

Kamu kurum ve Kuruluşlarda yapılan eğitim ve tatbikatlar ile İtfaiye 112 acil ihbar telefonundan gelen tehlike arz eden durumlarda(ağaç devrilmesi, buz sarkıtları, düşen çatı parçaları vs.) ve özel protokol faaliyetlerinde yazılı talepler (112 ihbarları hariç) doğrultusunda ücretsiz araç görevlendirilmesi yapılır.

Yangın, göçük, trafik kazası, doğalgaz çalışmalarında, spor faaliyetlerinde vb. oluşabilecek sağlık sorunlarına müdahale etmek için görev mahallerinde hazır bulunulmasıdır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

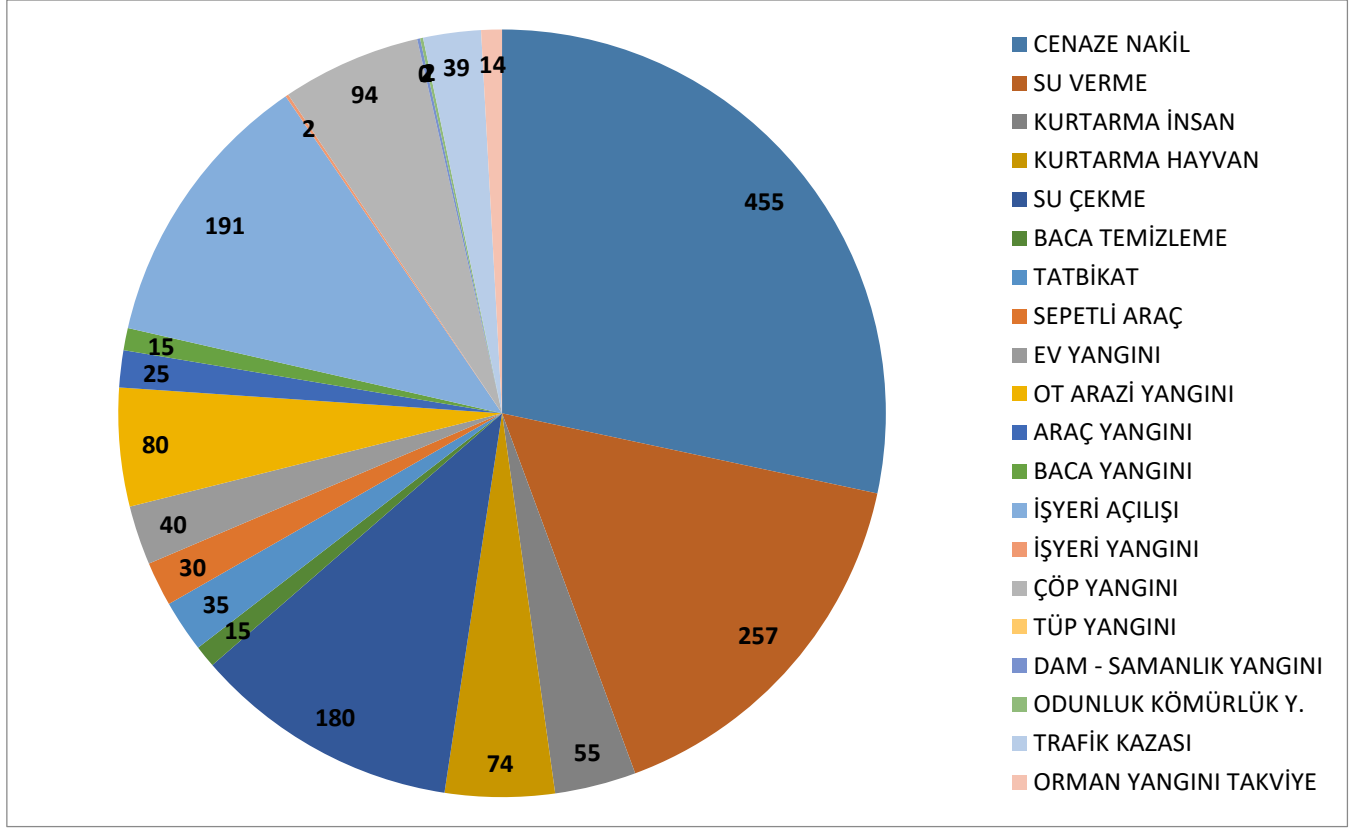
Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.35 İTFAİYE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024					
Kurumsal Kod	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
46.43.16.35	01.01	MEMURLAR	8.188.000,00	8.180.418,96	100
46.43.16.35	01.03	İŞÇİLER	1.402.000,00	1.401.114,45	100
46.43.16.35	02.01	MEMURLAR	616.000,00	614.024,64	100
46.43.16.35	02.03	İŞÇİLER	296.000,00	294.385,05	99
46.43.16.35	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	185.000,00	162.746,52	88
46.43.16.35	03.03	YOLLUKLAR	10.000,00	0,00	-
46.43.16.35	03.04	GÖREV GİDERLERİ	30.000,00	26.853,60	90
46.43.16.35	03.05	HİZMET ALIMLARI	65.000,00	0,00	-
46.43.16.35	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	8.834,40	88
46.43.16.35	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	50.000,00	0,00	-
46.43.16.35	05.01	GÖREV ZARARLARI	50.000,00	0,00	-
46.43.16.35	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	-
46.43.16.35	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	40.000,00	0,00	-
46.43.16.35	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	-
TOPLAM			10.952.000,00	10.688.377,62	97,59



Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

TOPLAM 2024 YILI FAALİYETLERİMİZ



CENAZE	455
SU VERME	257
KURTARMA İNSAN	55
KURTARMA HAYVAN	74
SU ÇEKME	180
BACA TEMİZLEME	15
TATBİKAT	35
SEPETLİ ARAÇ	30
İŞYERİ YANGINI	2

EV YANGINI	40
OT ARAZI YANGINI	80
ARAÇ YANGINI	25
BACA YANGINI	15
İŞ YERİ AÇILIŞI	191
ÇÖP YANGINI	94
DAM SAMANLIK YANGINI	2
TRAFİK KAZASI	39

ODUNLUK KÖMÜRLÜK	2
ORMAN YANGINI TAKVİYE	14



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	1-Nitelikli çalışanlarla "Çözüm Odaklı" hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek	PG.6.5.1• İtfaiyeci personelin müdahaleye hazırlık düzeyi (%/yıl)	85	88	90	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.6.5.2• Araç, gereç ve malzeme temininin sağlanması (adet/yıl)	251	300	300	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.6.5.3• Kamu Kurum Kuruluşlar vatandaşlar vb. Verilen Yangın eğitimi sayısı(adet/yıl)	31	195	195	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.6.5.4• Kamu Kurum kuruluşlar vatandaşlar vb. Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı (adet/yıl)	31	195	195	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR



3.2.10. Kaplıca İşleri

KAPLICA İŞLERİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER MİSYONUMUZ

Göbel Termal Tesisleri çalışanlarına ve misafirlerine huzurlu bir aile ortamı sağlama gayreti ile hareket eder. misafirlerine tatil rotalarını çizerken ilk adresleri olabilmek için çabalar. Termal suyun doğal gücü ve tam bir oksijen deposu olan tesisimiz müşteri memnuniyetinin sürekliliğini sağlamayı, Misafirlerinin sadakatlerini kazanarak onları yeniden daha güzel bir şekilde temiz, kaliteli ve sağlıklı aynı zamanda ekonomik olarak ağırlamayı hedefler.

VİZYONUMUZ

Önceliğimiz sürekli gelişmeye açık olmak, misafirlerimizin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda aile ortamı sağlayarak hizmet verebilmek yüksek standartlarda hizmet sunan, sürekli gelişen, etkin ve alanında güven duyulan bir tesis olmak.

Yetki, Görev Ve Sorumluluk

Kaplıca İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Göbel Termal Tesislerini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,
2. Göbel Termal Tesisleri ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlamak
3. Göbel Termal Tesisleri için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol etmek
4. Müdürlüğü ilgilendiren istatistikî bilgileri hazırlamak
5. Müdürlüğün kırtasiye ve malzeme ihtiyacı için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak
6. Belediye Meclisince belirlenen tarifelerle ilgili kararların uygulanmasını yürütmek
7. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Personel Dağılımı

KAPLICA İŞLERİ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	2	2
İşçi	37	37
Genel Toplam	39	39



Personel Görev Dağılım Sayısı

Müdür	1
Sağlık Memuru	1
Tahsilat Memuru	1
Sağlık Personeli	1
Resepsiyon Görevlisi	3
Kasa Görevlisi	5
Elektrik Görevlisi	1
Su Tesisat Görevlisi	1
Güvenlik Görevlisi	8
Bahçıvan	1
Temizlik Personeli	24

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

KAPLICA İŞLERİ BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
46	04	5	01.01	MEMURLAR	30.000,00	0,00	-
46	04	5	01.03	İŞÇİLER	25.000,00	0,00	-
46	04	5	02.01	MEMURLAR	10.000,00	0,00	-
46	04	5	02.03	İŞÇİLER	15.000,00	0,00	-
46	04	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK ML VE MALZEME ALIMLARI	9.050.000,00	8.911.927,37	98
46	04	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	2.800.000,00	2.749.572,56	98
46	04	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	4.320.000,00	4.273.272,57	99
46	04	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM	800.000,00	368.283,80	46
46	04	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.050.000,00	1.021.182,30	97
46	04	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.000,00	0,00	-
46	04	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN	10.000,00	0,00	-
46	04	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	20.505.000,00	5.935.744,40	29
46	04	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMA	10.000,00	0,00	-
46	04	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	15.010.000,00	1.885.795,03	13
46	04	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	20.000,00	0,00	-
46	04	5	08.01	YURTİÇİ BORÇ VERME	5.000,00	0,00	-
TOPLAM					53.665.000,00	25.145.778,03	46,86



Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

GÖBEL TERMAL TESİSLERİ

Göbel Kaplıcamız Ege Bölgesinde bunaltıcı sıcaklığı olmayan iklimi ile yeraltı sıcak mineralli sularının şifa etkinliği yüksek bir kaplıcadır. Kaplıcanın suyu 33,8 derecelik ısıyla mineralizasyona sahip, akrototermal suyu sınıfında değerlendirilen termal su özelliğindedir. Banyo uygulamaları şeklindeki kronik dönemdeki kas ve iskelet hastalıklarının tedavisinde yardımcı ve tamamlayıcı tedavi unsuru vardır. Ayrıca suyun içilmesiyle mide hastalıkları olan ülser gastrit gibi hastalılarda da tedavi amacıyla kullanılmaktadır.

Göbel Termal Tesislerinde Bulunan Tesislerimiz;

- 1- 1 Adet Termal Tesis (2 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, 2 Adet Sauna, 2 Adet Çocuk Yüzme Havuzu, 2 Adet Türk Hamamı)
- 2- 1 Adet Yeni Termal Tesis (1 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, 1 Adet Sauna, 1 Adet Çocuk Yüzme Havuzu, 1 Adet Türk Hamamı)
- 3- 1 Adet Tarihi Hamam (Yüzme Havuzu, Türk Hamamı)
- 4- 8 Adet Özel Banyo
- 5- 1 Adet Cafe Restaurant
- 6- 1 Adet Halısaha
- 7- 1 Adet Tenis Sahası
- 8- 1 Adet Revir
- 9- 6 Adet Dupleks Havuzlu Villa
- 10- 20 Adet Dupleks Villa (9 Adet Dupleks Villa Havuzlu)
- 11- 20 Adet 2+1 Apart Daire
- 12- 8 Adet 1+1 Apart Daire
- 13- 2 Adet Günü Birlik Oda
- 14- İnşaatı devam eden 22 Adet Bungolov ev ve 46 Yataklı Otel 2025 yılı içerisinde hizmete girecektir.











3.2.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
4- Tavşanlı'nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.	4-Göbel Termal Tesislerinde Turizm Hizmetlerini yapmak	PG.4.4.1 • Yıllık Konaklama (geceleme) sayısı (kişi/yıl)	48 Bin	250 Bin	339 bin	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.4.2 • Apart daire ve yatak sayısı (adet/yıl)	54/246	54/246	54/246	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.4.3 • Butik otel yapımı (%/yıl)	proje	100	100	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.4.4 • Havuzlardan ve mesire alanlarından yaralanan kişi sayısı (kişi/yıl)	160 bin	1 milyon	1.350.000	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.4.4.5 • Kamulaştırılan alan (%/yıl)	80	84	84	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.11. Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, “Kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde Mali kaynakları mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.”

Vizyonumuz;

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

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1. Belediyelerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
2. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
3. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.



4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
6. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
8. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
9. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
10. Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
11. Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
12. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
13. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
14. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

A. Günlük İşlemler

1. Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin 'Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.
2. Ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere 'Emanetler' hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.
3. Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak.
4. Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin 'Günlük Banka Raporu' bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.



5. Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek, mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.
6. Ödemesi yapılan evrakların programa girişini yapmak.

B. Aylık İşlemler

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

C. Yıllık İşlemler

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

İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personelimiz Memur, İşçi ve hizmet alımı olarak çalışanlardan oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 2024 yılı itibariyle bütün istihdam türlerinin toplamı 19 kişidir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI			
	Çalışan Sayısı		Toplam
Memur	16		16
İşçi	3		3
Genel Toplam	19		19



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2024 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kurum Adı:		TAVŞANLI BELEDİYESİ 46.43.16.33 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				2024
Kurumsal Kod	Ekono mik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)	
46.43.16.33	01.01	MEMURLAR	9.313.000,00	9.310.555,91	100	
46.43.16.33	02.01	MEMURLAR	982.000,00	978.557,34	100	
46.43.16.33	02.03	İŞÇİLER	10.000,00	0,00	-	
46.43.16.33	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	130.000,00	3.800,00	3	
46.43.16.33	03.03	YOLLUKLAR	20.000,00	0,00	-	
46.43.16.33	03.04	GÖREV GİDERLERİ	35.000,00	11.328,11	32	
46.43.16.33	03.05	HİZMET ALIMLARI	235.000,00	234.268,00	100	
46.43.16.33	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	35.000,00	0,00	-	
46.43.16.33	05.01	GÖREV ZARARLARI	1.200.000,00	1.186.175,45	99	
46.43.16.33	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	-	
46.43.16.33	05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	10.560.000,00	10.526.188,81	100	
46.43.16.33	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	5.000,00	0,00	-	
46.43.16.33	09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	409.000,00	0,00	-	
46.43.16.33	09.06	YEDEK ÖDENEK	80.000,00	0,00	-	
46.43.16.33	09.09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	50.000,00	0,00	-	
TOPLAM			23.069.000,00	22.250.873,62	96,45	

Program, Alt program, Faaliyet Bilgileri

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 6 : Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	3-Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek	PG.1.3.1• Gelir gerçekleşme oranı (%/yıl)	80	81	85	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.3.2• Gider gerçekleşme oranı (%/yıl)	80	81	88,59	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.3.3• Tahsilatların tahakkuka oranı (%/yıl)	90	91	96	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.3.4• Doğrudan temin sürecine destek verilen birim sayısı (adet/yıl)	15	15	18	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME



3.2.12. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları İmar Planında Dinlenme Parkı, park alanları, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabancı ot alımı ve biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Tıbbi ve aromatik bitki seralarında tıbbi ve aromatik bitkiler yetiştirilerek bunları kullanılabilir formlara dönüştürmek.
- 6) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü takdirde yardımcı olmak.
- 7) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 8) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parteri, çalı parteri, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.



9) Vatandaşlardan gelen dilek (talep) ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

10) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

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

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

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 70 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 1 kişi Müdür, 2 kişi Peyzaj Mimarı, 2 kişi Tekniker, 1 kişi Formen, 1 kişi Birim Yazıcısı, 1 kişi Satış Sorumlusu, 62 kişi kadrolu personeldir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	3	3
İşçi	67	67
Genel Toplam	70	70

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler

Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.37 PARK VE BAHÇE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					2024
Kurumsal Kod	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
46.43.16.37	01.01	MEMURLAR	2.417.000,00	2.413.666,60	100
46.43.16.37	01.03	İŞÇİLER	1.742.000,00	0,00	-
46.43.16.37	02.01	MEMURLAR	230.000,00	226.743,54	99
46.43.16.37	02.03	İŞÇİLER	120.000,00	0,00	-
46.43.16.37	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	300.000,00	242.994,48	81
46.43.16.37	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.405.000,00	1.370.080,26	98
46.43.16.37	03.03	YOLLUKLAR	35.000,00	0,00	-
46.43.16.37	03.04	GÖREV GİDERLERİ	170.000,00	93.404,45	55
46.43.16.37	03.05	HİZMET ALIMLARI	320.000,00	114.672,00	36
46.43.16.37	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.040.000,00	892.667,78	86
46.43.16.37	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.500.000,00	4.444.780,24	99
46.43.16.37	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	10.000,00	0,00	-
46.43.16.37	05.01	GÖREV ZARARLARI	10.000,00	3.708,02	37
46.43.16.37	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	20.000,00	0,00	-
46.43.16.37	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	7.030.000,00	0,00	-
46.43.16.37	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	30.000,00	0,00	-
TOPLAM			19.379.000,00	9.802.717,37	50,58



Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Büro çalışmaları esnasında 2024 yılında yapılan 1 adet ihale tamamlanmış.

Tablo 1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yapılan İhaleler Tablosu

S.N.	Projenin Adı	Projenin		Proje Tutarı (₺)	2023 Yılı Ödeneği (₺)	Dönem Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (₺)	Durum
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi				
1-	Kabinli 4x4 Traktör Alımı	20.02.2024	09.05.2024	1.489.000,00	21.000.000,00	1.489.000,00	✓
TOPLAM:				1.489.000,00	21.000.000,00	1.489.000,00	% 100

- Belediyemiz bünyesinde mevcut bulunan araçlarda çim biçme makinalarında ve arıtma tesisinde kullanılmak üzere benzin ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	TOPLAM ALINAN BENZİN (LT)	TUTAR (TL + KDV)
1	DOĞRUDAN TEMİN	CİHAT PETROL	4.500,00	197.281,95

- Mevcut oyun gruplarının tamir ve bakımlarında kullanılmak üzere yedek parçaların alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- Belediyemiz mevcut alanlarında kavşak ve refüjlerinde peyzaj çalışmalarında kullanılmak üzere 60 ton (4-6 cm) Dolamit taşı ve m³ (2-3 cm) Pomza taşı alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	PARÇANIN VEYA MALZEMENİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	DOĞRUDAN TEMİN	SAHRA ÇEVRE SAĞLIĞI GIDA TARIM ORMAN ÜRÜNLERİ TİC. SAN. LTD.ŞTİ/ ANTALYA	(4-6 cm) Dolamit taşı	60	Ton
2			(2-3 cm) Pomza taşı	12	m3

- Mevcut oyun gruplarının tamir ve bakımlarında kullanılmak üzere yedek parçaların alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

NO	ALIM	ALINAN	PARÇANIN VEYA	MİKTARI	BİRİMİ
----	------	--------	---------------	---------	--------



YÖNTEMİ	FİRMA	MALZEMENİN ADI		
1	DOĞRUDAN TEMİN	Model-1 Spiral Kaydırak	7	Adet
2		Model-2 Düz Kaydırak	4	Adet
3		Model-3 Eğik Kaydırak	5	Adet
4		Sağ	30	Adet
5		Pe Tahtaravelli Oturağı	10	Adet
6		Bisiklet Oturak	10	Adet
7		Kauçuk Salıncak Oturağı	10	Adet
8		Zincirli Takım	1	Adet
		Dalgali Çatı	15	Adet
		Kaya Tırmanma Tutaç		

- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde bulunan seranın tamiratında kullanılmak üzere 3 tane 12*55 metre 35 mikron 36 aylık Uv+EVA+IR(LD) katkılı sera naylonu ve 300 Adet (1 adet=3 metre) 8 mm plastik klips alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- Şehir içindeki muhtelif park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere döküm ayaklı 6 Çıtalı ahşap bank alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	PARÇANIN VEYA MALZEMENİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	DOĞRUDAN TEMİN	USTA KERESTE/ DURSUNBEY	Döküm Ayaklı 6 Çıtalı Ahşap Oturma Bankı	40	ADET

- Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde yapılan çalışmalarında kullanılmak üzere 400 ton 0-3 ince kum alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir

Yeni Yapılan Park Ve Yeşil Alanlar

- 1- Ekrem Ödemiş Bulvarı ve Tunçbilek Caddesi Fidan Dikim Çalışması:** Ekrem Ödemiş Bulvarı ve Tunçbilek Caddesinde orta refüjde bulunan kuruyan ağaç yerlerine Cupressocyparis leylandii “Melez Servi” dikimi tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

Ömerbey mahallesi Toki Konutları Yaya Yolu Kenarı Toprak Tesviye Çalışması:

Ömerbey toki konutları C3 blokları ve ticaret konutları arasında kalan yeşil alanda yapımı tamamlanan merdiven ve yaya yolların bordür yanları toprak dolgu ve tesviye yapılarak çim ekimi tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.

- 2- Karakaya Sokak Yeni Müze Bahçesi Yanı Park Yapım Çalışması:** Karakaya sokak üzeri yeni Ahmet Uluçay Müze bahçesinin yanında bulunan yeşil alan içerisine yaya yolu yapımı tamamlanan alanın otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana toprak dolgu ve tesviyesi yapılarak çim ekimi, çalı ve fidan dikimleri yapılarak alan hizmete sunulmuştur.

- 3- **Yalvaç Sokak Kavşak Kuru Peyzaj Çalışması:** Yalvaç sokak bulunan yaklaşık 120 m² büyüklüğündeki kavşak içerisinde dolgu ve tesviye yapılarak plastik çim sınırlayıcı kullanılarak oluşturulan desenler içerisine dolamit ve pomza taşları ile kuru peyzaj çalışması tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



4- Karakova Park ve Bahçeler Müdürlüğü Satış Mağaza Önü Peyzaj Çalışması:

Yaklaşık 670,00m² çevre düzenleme çalışması tamamlanan alan içerisinde toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanarak otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim, çalı ve fidan dikimi yapılarak alan hizmete sunulmuştur.

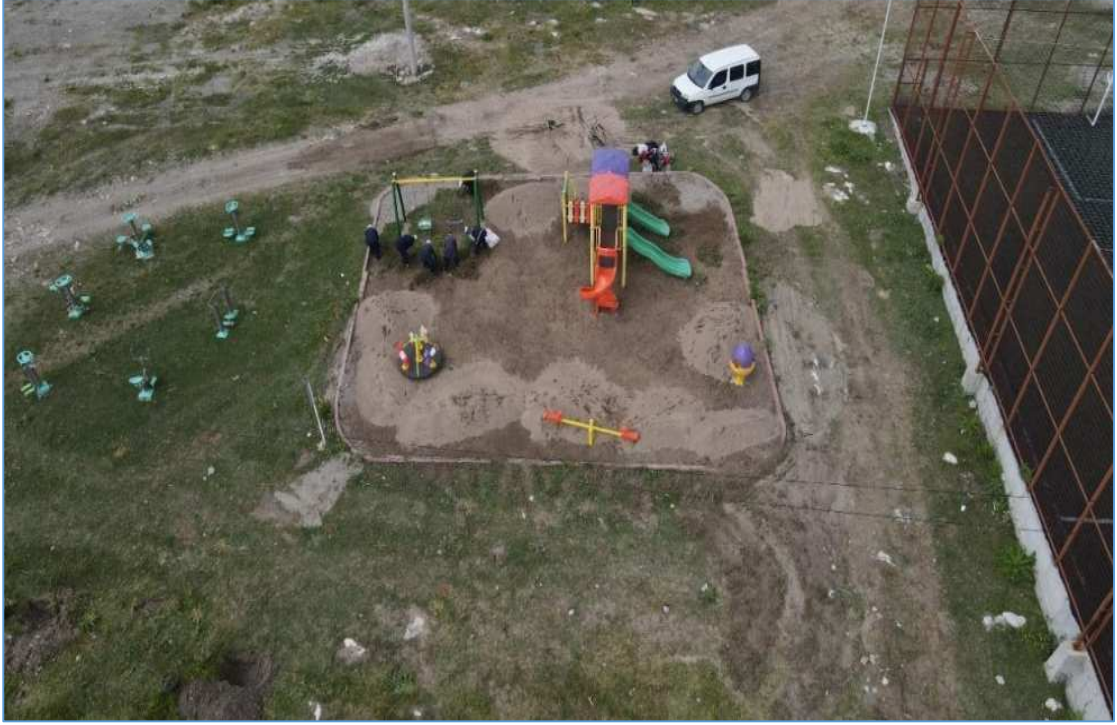


- 5- **Kerem Sokak Kanal Yanı Peyzaj Çalışması:** Yaklaşık 575,00m² alanın çevre düzenleme çalışması tamamlanarak alan içerisinde toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanarak otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim ekimi yapılarak alan hizmete sunulmuştur.



- 6- **Bölge Trafik Peyzaj Düzenleme Çalışması:** Peyzaj çalışması tamamlanan alanda kuruyana fidanlar sökülerek yerlerine yeni fidan dikimi yapılarak alan hizmete sunulmuştur.

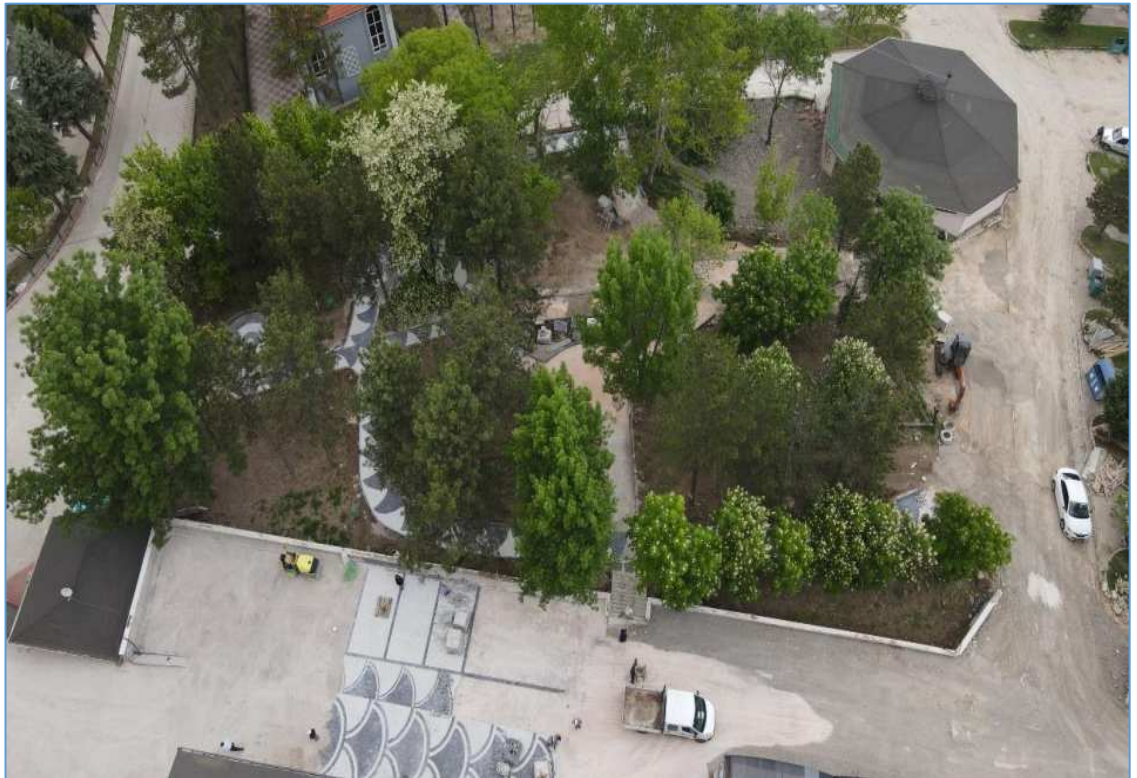
- 7- **Çardaklı Mahallesi Fidan Dikim Çalışması :** Çardaklı mahallesi Küçükkır sokak parkı ve Palanga Caddesi yol kenarı ağaçlandırma çalışmaları ile 73 adet yaprak döken ve 7 adet ibreli ağaç fidan dikimi yapıldı.



- 8- **Göbel Kaplıcaları Bungalov Evler Çevresi Toprak Dolgu ve Tesviye Çalışması :** Yaklaşık 9960,00 m² çevre düzenleme çalışması tamamlanan alan içerisinde otomatik sulama sistemi döşenerek toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanmıştır.



- 9- **Göbel Kaplıcaları Butik Otel Önü Peyzaj Çalışması:** Çevre düzenleme çalışması tamamlanan yaklaşık 2770,00m² alan içerisinde toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanarak otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim ve fidan dikimi yapılarak alan hizmete sunulmuştur.



- 10- **Ulucami Bahçesi Peyzaj Düzenleme Çalışması:** Ulucami bahçesinde kuruyana fidanlar sökülerek yerlerine yeni fidan dikimi yapılarak alan hizmete sunulmuştur.

11- Emet Kavşağı Peyzaj Düzenleme Çalışması: Tavşanlı Çevre Yolu Caddesinde bulunan yaklaşık 405 m² büyüklüğündeki Emet kavşağı içerisinde dolgu ve tesviye yapılarak plastik çim sınırlayıcı kullanılarak oluşturulan desenler içerisinde dolamit ve pomza taşları ile kuru peyzaj çalışması tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



12- Tavşanlı Höyük Kazı Evi Bahçesi Peyzaj Düzenleme Çalışması: Peyzaj çalışması tamamlanan alanda kuruyana fidanlar sökülerek yerlerine yeni fidan dikimi ve çim ekimi yapılarak alan hizmete sunulmuştur

13- Meteoroloji Sosyal Tesisleri Oyun Alanı Kauçuk Döşeme Kaplama Çalışması: Peyzaj çalışması tamamlanan ve oyun grubu kurulu olan meteoroloji sosyal tesislerinde zemini kum olan oyun alanı kauçuk zemin kaplama yapılarak tekrardan hizmete sunulmuştur.



14-Şaban Dede Kavşağı Dönel Kavşak Peyzaj Çalışması: Tavşanlı Çevre Yolu Caddesinde bulunan yaklaşık 210 m² büyüklüğündeki Şabandede Dönel Kavşağı içerisinde dolgu ve tesviye yapılarak plastik çim sınırlayıcı kullanılarak oluşturulan desenler içerisine dolamit ve pomza taşları ile kuru peyzaj çalışması tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.



15- Balıkesir Dönel Kavşak Peyzaj Çalışması: Tavşanlı Çevre Yolu Caddesinde bulunan yaklaşık 680 m² büyüklüğündeki Balıkesir Kavşağı ve Dönel Kavşağı içerisinde dolgu ve tesviye yapılarak plastik çim sınırlayıcı kullanılarak oluşturulan desenler içerisine dolamit ve pomza taşları ile kuru peyzaj çalışması tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.

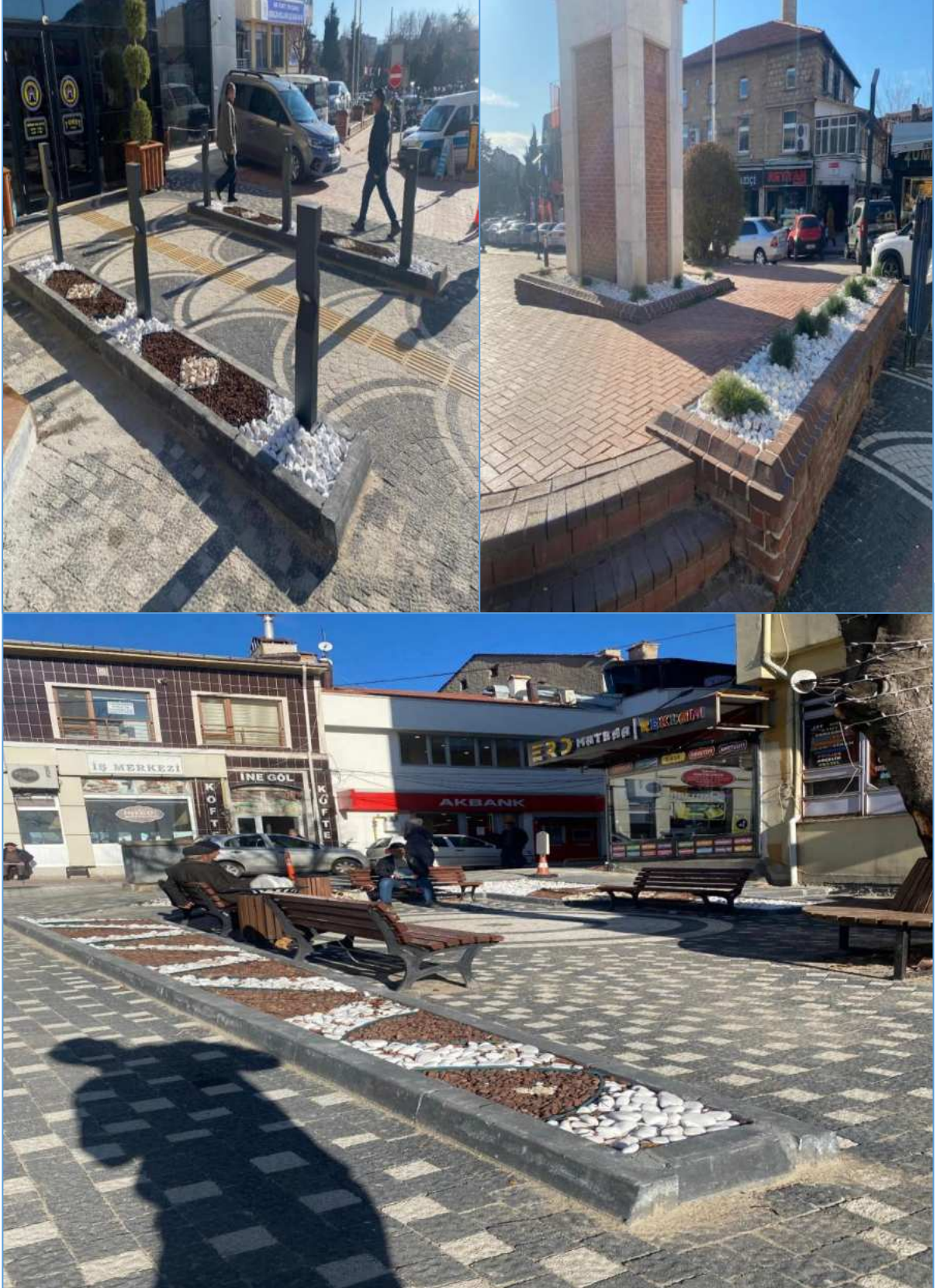


16-Çukurköy Spor Klubü Peyzaj Düzenleme Çalışması: Çukurköy Yeni Yaylacık Caddesi üzeri bulunan Çukurköy Spor Klubü içerisine yaya yolu yapımı tamamlanan alanın otomatik sulama sistemi döşenerek toprak dolgu ve tesviyesi yapılarak çim ekimi, çalı ve fidan dikimleri yapılarak alan hizmete sunulmuştur.

17-Nazmi Sarı Okulu Peyzaj Çalışması: Çukurköy Mahallesi Fatih Caddesinde bulunan Nazmi Sarı İlk Okul bahçesinde yeşil alan olarak ayrılan alanlarda toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanarak otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim ekimi yapılarak alan hizmete sunulmuştur.



18- Belediye Önü Peyzaj Düzenleme Çalışması: Sert zemin çalışmaları tamamlanan yaklaşık 210 m² alan ve Atatürk büst etrafı yeşil plastik çim sınırlayıcılar ile oluşturulan desenlere dolamit ,pomza ve rainbow dolamit taşları ile doldurularak kuru peyzaj çalışması tamamlanan alana fidan dikimi ve kent mobilyalarının montajı tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.



19- Beyköy Parkı Peyzaj Düzenleme Çalışması : Beyköy mahallesi düğün salonu yanında bulunan Beyköy parkı içerisinde yaya yolu yapımı tamamlanarak alanın otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alan toprak dolgu ve tesviyesi yapılarak çim ekimi, çalı ve fidan dikimleri yapılarak alan hizmete sunulmuştur.



20- Tavşanlı Üç Eylül Parkı Peyzaj Düzenleme Çalışması: Alanın peyzaj çalışmaları tamamlanan üç eylül parkında kullanıcıların tahrip ettiği çim alanların toprak dolgu ve tesviye çalışmalarından sonra alanın genel temizliği yapılarak hizmete sunulmuştur.

21- Ömerbey Mahallesi İlk Öğretim Okul Bahçesi Peyzaj Çalışması : Ömerbey mahallesi İbrahim Düvenli ilkokulu ve orta okulu bahçesi yeşil alan olarak ayrılan alanların toprak dolgu ve tesviyesi tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.

22- Çardaklı Dönel Kavşağı Peyzaj Çalışması: Emet Yolu Caddesi üzerinde yaklaşık 510 m² olan Çardaklı mahallesi dönüş kavşağı içerisinde dolgu ve tesviye yapılarak plastik çim sınırlayıcı kullanılarak oluşturulan desenler içerisine dolamit ve pomza taşları ile kuru peyzaj çalışması tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.



23- Çukurköy Sanayi Dönel Kavşağı Peyzaj Çalışması: Tavşanlı Çevre Yolu Caddesinde bulunan yaklaşık 200 m² büyüklüğündeki Çukurköy sanayi Dönel Kavşağı içerisinde dolgu ve tesviye yapılarak plastik çim sınırlayıcı kullanılarak oluşturulan desenler içerisine dolomit taşı, rainbow dolomit taşı ve pomza taşları ile kuru peyzaj çalışması tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.



24- Güngören Sokak Parkı Peyzaj Düzenleme Çalışması: Kavaklı mahallesi Sağlık caddesi üzerinde bulunan Güngören Sokak parkı içerisinde yaya yolu yapımı tamamlanarak alanın otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alan toprak dolgu ve tesviyesi yapılarak çim ekimi, çalı ve fidan dikimleri yapılarak alan hizmete sunulmuştur.

25- Emet Caddesi Vakıf bank Önü Dönel Kavşak Peyzaj Çalışması: Emet Caddesi ve İstiklal Caddesi birleşiminde bulunan dönel kavşağı toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanarak çim sınırlayıcı plastikler ile oluşturulan desen içerisinde rainbow dolamit taşı, beyaz dolamit taşı ve pomza taşları ile kuru peyzaj çalışması tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.



- 26- Karacaçeşme Parkı Spor Aleti Montaj Çalışması:** Barışmanço üst geçidinin yanında bulunan karaca çeşme parkında bulunan yıpranmış spor aletleri yenileri ile değiştirilerek alan tekrardan hizmete sunulmuştur.
- 27- Koşu Yolu 1. Etap Spor Aleti Montaj Çalışması:** Koşu yolu 1. Etapda bulunan spor aletleri için ayrılan alanlara spor aletleri montajı yapılarak alan hizmete sunulmuştur.
- 28- Karakova Parkı Spor Aleti Montaj Çalışması:** Karakoca mahallesinde bulunan Karakova Parkı içerisinde ayrılan alanlara spor aletleri montajı yapılarak alan hizmete sunulmuştur.
- 29- Karacaçeşme Parkı Çiçeklik Alan Kuru Peyzaj Çalışması:** Karaçeşme Parkı içerisinde yer alan çiçeklik alanı toprak dolgu ve tesviye çalışmaları tamamlanarak oluşturulan desen içerisinde rainbow dolomit taşı, beyaz dolomit taşı ve pomza taşları ile kuru peyzaj çalışması tamamlanarak alan hizmete sunulmuştur.





Bakım Çalışması Yapılan Mevcut Parklar

- 1- **Karakova Park Bakım Çalışmaları:** Mevcut parktaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 2- **GÖBEL Termal Tesisleri Park Bakım Çalışmaları:** Mevcut oyun grubunun düz salıncak ve salıncak korkuluğu değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 3- **İstasyon Mahallesi Park Bakım Çalışmaları:** Mevcut oyun grubunun salıncak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 4- **Şubası Mahalelesi Fatih Parkı Bakım Çalışmaları:** Mevcut oyun grubunun salıncak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 5- **Yeni Müze Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 6- **Ada Mesire Alanı Bakım Çalışmaları:** Mevcut yeşil alanlardaki tamiri gereken sulama sistemlerinin tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 7- **Park ve Bahçeler Satış Binası Önü Bakım Çalışmaları:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 8- **Üç Eylül Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut oyun grubunun 1 adet Helezon Kaydırak ve 1 adet Topaç değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 9- **Hanımçeşme Mahallesi Okul Arkası Park Bakım Çalışmaları:** Mevcut oyun grubunun 1 adet Dönence Kaydırak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 10- **Beyköy Okul Üstü Parkı Bakım Çalışmaları:** Mevcut oyun grubunun 1 adet Dönence Kaydırak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 11- **Çevre Yolu Kale Karşısı Orta Refüj Çalışmaları:** Mevcut alandaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 12- **Şubası Mahalelesi Tavşanlı Özel Eğitim Uygulama Okulu Bakım Çalışması:** Mevcut alanda bulunan 1 adet tahterevallli ve 3 adet dönence montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 13- **Şehitlik Parkı :** Mevcut parkta bulunan 1 adet 2'li zaman saati yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 14- **Karakova Büyük Park Çalışması:** Mevcut parkta bulunan 1 adet 2'li zaman saati yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 15- **Hoca Akşemseddin Parkı Bakım Çalışması: :** Mevcut parkta bulunan 1 adet 2'li zaman saati yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 16- **Mülâyim Tepe Depo Bakım Çalışması:** Mevcut alandaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 17- Cuma Pazarı Saat Kulesi Karşısı Park Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 18- Tedaş Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 19- Seha Kent Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut alanda bulunan 1 adet Korumalı salıncak yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 20- Asri Mezarlık Altı Orta Taraf Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 21- Koşu Yolu Bakım Çalışması:** : Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 22- İstasyon Mahallesi Trafo Etrafı Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan 1 adet 2'li zaman saati yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 23- Adliye Altı Kanal Kenarı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 24- Çarşı İçi Sanayi Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan 1 adet 2'li zaman saati yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 25- Moymul Spor Kulübü Park Alanı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 26- Kütüphane Karşısı Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 27- Dağçeşme Mahallesi Şok Market Altı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 28- Göbel Termal Tesisleri Butik Otel Önü Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 29- Tavşanlı Otogar Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan 1 adet 4'lü zaman saati yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 30- Adliye Üstü Kanlı Dere Yeşil Alan Bakım Çalışması** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 31- Killik Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 32- Asri Mezarlık Altı Müze Tarafı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 33- Murat Gazi Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 34- Subaşı Kanlı Dere Alanı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 35- Emniyet Binası Altı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 36- Beyköy Altı Orta Refüj Çalışması:** Mevcut yeşil alanda sulama sistemi montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 37- Gürsoylar Karşısı Orta Refüj Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 38- Karakova Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan yeşil alandaki sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 39- Hanımçeşme Okulu Üstü Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 40- Tunçbilek Caddesi Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 41- Göbel Termal Tesisleri Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 42- Akay Market Önü Orta Refüj Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 43- Ada Mesire Alanı Düğün Salonu Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut alanda bulunan 1 adet Korumalı salıncak yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 44- Tunbilek Caddesi Tatlım Pastanesi Önü Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 45- Ada Mesire Alanı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 46- Karakova Fidanlıklar Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 47- Koşu Yolu Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 48- Barışmanço Üst Geçidi Altı Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları ve 1 adet korumalı salıncak konularak hizmete sunulmuştur.
- 49- Balıklı Parkı Moymul Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet uzun kaydırak ve 1 adet çiftli kısa kaydırak konularak hizmete sunulmuştur.
- 50- TEDAŞ Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet helezon kıvrımlı kaydırak konularak hizmete sunulmuştur.



- 51- Beyköy Mahallesi Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet uzun düz kaydırak konularak hizmete sunulmuştur.
- 52- Bağlık Mahallesi Dügün Salonu Üstü Park Bakım Çalışması :** Mevcut park alanında bulunan 1 adet uzun düz kaydırak konularak hizmete sunulmuştur.
- 53- Mülayim Tepe Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 54- Bakırlar Leblebi Karşısı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 55- Göbel Termal Tesisleri Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 56- İstasyon Mahallesi Tren Garı Altı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan 1 adet 2'li zaman saati yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 57- Eski Emniyet Orta Refüj Bakım Çalışması :** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 58- Mustafa Kalemli Devlet Hastanesi Bakım Çalışması :** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 59- Yeni Mahalle Namazgah Caddesi Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 60- Dağçeşme Mahallesi Zincirli Kaya Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan 1 adet 6'lı zaman saati yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 61- Karakova Mahallesi Büyük Park Bakım Çalışması:** Mevcut parkta bulunan 1 adet 2'li zaman saati ve 2 adet pil yerleştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 62- Eski Emniyet Binası Altı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 63- Hasbiye Hanım Yurdu Önü Bayırlı Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 64- Esen Tepe Çukurköy Spor Kulübü Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 65- Ekmekçi Dede Mesire Alanı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 66- Çevre Yolu Akay Market Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 67- Bağlık Mahallesi Kanlı Dere Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 68- Bağlık Mahallesi Nazmi Sarı Okulu Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 69- Hasbiye Hanım Yurdu Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 70- Onur Kuruyemiş Karşısı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 71- Barışmanço Üst Geçiş Orta Refüj Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 72- Kültür Sarayı Yanı Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 73- Meteoroloji Kafe Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 74- Ada Mahallesi Muhtarlığı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 75- Mülâyim Tepe Gençlik Merkezi Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 76- Göbel Termal Tesisleri Bungalov Evleri Etrafı Bakım Çalışması:** Mevcut alana sulama sistemi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 77- Kat Evlerin Altındaki Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 78- Hanımçeşme Mahallesi Devran Sokak Park Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 79- Yukarı Çimen Parkı Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 80- Dağçeşme Mahallesi Çıkırı Sokak Bakım Çalışması:** Mevcut yeşil alanda bulunan sulama sistemi tamiratları yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 81- Kat Evler Altı Park Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet korumalı kaydırak konularak hizmete sunulmuştur.
- 82- Ada Mahallesi Bakım Çalışmaları :** Mevcut park alanında bulunan 1 adet tahterevalli oturağı, 1 adet bel esnetme aleti, 5 adet tırmanma tutanağı ve 1 adet atlı dönence değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 83- İstasyon Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 2 adet mekik ve şınav aleti koyularak hizmete sunulmuştur.



- 84- Moymul Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet yumurta dönence, 3 adet tahterevalli oturağı, 1 adet kondisyon oturağı bisiklet, 1 adet düz kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 85- Dağçeşme Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 2 adet tahterevalli oturağı, , 1 adet düz kaydırak, 1 adet küçük düz kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 86- Durak Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet uzun düz kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 87- Yıldırım Beyazıt Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet spiral kaydırak, 1 adet sağ eğimli kaydırak, 1 adet vücut geliştirme ve barfiks, 5 adet bacak itme oturağı, 1 adet düz kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 88- Ulucami Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet sağ eğimli, 1 adet düz kaydırak, 3 adet tahterevalli oturağı, 1 adet uzun düz kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 89- Bağlık Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet tahterevalli oturağı koyularak hizmete sunulmuştur.
- 90- Cukurköy Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet spiral kaydırak 1 adet salıncak korumalığı, 1 adet tahterevalli oturağı koyularak hizmete sunulmuştur.
- 91- Subaşı Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 2 adet tahterevalli oturağı, 1 adet spiral kaydırak, 1 adet sağ eğimli kaydırak, 1 adet dalgalı kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 92- Hanımçeşme Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 2 adet tahterevalli oturağı, 1 adet atlı dönence oturağı, 1 adet spiral kaydırak, 1 adet düz kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 93- Yeni Mahalle Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 4 adet tahterevalli oturağı, 4 adet kondisyon bisiklet oturağı, 1 adet uzay yürüyüş spor aleti koyularak hizmete sunulmuştur.
- 94- Dedeler Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet spiral kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 95- Çardaklı Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet atlı dönence değiştirilerek hizmete sunulmuştur.
- 96- Ömerbey Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet spiral kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.
- 97- Beyköy Mahallesi Bakım Çalışması:** Mevcut park alanında bulunan 1 adet sağ eğimli kaydırak koyularak hizmete sunulmuştur.

98- Koşu Yolu Bimpaş Karşısı Bakım Çalışması: Mevcut park alanında bulunan 8 adet spor aleti koyularak hizmete sunulmuştur.

99- Karakova Büyük Park Bakım Çalışması: : Mevcut park alanında bulunan 4 adet spor aleti koyularak hizmete sunulmuştur.

100- Asri Mezarlığı Bakım Çalışması: Yoğun ot olan mezarlıklarda ot temizleme çalışmaları yapıp mezarlıklar temiz bir görünüme kavuşturulmuştur.



Çiçek Parterleri Düzenleme Ve Çiçek Dikim Çalışmaları

- 1- Cumhuriyet Meydanı, Hastane yolu, Yeni Otogar, Cuma pazarı, Eski Devlet Hastanesi Kavşağı, Subaşı Kavşağı, Sadık Pembe Caddesi, Çukurköy Kavşak, Subaşı Vadi Sokak Parkı, Tedaş Parkı, Huzur Cad. Parkı, Yağmur Sauna Önü, Karaca Sok. Parkı, Kültür Sarayı, Mevlana Parkı, Namazgah Caddesi, Çevreyolu Kale Önü, Bağlık Spor Kulübü, Hanımçeşme Camii Önü Kavşağı, Üçeylül Parkı, Ada Mesire Alanı, Şehitlikler, Emet Kavşağı, Balıklı Parkı ve Göbel Termal Tesisleri olmak üzere toplam 140.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.

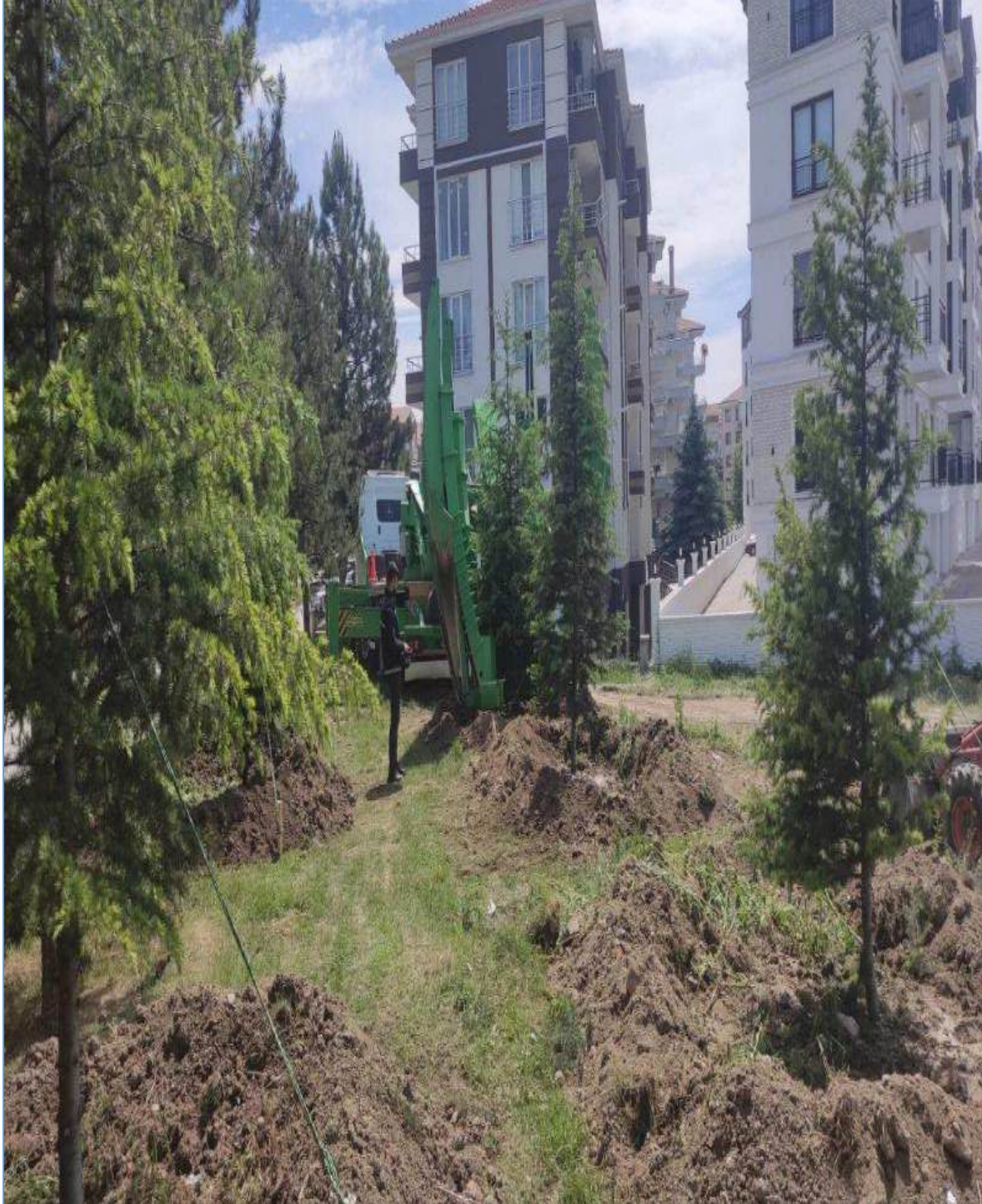


Sulama Ve Bakım Çalışmaları

Toplam 1.909.351,02 m² lik yeşil alanların düzenli olarak sulanması, mevcut ağaçların ve fidanların çapalanması, çim biçimi, yabani ot biçimi, gübrelenmesi ve ilaçlanması titizlikle sürekli olarak yapılmaktadır.

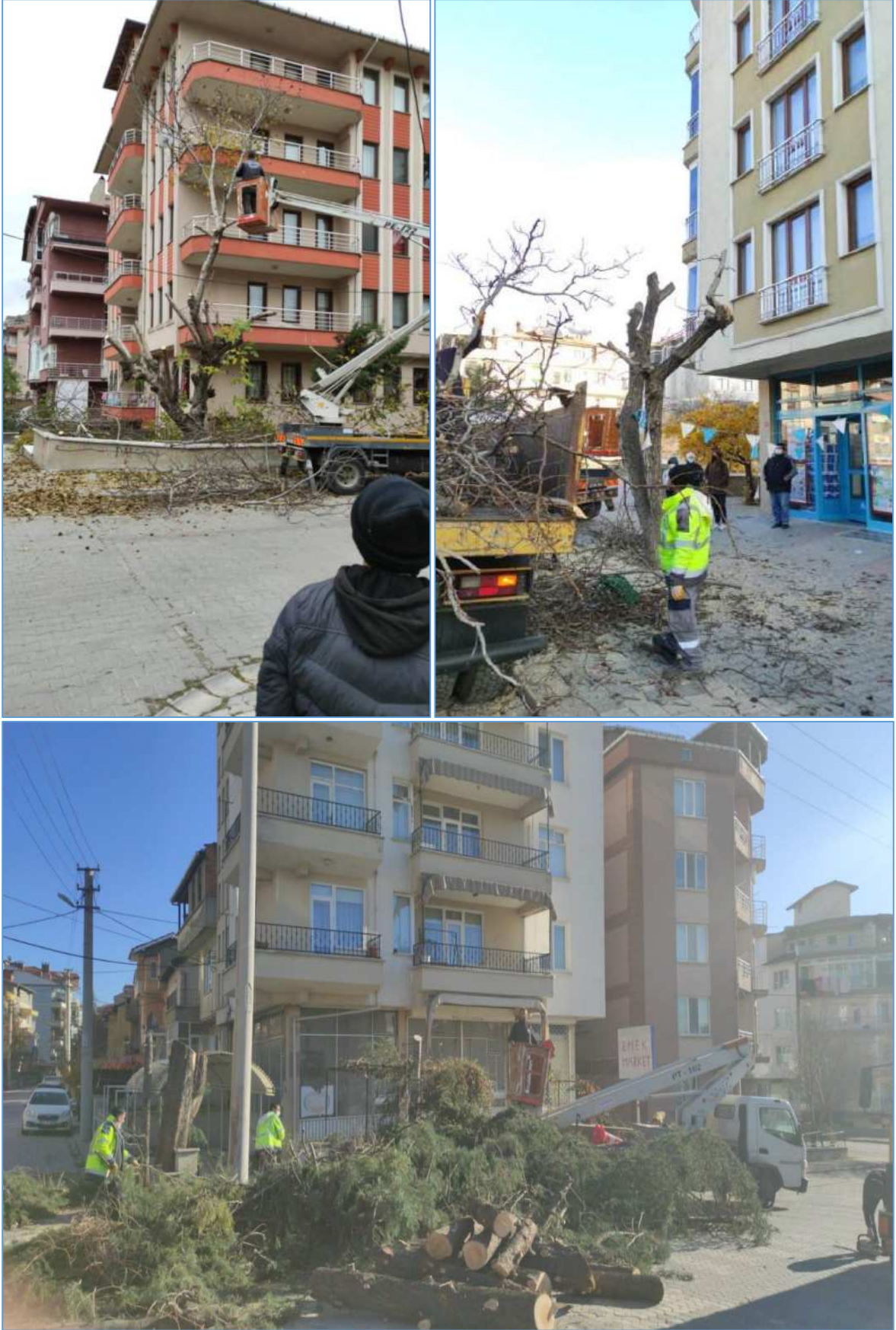
Ağaç Sökme Makinesi İle Ağaçlandırma Çalışmaları

Belediyemiz araç parkına kazandırılan Ağaç Sökme Makinesiyle Tavşanlı Ormanlarından; çam ve sedir 70 adet fidan getirilip muhtelif yerlere dikim işlemleri yapılmıştır. Ayrıca şehir içinde farklı noktalarda bulunan ve çeşitli nedenlerle kaldırılması zorunlu olan toplam 174 adet ağacın yeri değiştirilmiştir. Sene içerisinde toplam 244 adet ağacın nakli gerçekleştirilmiştir.





Budama Ve Ağaç Kesim Çalışmaları







1. Saat kulesi top ağaç kesim çalışması.
2. İstasyon mahallesi orta refüj kuru ağaç kesim çalışması.
3. Karakova yüzme havuz karşısı sahalar etrafı kuru ağaç kesim çalışması.
4. Tavşanlı un karşısı söğüt budama çalışması.
5. EML orman işletme arası orta refüj kuru ağaç kesim çalışması.
6. Moymul mahallesi sağlık ocağı üstü rampa park kuru ağaç kesim çalışması.
7. Ada stadı önü söğüt kesim çalışması.
8. Ada düğün salonu kanal ağaç kesim çalışması.
9. Yeşil köşk kahve önü kuru ağaç kesim çalışması.
10. Bağlık mahallesi betonlu park kuru ağaç kesim çalışması.
11. Mülayim tepe kuru ağaç kesimi çalışması.
12. Asri mezarlık altı yürüyüş yolu alt dal budama çalışması.
13. Bimpaş düğün salonu önü park alt dal budama çalışması.
14. Madencilik sitesi altı yürüyüş yolu alt dal budama çalışması.
15. Hanımçeşme eski özel başarı önü orta refüj alt dal budama çalışması.
16. Subaşı mahallesi halı saha etrafı ağaç kesim çalışması.
17. Sadık penbe caddesi orta refüj alt dal budama ve kuru ağaç kesim çalışması
18. Adnan menderes bulvarı kuru ağaç kesimi ve alt dal budama budama çalışması.
19. Yağmur düğün salonu karşısı çevre yolu alt dal budama çalışması.
20. Çukurköy eski fen lisesi karşısı park kuru ağaç kesim çalışması.
21. Bulgar pazarı ıhlamur ağacı budama çalışması.
22. Halk Bankası önü ağaç budama çalışması.
23. Subaşı kavşağı alt dal budama çalışması.
24. Kanlı dere sultan teyze evinin önü ayırık söğüt kesim çalışması.
25. Çukurköy sığır önü kuru söğüt kesim çalışması.
26. Dağçeşme şok market arkası park kuru ağaç kesim çalışması
27. Kaymakamlık evi karşısı park kuru ağaç kesim çalışması.
28. Bağlık mahallesi Süleyman yılmaz anaokulu altı kavak kesim çalışması.
29. Bağlık kanlı dere kuru ağaç kesim çalışması.
30. Çevre yolu bim önü kuru ağaç kesimi çalışması.
31. Çukurköy düğün salonu arkası kuru erik ve kavak kesim çalışması.
32. EML okulu üstü kokarca ağaçları kesimi çalışması.
33. Adliye karşısı alt dal budama çalışması.
34. Hanımçeşme mahallesi kanlı dere budama çalışması.
35. Mülayim tepe kuru ağaç dipten kesim çalışması
36. İstiklal ortaokulu budama çalışması.
37. Yeni mahalle emet caddesi budama çalışması.
38. Yeni mahalle üç eylül parkı budama çalışması.
39. Yeni mahalle istasyon caddesi budama çalışması.
40. Yeni mahalle meydan budama çalışması.
41. Moymul mahallesi sezgin sitesi budama çalışması.
42. Moymul mahallesi ufuk caddesi budama çalışması.
43. Moymul mahallesi balıklı budama çalışması.



44. Çukurköy belediye binası budama çalışması.
45. Çukurköy nazmi sarı parkı budama çalışması.
46. Çukurköy genel budama çalışması.
47. Çukurköy sanayi budama çalışması.
48. Subaşı ekrem ödemiş bulvarı tedaş ile budama çalışması
49. Yetişenler derneği budama çalışması.
50. Çavuş cami budama çalışması.
51. Kardelen düğün salonu budama çalışması.
52. Adnan menderes bulvarı budama çalışması.
53. Yeşil cami budama çalışması.
54. Karakova camii park budama çalışması.
55. Ada köprü dipten budama çalışması.
56. Ada mesire alanı budama çalışması.
57. Ulucami fatih sokak no:14 ücretli kesim çalışması.
58. Asri mezarlık alt dal budama çalışması.
59. Yeni itfaiye budama çalışması.
60. Subaşı mahallesi parkı budama çalışması.
61. Çukurköy mahallesi menderes caddesi ücretli kesim çalışması.
62. Çukurköy dedepınar caddesi ücretli kesim çalışması.
63. Sadık penbe caddesi kuru ağaç kesim çalışması.
64. Çırçır çeşme mahallesi parklar budama çalışması.
65. Yıldıztepe sokak ücretli kesim kesim çalışması.
66. Levent düğün salonu budama çalışması.
67. Beyköy mezarlık kuru kesim çalışması.
68. Dağçeşme park alt dal budama çalışması.
69. Tunçbilek caddesi alt dal kuru ağaç kesim çalışması.
70. EML dipten sedir ağacı kesim çalışması.
71. Cuma pazarı saat kulesi budama çalışması.
72. Kavaklı mahallesi Pazar cami budama çalışması.
73. Hanımçeşme Estergon Sokak ücretli kesim çalışması.
74. Esentepe park alt dal budama çalışması.
75. Otogar içi budama çalışması.
76. Hastane yolu budama çalışması.
77. Taşkent budama çalışması.
78. Beyköy kuru ağaç kesim çalışması.
79. Galericiiler sitesi kanal içi ağaç kesim çalışması.
80. İmam evleri altı alt dal budama çalışması.
81. Orman cami ve orman binası budama çalışması.
82. Hanımçeşme tarhan evleri budama çalışması.
83. Çıraklık eğitim okulu budama çalışması.
84. Belediye otopark girişine değen dalların budama çalışması.
85. Üç eylül parkı kütüphane arası alt dal budama çalışması.
86. Mülâyim caddesi ücretli kesim çalışması.
87. Mülâyim caddesi budama ve dipten kesim çalışması.
88. Subaşı ekmek satış kavşak alt budama çalışması.

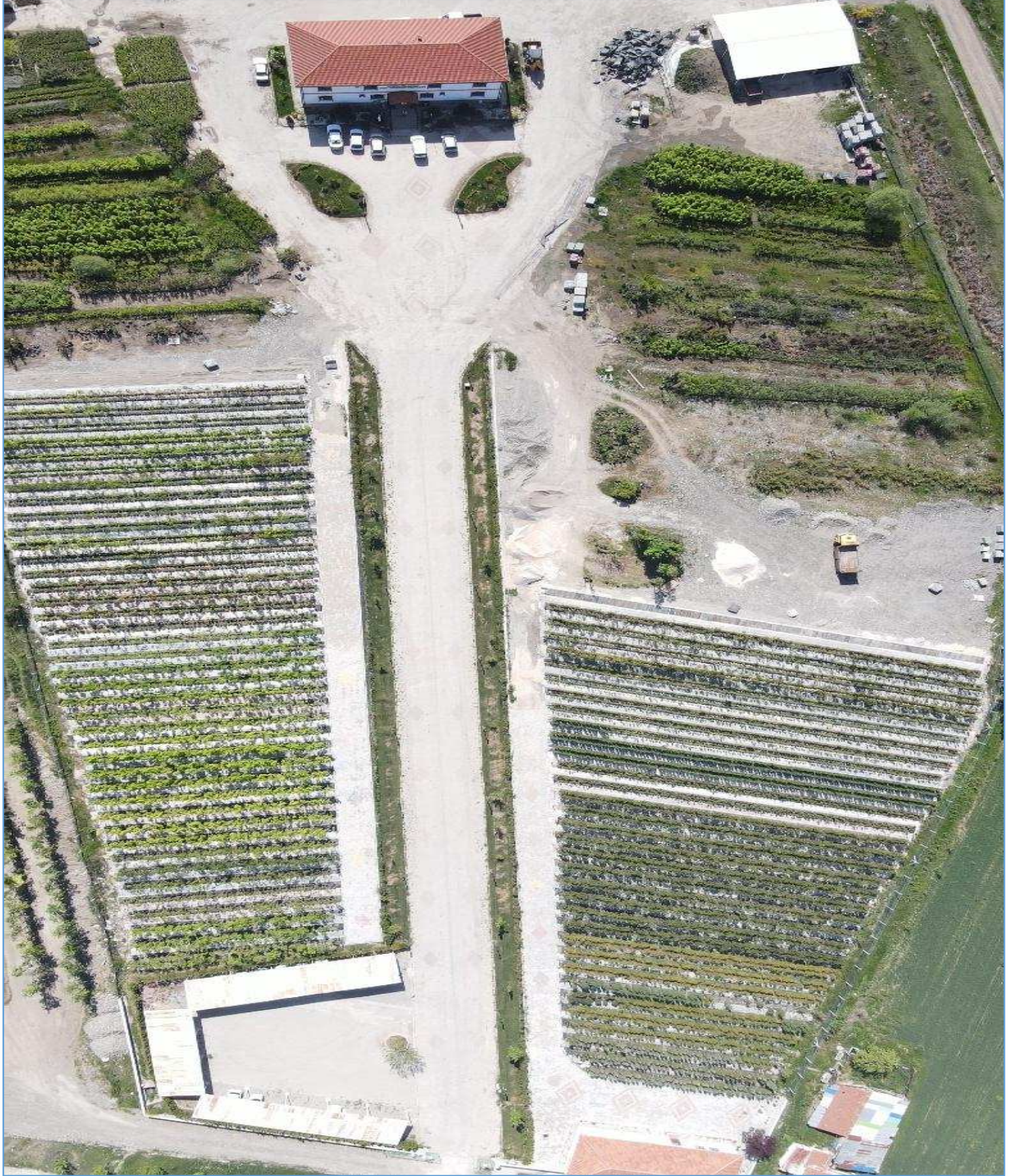


89. Mülâyim caddesi 14 adet dipten kesim çalışması.
90. Cennet sokak TEDAŞ ile ortak kesim çalışması.
91. Dostkalpler altı park 3 ağaç budama çalışması.
92. Haymeana Restorant cafe önü ağaç budama çalışması.
93. Emniyet yolu askerlik şubesi arası refüjde kuruyan ağaç kesim çalışması.
94. Mercan sokak önü budama çalışması.
95. Milli eğitim binası önü budama çalışması.
96. İmam hatip okulu altı budama çalışması.
97. Yıldırım beyazıt mahallesi yeni doğan caddesi budama çalışması.
98. Meydan yeşil köşk önü alt dal budama çalışması.
99. Karakova mahallesi park ağaç budama çalışması.
100. Cumhuriyet okulu budama ve kesme çalışması.
101. Bağlık mahallesi betonlu park kuru ağaç kesim çalışması.
102. Meteroloji alt dal budama budama çalışması.
103. Total benzinlik üstü budama çalışması.
104. Moymul mezarlığı yaya yolunu engelleyen ağaçlarının kesim çalışması.
105. Esen tepe park 5 adet ağaç kesimi çalışması.
106. Yeni mahalle erdem sokak ağaç kesim çalışması.
107. Dağçeşme mahallesi dedeler caddesi budama çalışması.
108. Dağçeşme mahallesi dağçeşme camii karşısı park budama çalışması.
109. Durak mahallesi emirler caddesi çınar alt dal budama çalışması.
110. Çardaklı mahallesi çocuk oyun parkı söğüt budama çalışması.
111. Hanımçeşme mahallesi hamza camii ağaç budama çalışması.
112. Moymul mahallesi önü park ağaç budama çalışması.
113. Medine pazarı karşısı park ağaç budama çalışması.
114. Dağçeşme mahallesi beyköy caddesi söğüt budama çalışması.
115. Makine ikmal budama çalışması.
116. Dağçeşme TEDAŞ ortak çalışması.
117. Bakım istasyon park ağaç budama çalışması.
118. Fizik tedavi hastahane önü alt dal budama çalışması.
119. Şehit Ayhan Bütün parkı ağaç budama çalışması.
120. Müftülük karşısı budama çalışması.
121. Depar halısaha arkası park ağaç budama çalışması.
122. Subaşı bayram market önü alt dal budama çalışması.
123. Moymul mahallesi huzur caddesi alt dal budama çalışması.
124. Bağlık mahallesi budama çalışması.
125. Ömerbey mahallesi kanalda kavak kesim çalışması.
126. Yukarı çimen çınar budama çalışması.
127. Zemzem eczanesi önü alt dal budama çalışması.
128. Toki 1 giriş önü kök kesim çalışması.
129. Yeni mahalle çevre yolu TEDAŞ ile birlikte budama çalışması.

Tavşanlı genelinde yapılan budama ve kesim çalışmaları sonucu hazırlanmış olan odunlardan, talepte bulunan ve/veya belirlenen, ihtiyaç sahibi 165 aileye odun yardımı yapılmıştır.

Fidanlıkta Yürütülen Çalışmalar

Belediyemize ait fidanlığımızda bulunan dört adet serada ekim yastıklarında tohum ve çelikten fidan ve çiçek üretimi yapılmaktadır. Yastıklara ekilen tohum ve çelikler uygun büyüklüklere geldiklerinde repikaja tabi tutularak tüplere alınmakta ve dikilecek yere gidinceye kadar (uygun büyüklüğe ulaşınca kadar) düzenli olarak sulama, budama, gübreleme, ilaçlama ve ot alma işlemleri yapılmaktadır. Çalışmalar tüm yıl boyunca düzenli olarak devam ettirilmektedir. Bu bağlamda tarafımızdan 2024 yılı içerisinde 10.000 adet süs bitkisi fidanı ile 100.000 adet mevsimlik çiçek üretimi yapılmıştır.







Çim Biçme Ve Yabani Ot Biçme Çalışmaları

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









Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	DURUM
Tavşanlı'nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.	Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline gelmek	PG.4.1.1• Kişi başına düşen yeşil alan miktarı(m2/kişi başı)	25,65	26,00	26,15	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG.4.1.2• Yeni yapılan parkların yapımı (adet/yıl)	116	215	215	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG4.1.3•Bakımı yapılan yeşil alan miktarı	1.500.00	9.545.000	11.454.000	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG.4.1.4•Fidan ve mevsimlik çiçek üretimi sayısı (adet/yıl)	250.000 10.000	100.000 25.000	150.000 45.000	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG.4.1.5• Yeni mezarlık alanı oluşturmak (%/yıl)	5	100	100	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.13. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Misyonu bireyin, ailenin ve toplumsal değerlerimizin korunması, güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik bütüncül ve adil sosyal hizmet modelleri geliştirmek ve uygulamak.

Vizyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün toplumun her bir ferdine ulaşarak etkin sosyal hizmet sunumuyla ülkemizin sosyal kalkınmasında öncü kurum olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi:

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

Yetki ve Sorumluluklar

1. Tavşanlı Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,



3. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
4. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
5. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
6. 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı cevap vermek,
7. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
9. Müdürlükçe yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak,
10. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Sosyal Destek Hizmetleri kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde belirleyerek Başkanlık onayına sunar, onaya müteakip ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler,
11. Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında;
 - a) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde aynı ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek,
 - b) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak,
12. Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak,
13. Sosyal yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
14. Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak,
15. Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak,
16. Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilere Ramazan ayında erzak yardımında bulunmak,
17. Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak,



18. Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
19. Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkilere sahip olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin arttırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak,
20. Sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
21. Vatandaşların Belediye yönetimiyle bir araya gelmesini sağlamak adına belirli dönemlerde mahalle toplantıları düzenlemek,
22. Belediyemiz mücavir alan sınırları dâhilinde dünyaya gelen bebeklerin aileleri ile bir araya gelerek “Hoş geldin Bebek” faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
23. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapmak,
24. Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak,
25. Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyile ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek, Rehberlik ve Danışma Merkezlerinin açılması için girişimlerde bulunmak,
26. Tabiiyetine bakılmaksızın Tavşanlı'ya gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Tavşanlı'da bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenleyerek yardımcı olmak. Sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumu olan vatandaşlara asgari ücret tespit komisyonu tarafından her yıl açıklanan net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak,
27. Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlayarak mevcut kaynakların verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
28. Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının ve sosyal etkinliklerin yapılmasını sağlamak,
29. Engelli Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına yönelik organizasyonlar için zemin hazırlamak ve sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
30. Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonları, aşure günü etkinlikleri, toplu sünnet organizasyonu ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirmek,
31. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamak adına ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar ve etkinlikler düzenlemek,



32. İlçe halkının sosyal, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla ilçemizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak,
33. İlgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak,
34. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak, parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmalarını yürütür.
- 35. Aşevi Vasıtasıyla;**
- a) Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak,
 - b) Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ve bedeli mukabilinde talepte bulunan kendi imkânları ile iâşesini sağlayamayacak olan kişilere sıcak yemek yardımı ve hizmetinde bulunmak,
 - c) Ayni malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılmasıyla ilgili esasların belirler.
- 36. Sevgi Çarşısı Vasıtasıyla;**
- a) Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine Tavşanlı Gönüllüleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği vasıtasıyla ayni yardımda bulunmak,
 - b) Ayni malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması, yardımlarla ilgili esasları belirler.
- 37. Yaşlı Bakım Evi Vasıtasıyla;**
- a) Yaşlı Bakım Evi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
 - b) 60 yaş ve üzerinde öz bakımlarını yapabilmek kaydıyla, öncelikle sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan barınma, beslenme ve bakım ihtiyaçları karşılanamayan, yardıma muhtaç yaşlı kişilerin bakımını yapmak,
 - c) Yaşlı Bakımevi / Huzurevinde kaldığı süre içerisinde rahatsızlanıp, özel bakıma gereksinim duyan yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılar.
- 38. Kültür Sarayı ve Düğün Salonları Vasıtasıyla;**
- a) Belediyemize ait Kültür Sarayı ve düğün salonlarının her türlü bakım, onarım ve tadilat iş ve işlemlerini yapmak ve/veya yaptırılması adına ilgili müdürlüklerle birlikte çalışmalar yapmak,
 - b) Kültür Sarayı ve düğün salonlarından faydalanmak isteyen kamu kurum kuruluşları, sivil toplum örgütleri, okullar, benzeri kurumlar ile vatandaşların başvurularını alır, değerlendirir ve gerekli planlamayı yaparak talep sahiplerine bilgi verir,
 - c) Belediyemiz müdürlüklerince düzenlenecek olan her türlü organizasyonda ilgili müdürlüklerle işbirliği yapar,
39. Sosyal Tesisler ile ilgili olarak tüm iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,
40. Müze ile ilgili gerekli koordinasyonu, tertip düzeni sağlamak, yapılacak iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek. Ziyarete gelen misafirlerle ilgilenmek, onlara rehberlik etmek, emniyet ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak,
41. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.



İnsan Kaynakları

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 2 memur personel görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye Aşevi hizmetlerini yürütmek amacıyla 5 işçi, Sevgi Çarşısı hizmetlerini yürütmek için 7 işçi, Kültür merkezi hizmetlerini yürütmek için 1 işçi, Halk Ekmek hizmetlerini yürütmek için 2 işçi, Cemil Köylü Huzurevi işlerini yürütmek için 13 personel ve Müze hizmetlerini yürütmek için de 1 arkeolog müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	4	4
İşçi	32	32
Genel Toplam	36	36

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
10.9.9.00	5	01.01	MEMURLAR	2.710.000,00	2.703.715,91	100
10.9.9.00	5	02.01	MEMURLAR	220.000,00	216.197,65	98
10.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.810.000,00	2.717.664,05	71
10.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	20.000,00	0,00	-
10.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	380.000,00	58.985,35	16
10.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	720.000,00	194.062,50	27
10.9.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	50.000,00	0,00	-
10.9.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	10.000,00	0,00	-
10.9.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	55.000,00	0,00	-
10.9.9.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	180.000,00	177.439,00	99
				8.155.000,00	6.068.064,46	74,41



Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU	AÇIKLAMA
SH - H5.2	Sosyal belediyeçilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	Aşure Etkinliği 3 Aralık Dünya Engelliler Günü Etkinliği
SH - H5.3	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak <u>Sevgi Çarşısı</u>	Giyim Yardımı alan aile sayısı : <u>398 Aile</u> Erzak Yardımı alan kişi sayısı : <u>1.100 Kişi</u> Ev Eşyası Yardımı alan kişi sayısı : <u>70 Kişi</u> Reçeteli İlaç alan kişi sayısı : <u>2183 Kişi</u> Medikal Yardımı alan kişi sayısı : <u>46 Kişi</u> Tekerlekli Sandalye alan kişi sayısı : <u>14 Kişi</u> Oksijen Tüpü alan kişi sayısı : <u>6 Kişi</u> Buhar Makinası alan kişi sayısı : <u>1 Kişi</u> Akülü Sandalye alan kişi sayısı : <u>17 Kişi</u> Elektrikli Hasta Yatağı alan kişi s. : <u>20 Kişi</u> Koltuk Değneği alan kişi sayısı : <u>1 Kişi</u> Klozet Sandalye ve Şişme Yatak s. : <u>3 Kişi</u>
	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak <u>Aşevi ve Halk Ekmek</u>	Belediye Aşevinden günlük olarak <u>98</u> aile toplamda <u>420</u> Kişiye yemek yardımı yapılmıştır. Belediye Halk Ekmekten günlük olarak <u>59</u> aile toplamda <u>192</u> Kişiye ekmek yardımı yapılmıştır.
SH - H5.2	Yeni doğan bebeklerin aile ziyareti ve hediye verilmesi	<u>0</u> adet bebek çantası hediye edilmiştir.
SH - H5.3	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak	Yıl içerisinde <u>30</u> aileye nakdi yardım yapılmıştır.
SH - H5.3	Cemil Köylü Huzurevinde yaşlılara hizmet verilmesi	Yıl içerisinde <u>13</u> yaşlı vatandaşımıza hizmet verilmiş ve verilmeye devam etmektedir.



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLE R	PERFORMANS GÖSTERGELER İ	2019	2024 HEDEF İ	2024 KESİN RAKA M	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	1- Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.	PG.1.5.4• Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde düzenlenen organizasyon sayısı (adet/yıl)	5	30	52	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.5.1.1• Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminer sayısı (adet/yıl)	1	5	1	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.1.2• Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılan birey sayısı (kişi/yıl)	100	500	100	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.2.1• Organizasyonlar yapmak (kişi/yıl)	10	35	217	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.5.2.2• Açılan Girişimcilik kursları ve faydalanan kişi sayısı	2/50	17/425	2/50	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.2.3• Hoş geldin bebek ziyaretleri (adet/yıl)	500	3500	950	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.3.1• Dezavantajlı gruplar için destek ürünü temin etmek	8	10	104	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.5.3.2• Yaşlı bakımeviden yararlanan birey sayısı (kişi/yıl)	0	17	10	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.3.3• Nakdi yardım yapılan birey sayısı (kişi/yıl)	80	580	392	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR
		PG.5.3.4• Aynı yardım yapılması (kişi/yıl)	3000	18700	23894	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR



3.2.14. Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü

2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

Yetki, Görev Ve Sorumluluk

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kanalizasyon şebekesi, toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ve deşarjı ile ilgili programlar hazırlamak,
2. Kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını uzun vadeli planlarla yapmak ya da yaptırmak,
3. Kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek,
4. Mevcut şebeke ana ve tali borular etüt, fizibilite ve detaylı projelerini düzenlemek ve düzenletmek. Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait yükleniciler tarafından hazırlanan projeleri ve yapılan işleri kontrol etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi, gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak.
5. Eskimiş kanal ve yağmur suyu hatlarını tamir etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
6. Yağmur suyu ızgaralarını kontrol ve tamir etmek,
7. Tıkanan ana kanal ve yağmur suyu hatlarının açılmasını sağlamak,
8. 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,
9. Abonelerin ana kanalizasyon şebekesine bağlantılarının yapılmasını sağlamak,
10. Abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yaptırmak.
11. Bağlantı kanallarında meydana gelen arızaların vidanjör araçla giderilmesini sağlamak,
12. Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
13. Gerekli iş makinelerinin (vidanjör, kepçe, kamyon vb.) teminini sağlamak, mevcut iş makinelerinin yeterli olmaması halinde kiralamak usulüyle iş makinesi temin etmek,
14. İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek,
15. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
16. Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
17. Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
18. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,



19. Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak,
20. Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,
21. Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
22. Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
23. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
24. Şehrin içme ve kullanma suyunu temin etmek ve bu ihtiyacı karşılamak için her türlü önlemi almak,
25. İçme suyu şebeke projelerinin arazide aplikasyonu ve projeye bağlı olarak kotlarını ölçmek veya ölçtürmek,
26. Mevcut içme suyu şebeke projelerinin ilimiz imar planı ve kadastro planlarının üzerine sayısal olarak aktarılması, işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,
27. Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
28. Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
29. Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek,
30. Üretilen İçme ve kullanma sularının depolara ve şebekeye tevzi işlerini yapmak veya yaptırmak,
31. Müdürlükte kullanılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak,
32. İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
33. Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
34. Su şebekelerinin genişletilmesi sonucu ihtiyaç duyulacak yeni artıma tesislerini yapmak veya yaptırmak, mevcut tesisleri işletmek, bakım ve gerekli onarımlarını sağlamak,
35. Su kaynaklarının ve şebekeye verilen suyun sürekli olarak kimyasal ve bakteriyolojik analizlerinin yapılarak, periyodik olarak izlenmesini sağlamak, gerekli deneylerin sonuçlarını kayıt altına almak, abonelere standartlara uygun su vermek,
36. Su borçlarının takibini yapmak.
37. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunu yapmak.
38. Su aboneleri, ihbarname ve faturaları ile bildirilen su tüketim borçlarını belirlenen süre içerisinde ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak.
39. Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
40. Belediye'ye ait mevcut ve program dâhilinde yapılacak olan su depo alanlarının arazide tespiti ve kadastro işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
41. İçme Suyu Arıtma Tesisini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,
42. İlgili mer'î mevzuat gereği İlçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne intikal ettirmek,
43. Sağlık Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak, şebekede günlük Bakiye klorları kontrol etmek. Sonuçlara göre gerekli tedbirler almak.
44. Atık Su Arıtma Tesisini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,
45. Göbel Termal Tesislerini faal halde bulundurmak, Tesisteki tüm ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak, arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak,



46. Göbel Termal Tesisleri ve Arıtma tesisleri ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
47. Su Şebekesi, Arıtma Tesisleri ve Göbel Termal Tesisleri için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol eder.
48. Müdürlüğü ilgilendiren istatistikî bilgileri hazırlamak
49. Müdürlüğün kırtasiye ve malzeme ihtiyacı için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak
50. Belediye Meclisince belirlenen tarifelerle ilgili kararların uygulanmasını yürütmek
51. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkilisi sıfatı ile ilgili mali hizmetleri yerine getirmek.
52. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları

SU KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	10	10
İşçi	111	111
Genel Toplam	121	121

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

2024				
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
01.01	MEMURLAR	6.726.000,00	6.725.537,24	100
01.03	İŞÇİLER	6.552.000,00	3.185.237,15	49
02.01	MEMURLAR	585.000,00	582.608,29	100
02.03	İŞÇİLER	672.000,00	668.557,19	99
03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	300.000,00	294.000,00	98
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.390.000,00	5.364.860,59	100
03.03	YOLLUKLAR	30.000,00	4.823,33	16
03.04	GÖREV GİDERLERİ	160.000,00	72.801,77	46
03.05	HİZMET ALIMLARI	5.915.000,00	5.878.137,10	99
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.690.000,00	3.658.910,48	99
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	9.170.000,00	9.167.261,28	100
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.500.000,00	1.159.273,55	77
05.01	GÖREV ZARARLARI	10.000,00	0,00	-
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	20.000,00	0,00	-
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	80.000,00	0,00	-
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	17.050.000,00	6.370.037,62	37
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	30.000,00	0,00	-
		57.880.000,00	43.132.045,59	74,52



Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

İçme Suyu Hizmetleri Hakkında

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

Üreterek şebeke sistemi ile abonelerine dağıtmış olduğu suyun sürekli olarak kontrollerini yaparak ve yaşanabilecek standart dışı herhangi bir olayda derhal müdahale ederek “Sağlık Bakanlığı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe” uygun olması için yapılan tüm numune alma, laboratuvar analizleri, tahliye ve diğer hizmetleri yerine getirir. İçmesuyu şebeke sistemini oluşturan tüm boru ve ek parçalarda meydana gelen arızaları tamirini yapmak için yapılan tüm organizasyon, işgücü ve lojistik hizmetlerini sağlar.

Mevcut şebeke hatlarında bulunan demir ve asbes hatların HDPE Boru ile yanilenem çalışmaları yapılmaktadır.

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

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

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

2024 Yılında Yapılan Su Şebeke Hatları

Sıra No	Yapılan İşin Türü	Miktarı	Birimi
1	Ø32 mm İçme suyu Hattı	2600	Metre
	Ø75 mm İçme suyu Hattı	800	Metre
2	Ø90 mm İçme suyu Hattı	1300	Metre
2	Ø110 mm İçme suyu Hattı	1300	Metre







KANALİZASYON VE YAĞMURSUYU HİZMETLERİ HAKKINDA;

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

Mevcut kanalizasyon ve yağmursuyuna ek olarak imara yeni açılan ve altyapısı olmayan bölgelerde ihtiyaç duyulan kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarını belirlemek, ihtiyacı belirten talepleri toplamak ve iş programı doğrultusunda kendi öz kaynakları ile yapabildiği yeni hatları imal etmek, kendi öz kaynakları ile yapamayacağı işleri ise ihale ederek yüklenicilere yaptırılmasını sağlamak için yapılan tüm organizasyon ve yazışma hizmetlerini sağlar.

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

Mevcut kanalizasyon hattı bulunan ve yetersiz gelen bölgelerin kanalizasyon hatları yenileme çalışması ve yağmursuyu hattı çalışmaları yapılmaktadır.

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

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

2024 Yılında Yapılan Kanalizasyon ve Yağmursuyu Çalışmaları:

Sıra No	Yapılan İşin Türü	Miktarı	Birimi
1	Yağmur Suyu Izgara Hattı Yapımı	1100	Metre
2	Beton Boru İle Kanalizasyon Hattı Yapılması	3100	Metre
3	İçme Suyu Bina Bağlantısı Yapılması	650	Metre
4	Ø1000 mm Çapında Muayene Bacası Yapılması	220	Adet
5	Beton Boru İle Yağmursuyu Hattı Yapılması	2600	Metre
6	Ø600 mm Beton Boru İle Yağmursuyu Hattı Yapılması	2920	Metre







ATIKSU ARITMA TESİSİ HİZMETLERİ HAKKINDA;

1. İŞLETME BİLGİLERİ

Kütahya İli, Tavşanlı İlçesi, Beyköy Mahallesi Bent arası mevkiinde, tapunun İ22c20d2 pafta, 1389 ada, 18 parsel numarasında kayıtlı, 24.905,85 m² yüzölçümlü kapalı alanda yer almaktadır. İşletme Ek 2 Listesi;10.3. Nüfusu 100.000 kişinin altında olan kentsel ve/veya evsel nitelikli atıksu arıtma tesisleri konusunda faaliyet göstermekte olup, atıksu konulu izin için başvuruda bulunulmuştur. İşletme yukarıda belirtilen adreste bina sahibi olarak faaliyet göstermektedir.

2.ATIKSU ARITMA TESİSİ FAALİYETİ

Kütahya ili, Tavşanlı İlçesi, Beyköy Mahallesi bent arası mevkiinde Tvaşanlı Belediyesi tarafından işletilen atıksu arıtma faaliyeti için atıksu konulu izin başvurusunda bulunulacaktır. Faaliyeti gösteren firmalar için Kütahya Tavşanlı Belediye Başkanlığı atıksu arıtma tesisi olarak faaliyet göstermek üzere iller Bankası anonim şirketi yatırım koordinasyon dairesi başkanlığı tarafından yapılan ihale sonucu yetkilendirme yapılmıştır.

Tesise 25.11.2014 tarih ve 29.186 sayılı resmi gazetede yayımlaarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliğinin Ek-2 Listesi 'nde yer alan ATIKSU ARITMA TESİSİ projesi için 13.08.2015 tarih ve E-2015284 karar no ile (Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir) kararı verilmiştir

Tesis Çevre kanununca alınması gereken Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamına EK-2/10.3 olarak değerlendirilmektedir.Faaliyet kapsamında mülkiyet sınırları içerisinde bulunan arazi üzerinde yılda 12 ay (365 iş günü) süre ile çalışılmakta ve günlük 9.900 m³ atıksu arıtma kapasitesi bulunmaktadır.

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

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

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

Ayrıca tesisimizde 2024 yılı içerisinde havalandırma havuzlarındaki hava veren difüzörlerin tamir ve bakımı ile yine havalandırma havuzunda bulunan mikser tamirati bakım ve onarım işleri yapıldı.



3. İŞ AKIM ŞEMALARI VE PROSES ÖZETLERİ

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

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

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



Faaliyet gerçekleştirilmeden önce işletmenin vaziyet planı hazırlanmıştır.

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

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

- 2024 yılında 2.737,500 m³ su artırılmıştır.

3.1 Giriş Ünitesi



Şekil 3.2: Giriş Ünitesi İş akım Şeması

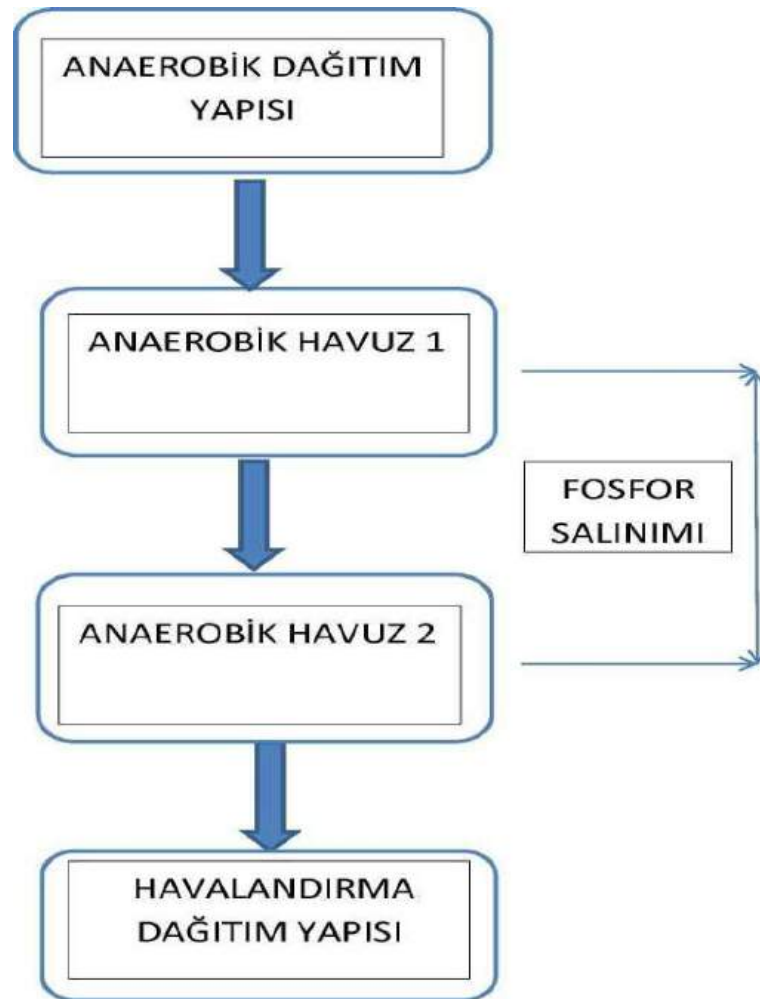
Giriş Ünitesinde ön arıtma ve atıksu terfi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Giriş Ünitesi Proses Özeti

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

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

3.2 Anaerobik Havuz Ünitesi

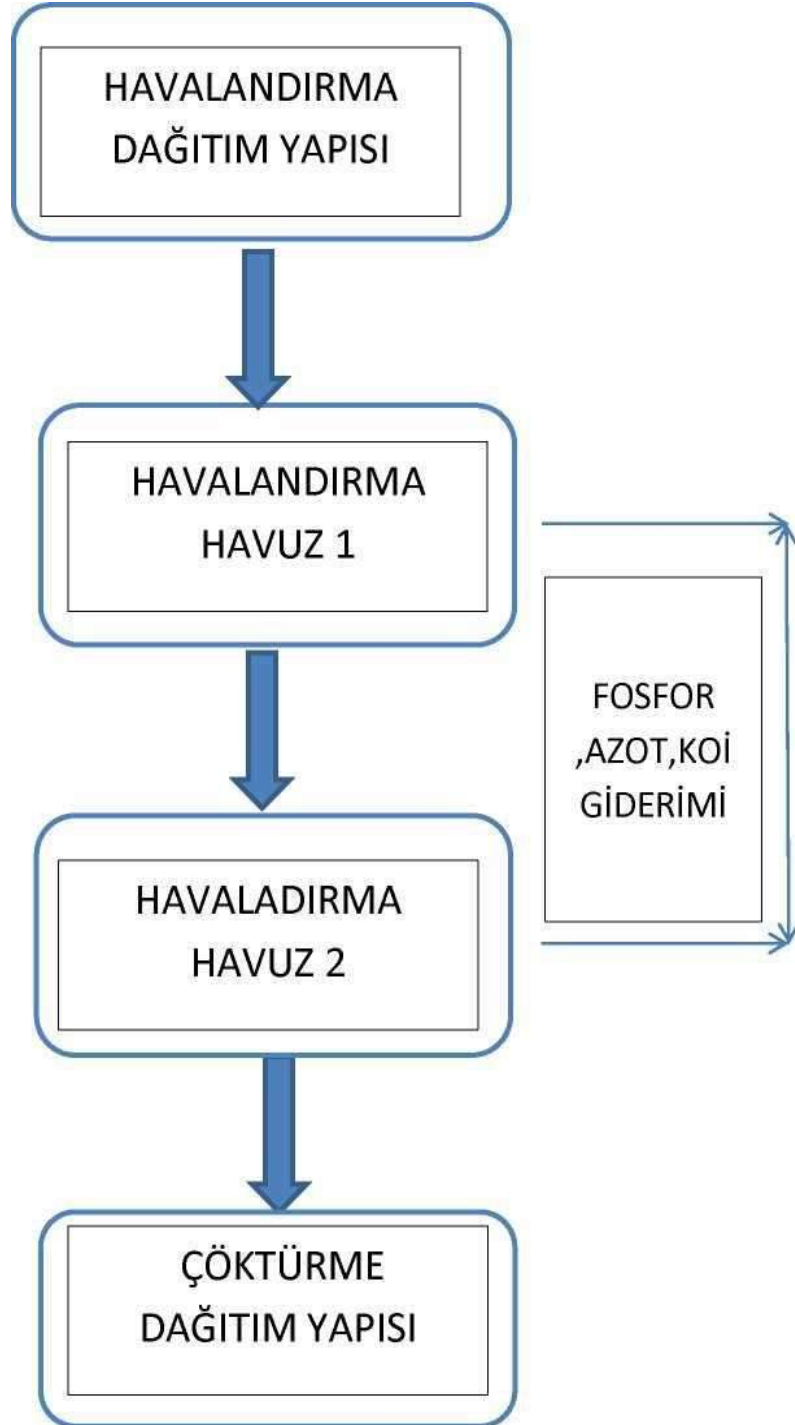


Şekil 3.3: Anaerobik Ünitesi İş Akım Şeması

Anaerobik Ünitesi Proses Özeti

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

3.3 Havalandırma Havuzu Ünitesi



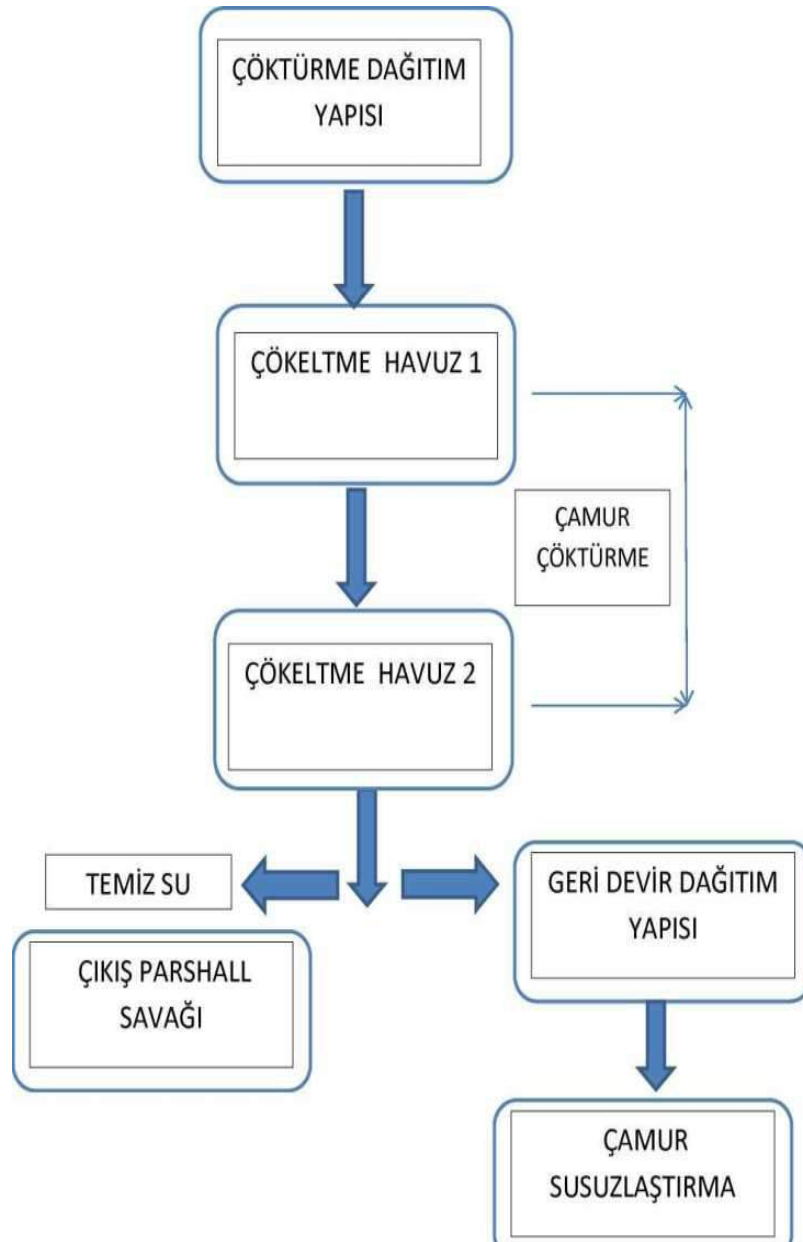
Şekil 3.4 Havalandırma Havuzu Ünitesi İş Akım Şeması

Havalandırma Havuzu Ünitesi Proses Özeti

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

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

3.4 Çöktürme Havuzu Ünitesi

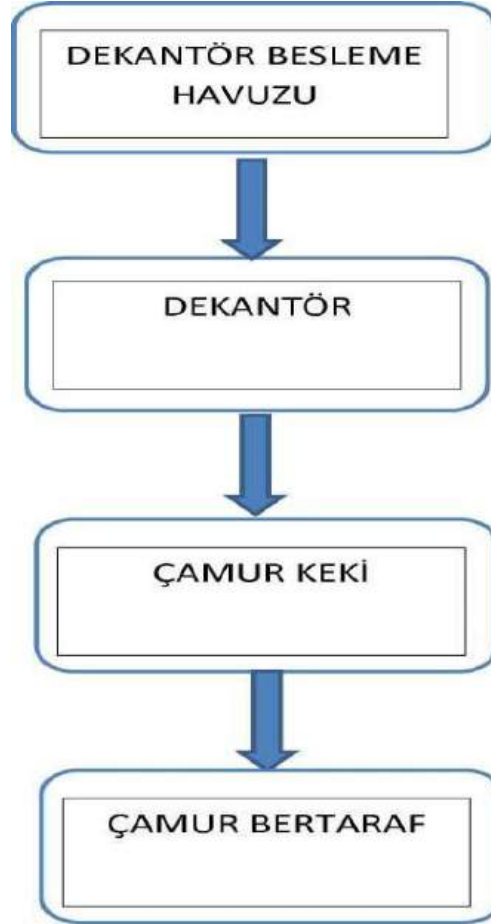


Şekil 3.5 Çöktürme Havuzu Ünitesi İş Akım Şeması

Çöktürme Havuzu Ünitesi Proses Özeti

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

3.5 Çamur Susuzlaştırma Ünitesi



Şekil 3.6 Çamur Susuzlaştırma Ünitesi İş Akım Şeması

Çamur Susuzlaştırma Ünitesi Proses Özeti

Çamur susuzlaştırma çamurun içerisinde yer almakta olan su içeriğinin mümkün olan en aza indirgenmesi adına uygulanmakta olan fiziksel işlemlerin genel adıdır.Varolan çamurun katı madde oranının artırılması bununla beraber gelecek olan arıtma ünitelerinde kullanılabilecek ekipman kapasite ihtiyacını da ciddi oranlarda azaltmış olacaktır.Çünkü katı madde oranı yükseltilmiş olan çamur çok daha az hacim kaplamasının yanı sıra çok daha kolay bir şekilde taşınabilmektedir.Bu sayede çamurun bertaraf sahasına taşınma konusundaki maliyeti oldukça önemli ölçülerde azaltılır.



4. ATIKSU DEŞARJI

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

1. Sektör türü ve Tablosu:

Kentsel atıksu arıtım tesislerinden ikincil arıtıma ilişkin deşarj limitleri*

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

* Konsantrasyon değerleri veya arıtma verimleri uygulanacaktır.

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

² Bu şart yerleşim biriminin büyüklüğüne bağlıdır.

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

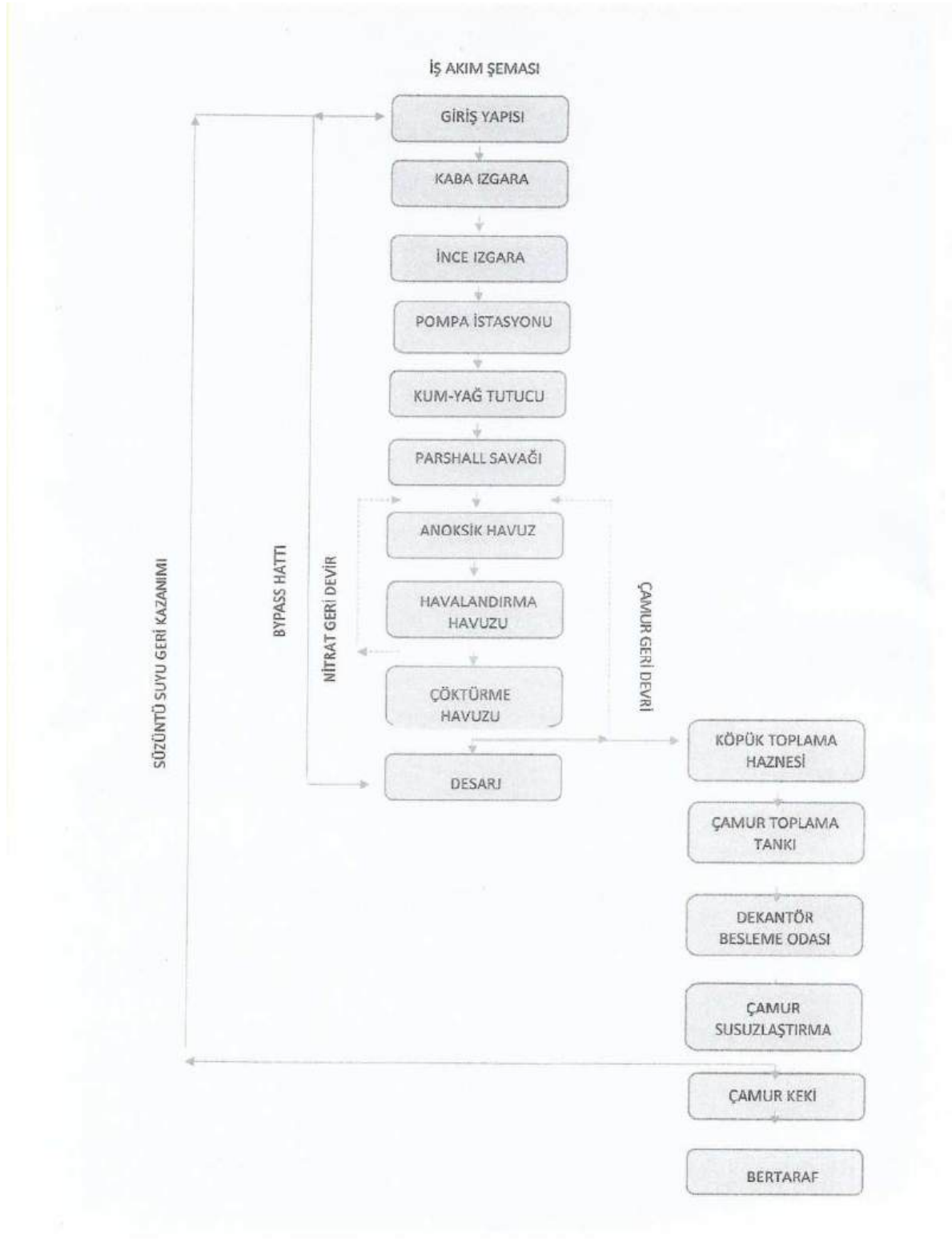
Tablo 2

Kentsel atıksu arıtım tesislerinden ileri arıtıma ilişkin deşarj limitleri*

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

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

Atık Su Arıtma Tesisi Akım Şeması



Şekil 1: Atıksu Arıtma Tesisi İş Akım Şeması



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

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

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

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

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

Çamur susuzlaştırma çamurun içerisinde yer almakta olan su içeriğinin mümkün olan en aza indirgenmesi adına uygulanmakta olan fiziksel işlemlerin genel adıdır.Varolan çamurun katı madde oranının arttırılması bununla beraber gelecek olan arıtma ünitelerinde kullanılabilecek ekipman kapasite ihtiyacını da ciddi oranlarda azaltmış olacaktır.Çünkü katı madde oranı yükseltilmiş olan çamur çok daha az hacim kaplamasının yanı sıra çok daha kolay bir şekilde taşınabilmektedir.Bu sayede çamurun bertaraf sahasına taşınma konusundaki maliyeti oldukça önemli ölçülerde azaltılır.

2. Tavşanlı Belediyesi Atıksu arıtma tesisinde arıtılan ve desarj standartlarını sağlayan temiz su Orhaneli çayına bırakılmaktadır.Yapılan AAT desarj noktası yakınlarında dere talveg kotu 810.75 m olarak bulunmuştur.Devlet Su işleri Genel Müdürlüğü 3.Bölge Müdürlüğünden alınan bilgiye göre atıksu arıtma tesisi desarj noktası civarında $Q_{500} = 947.83 \text{ m}^3/\text{sn}$ taşkın debisinde ,taşkın kotu olarak 816.00 m tespit edilmiştir.







SU ENDEKS VE TAHAKKUK HİZMETLERİ HAKKINDA:
Tarife Bazında Abone Sayıları

Ahır,Dam V.B	5
Ahır,Dam V.B Atık Susuz	1
Akaryakıt İstasyonları	9
Akaryakıt İstasyonu	3
Atık Su Kamu Kurum ve Kuruluşları	1
Atık Su Koi 900-1200 Arası	4
Atık Su Ticarethaneler	19
Bahçe	54
Bakkal	6
Bankalar	15
Beyköy Mh.	432
Çukurköy Mh.	1810
Çukurköy(Sıcak)	27
Dedeler Mh.	137
Derecik Köyü	1
Diğer İşletmeler	3
Engelli	32
Fabrika 100 Üzeri İşçi	1
Fabrika 1-10 İşçi	11
Fabrika 11-25 İşçi	3
Fabrika 26-50 İşçi	7
Fabrika 51-100 İşçi	4
Geçici Abonelik	2
İnşaat	912
Kalorifer	121
Kamu İktisadi Teşekkülü	2
Kamu Kurumları	4
Kasaplar Hali	12
Lokanta,Bar.Ve Kafeler (121 M2-200 M2 Arası)	12
Lokanta,Bar.Ve Kafeler (1-50 M2)	48
Lokanta,Bar.Ve Kafeler (201 M2 Üstü)	20
Lokanta,Bar.Ve Kafeler (51m2-120 M2)	6
Market (150 M2 ve Altı)	18
Mesken	2
Mesken (Atık Susuz)	1
Meskenler	30052
Meskenler (Eks)	2017
Meskenler.	1
Okul	87
Ortak Alan	392
Ortak Alan Çim Sulama	3



Otel 140 Yataklı (Belediye Belgeli)	1
Otel 25 Yataklı(Belediye Belgeli)	4
Otel 45 Yataklı(Belediye Belgeli)	1
Otel 50 Yataklı (Belediye Belgeli)	1
Otel 87 Yataklı (Belediye Belgeli)	1
Özel Okullar	14
Personel	1
Poliklinik	3
Poliklinik Türü Sağlıkmerkz.Aile Hekim Başına2	1
Poliklinik Türü Sağlıkmerkz.Aile Hekim Başına3	2
Poliklinik Türü Sağlıkmerkz.Aile Hekim Başına5	2
Poliklinik Türü Sağlıkmerkz.Aile Hekim Başına6	1
Dok	
Poliklinik Türü Sağlıkmerkz.Aile Hekim Başına8	2
Dok	
Resmi Daire	71
Resmi ve Özel Hastahaneler	5
Sıcak (İnş)	154
Sıcak (Msk)	2500
Sıcak Su (Eks)	2
Süpermarket (401-1000 M2)	17
Süpermarket (1001-2500 M2)	1
Süpermarket (101-400 M2)	45
Süpermarket Hipermarket (2501 M2 Yukarı)	1
Şantiye	511
Şantiye (Eks)	7
Şehit ve Gazi (Sıcak)	5
Şehit ve Gaziler	79
Şehit ve Gaziler (Eks)	4
Ticarethane	3299
Ticarethane (Eks)	282
Ticarethane Sıcak	22
Umumi Tuvalet	5

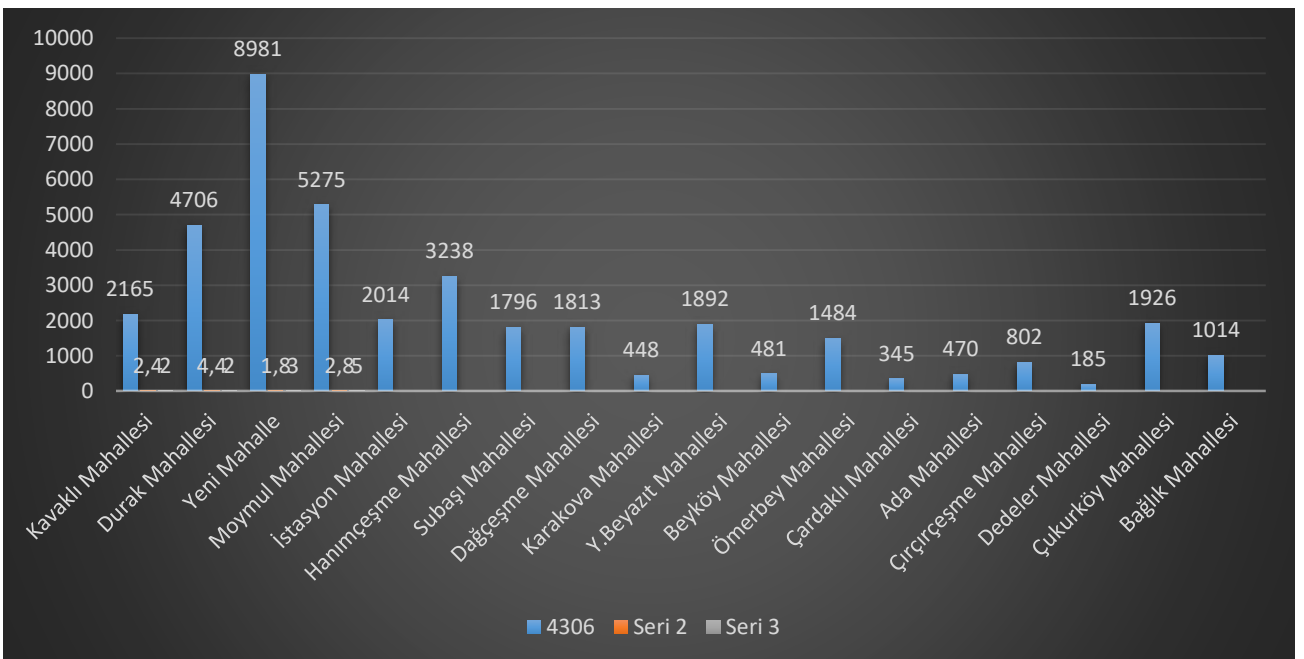
Su Sayaç Türlerine Göre Abone Sayıları

MEKANİK	40911
ÖN ÖDEMELİ SU SAYAÇI	2430



Mahalle Bazında Abone Sayıları

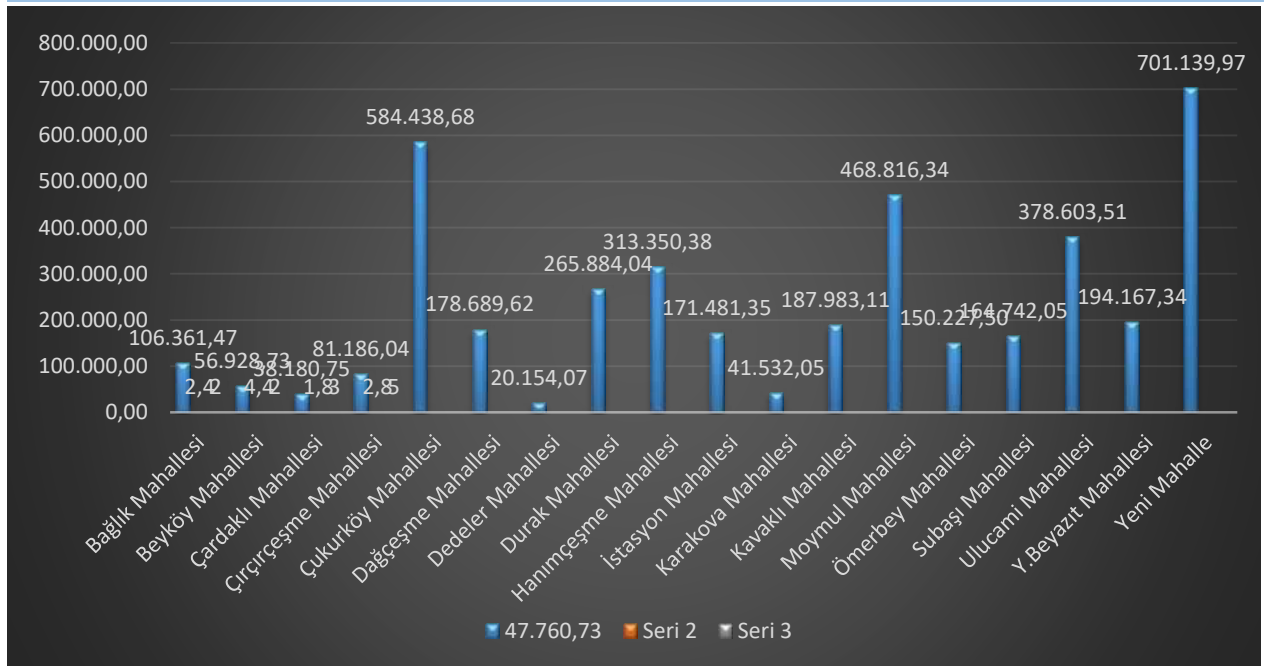
MAHALLE	ABONE SAYISI
Kavaklı Mahallesi	2165
Durak Mahallesi	4706
Yeni Mahalle	8981
Moymul Mahallesi	5275
İstasyon Mahallesi	2014
Hanımçeşme Mahallesi	3238
Subaşı Mahallesi	1796
Dağçeşme Mahallesi	1813
Karakova Mahallesi	448
Y.Beyazıt Mahallesi	1892
Beyköy Mahallesi	481
Ömerbey Mahallesi	1484
Çardaklı Mahallesi	345
Ada Mahallesi	470
Çırçırçeşme Mahallesi	802
Dedeler Mahallesi	185
Çukurköy Mahallesi	1926
Bağlık Mahallesi	1014
TOPLAM	43341





2024 Yılı Mahalle Bazında Abone Tüketim Miktarlar

MAHALLE	TÜKETİM MİKTARLARI (m3)
Bağlık Mahallesi	106.361,47
Beyköy Mahallesi	56.928,73
Çardaklı Mahallesi	38.180,75
Çırçırçeşme Mahallesi	81.186,04
Çukurköy Mahallesi	584.438,68
Dağçeşme Mahallesi	178.689,62
Dedeler Mahallesi	20.154,07
Durak Mahallesi	265.884,04
Hanımçeşme Mahallesi	313.350,38
İstasyon Mahallesi	171.481,35
Karakova Mahallesi	41.532,05
Kavaklı Mahallesi	187.983,11
Moymul Mahallesi	468.816,34
Ömerbey Mahallesi	150.227,50
Subaşı Mahallesi	164.742,05
Ulucami Mahallesi	378.603,51
Y.Beyazıt Mahallesi	194.167,34
Yeni Mahalle	701.139,97
TOPLAM	4.151.627,74



İÇME SUYU DEPOLARI VE HACİMLERİ

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







BETON BÜZ ŞANTİYESİ

2011 Yılında faaliyete giren beton büz şantiyesi Belediyemiz tarafından veya ihale dilen altyapı işlerine Ø300 mm - Ø600 mm arasındaki çaplarda beton boru ve ek parçaları üretimi yapmaktadır. 2024 Yılında Beton Büz Şantiyemizde Üretilen Malzemeler

ıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Birimi
1	Ø300 mm Beton Boru	1454	Adet
2	Ø300 mm Beton Boru Entegre Contalı	2090	Adet
3	Ø400 mm Beton Boru	120	Adet
4	Ø400 mm Beton Boru Entegre Contalı	346	Adet
5	Ø500 mm Beton Boru	-	Adet
6	Ø500 mm Beton Boru Entegre Contalı	-	Adet
7	Ø600 mm Beton Boru	1701	Adet
8	Ø200 mm Muayene Bacası	-	Adet
9	Ø300 mm Muayene Bacası	110	Adet
10	Ø400 mm Muayene Bacası	10	Adet
11	Ø500 mm Muayene Bacası	-	Adet
12	Ø600 mm Muayene Bacası	19	Adet
13	Muayene Bacası Bileziği h:35	102	Adet
14	Muayene Bacası Bileziği h:60	167	Adet
15	Parsel Bacası Tabanı	559	Adet
16	30'luk Parsel Bileziği	78	Adet
17	60'luk Parsel Bileziği	617	Adet
18	Muayene Bacası Boyun Bileziği h:27	102	Adet
19	Muayene Bacası Koniği	207	Adet
20	Ø300 mm Beton CE Elemanı	188	Adet
21	100 * 100 cm Beton Kapak	50	Adet
22	50 * 100 cm Beton Kapak	160	Adet



KIRMA ELEME TESİSİ

Faaliyette olan kırma eleme tesisimiz Belediyemiz tarafından veya ihale edilen altyapı işlerinde kullanılmak üzere üretimi yapmaktadır. Belediyemize ait maden ocaklarından patlatma sonucu çıkartılan malzemeler kırma eleme tesisimizde değerlendirilmektedir.





3.2.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLE R	PERFORMAN S GÖSTERGELE Rİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
3- Tavşanlı'nın altyapı ve üstyapısını güçlendirir ek sürdürülebi lir kentleşmeni n sağlanması..	2- Belediyemiz in Altyapı ve üst yapı çalışmaların da ihtiyaç duyabileceğ i malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak	PG.3.2.1• Beton büz tesisinde üretilen ürün sayısı (adet/yıl)	31	38	38	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.2.2• Satılan ürün sayısı (adet/yıl)	440	2300	9989	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMEMİŞ TİR
	3-Altyapı çalışmaların ı etkin ve verimli bir şekilde yürüterek kentsel altyapı hizmetlerini yerine getirmek	PG.3.3.1*Yeni yapılan alt yapı çalışmaları[kanalizasyon, yağmur suyu, baca, menfez] (adet/yıl)	1500/100 0/ 70/80	6200/650 0/ 260/770	28970/217 20 1617/2470	HEDEF ÜSTÜNDE GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.3.2• Kullanılan su (m3/yıl)[tahakk uk, tahsilat]	3,3 Milyon	3,3 Milyon	16,76 milyon	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.3.3• Aritılan pis su (m3/ton)	3613500	18.067.5 00	14.327.635	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.3.4• Yeni Su Aboneliği sayısı ve devir işlemi (adet/yıl)	900/750	2700/275 0	8588/9122	HEDEF ALTINDA GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.3.3.5• Yapılan Klorlama miktarı (m3/yıl)	162000	81000	152.520	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.15. Temizlik İşleri Müdürlüğü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyon

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyon



Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak
- b) Stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- c) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- d) Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku vb. kirliliklerin ortadan kaldırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- g) Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek
- h) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyon sağlanması; ortak çalışmaların yapılması,
- i) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak,
- j) Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak,
- k) Meydan, Bulvar, Cadde, Sokak ve kaldırımların el ya da makine ile süpürülerek, gerektiğinde yıkanarak temizlenmesini sağlamak,
- l) Çöplerin kaldırımlarda bulunan çöp kutu, bidon, konteyner, vs. 'de toplanması ve uygun araçlarla depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- m) Çöp kutu, bidon, konteynerlerinin belirli aralıklarla devamlı düzenli olarak yıkanmasını ve dezenfektasyonu yapmak, güvenlik riski ve koku oluşturmayacak, yaya trafiğini engellemeyecek uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak,
- n) Hal ve Pazaryerlerinin temizlenmesi ve pazaryerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- o) Birim hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin temin edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması, boyanması, yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- p) Tozlu yolların sulanmasını sağlamak , cadde ve sokakların belirli bir program dahilinde devamlı ve düzenli olarak yıkanmasını sağlamak .
- q) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- r) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- s) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,
- t) Beldede başıboş hayvanların kontrol altına alınmasını sağlamak, barınaklar yaptırmak, bu hayvanların aşı ve bakımlarını yapmak, evlerde beslenmesi için özendirmek,
- u) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,



- v) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,
- w) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, Bakanlıktan alınacak yetki ile çevre denetimi ve cezalarını uygulamak
- x) Çöp ev vasfında olan yerleri boşaltıp dezenfekte etmek,
- y) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,
- z) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- aa) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- bb) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak
- cc) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik tüm çalışmaları yapmak
- dd) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- ee) 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, bunlarla ilgili Atık Yönetim Planı hazırlayıp ilgili Bakanlığa sunmak; kabulünde planı uygulamak
- ff) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak
- gg) Tıbbi atıkların, "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak
- hh) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, uygulamak
- ii) Çevre ile ilgili mevzuat ve yönetmeliklerde Belediyenin görev ve yetkileri içerisine giren çalışmaları yapmak ve uygulamak, bu konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek

İnsan Kaynakları

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	3	3
İşçi	93	93
Genel Toplam	96	96

Müdür -(Memur)	1
Veteriner Hekim- (Memur)	1
Zabıta - (Memur)	1
Yazı İşleri - Büro İşçisi Kadrolu (1)-Şirket (1)	2



Çavuş- (Şirket)	4
Şoför - (Şirket)	15
Beden İşçisi –(Şirket)	72

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
05.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	1.601.000,00	1.584.550,45	99
05.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	1.025.000,00	0,00	-
05.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	170.000,00	167.376,12	98
05.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	15.000,00	0,00	-
05.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.000,00	0,00	-
05.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.925.000,00	1.920.171,39	100
05.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	15.000,00	0,00	-
05.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00	18.390,28	92
05.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	26.140.000,00	26.110.649,59	100
05.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	305.000,00	301.091,96	99
05.1.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	450.000,00	445.149,16	99
05.1.0.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.000,00	0,00	-
05.1.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	-
05.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.805.000,00	1.757.942,01	97
05.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	150.000,00	0,00	-
05.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	-
				33.646.000,00	32.305.320,96	96,02

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- a) Ege bölgesinde ve Türkiye’de ilk kez evsel atık, kül ve ambalaj atıklarını ayrı toplamaya başlayan Tavşanlı Belediyesi olarak 2010 yılında başladığı uygulama 2024 yılında devam etmektedir.2024 yılında bölgemizde **26.236** ton evsel atık, **1.292** ton ambalaj atığı kaynağında ayrı olarak toplanmıştır.
- b) 2017-2023 yılları arası Sahipsiz Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezinde Ana sponsor Actiezwerfhonden derneğinin Türkiye’de ki kardeş derneği Sahipsiz Hayvanları Koruma Derneği işbirliğince toplam **2749** köpek **292** kedi, 2024 yılı barınak bünyesinde ise **220** adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır. Çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir. Ayrıca 2024 yılında **35** adet köpek sahiplendirilmiştir.4 ayrı noktada günlük olarak OSB ve resmi kurum yemekhanelerinden alınan artık yemekler ile ilçe merkezinde bulunan mamatiklerle sokak hayvanlarını besleme çalışmaları yapılmaktadır.





- c) Çevreye geliş güzel atılan inşaat atıkları ve moloz gibi benzeri atıkların çevreye gelişigüzel atılmaması için Belediyemizce gerekli önlemler alınmış olup uyarı levhaları şehrin belirli alanlarına konulmuştur. Yasağa uymayanlar hakkında **34.484,00 TL** cezai işlem uygulanmıştır. Ayrıca hafriyat ve inşaat atığı ile moloz vb. atıkların taşıma işiyle uğraşan vatandaşlarımıza inşaat atığı-moloz vb. taşıma yetki belgeleri dağıtılarak konunun belediyemizce denetim altına alınması sağlanmıştır.2024 yılı içinde **24** adet arsa kazı izni, **17** adet bina yıkım izni verilmiştir.

- d) Konutların Isınma Sistemleri ve Yakıt Denetimleri her yıl düzenli olarak katı yakıt kullanımı konusunda yayımlanan yönetmelikle **27** adet Kamu Kurum ve Kuruluşları ve siteler denetlenmiş olup, Müdürlüğümüze iletilen talep ve şikâyetlerle de apartmanların kalorifer kazan görevlilerinin ateşçi belgeleri kontrol edilmekte torbalanmamış ve menşei belgesi bulunmayan kömürlerin kullanımına izin verilmemektedir.



- e) İlçemizde Bitkisel Atık Yağların Toplanması için sözleşmesi olmayan işletmelerin lisanslı firmalarla sözleşme imzalamaları sağlanmıştır. Mahalle muhtarları ile ortaklaşa çalışma yapılarak 19 noktaya bitkisel atık yağ toplama bidonları bırakılmıştır. Toplu yaşam alanlarında bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. İlçemiz de **50** işletme ve hanelerden bitkisel atık yağların alınması yönünde yapılan çalışmalarla toplam **12 TON 525 Kg** bitkisel atık yağların geri dönüşümü sağlanmıştır.2024 yılı içinde **“5 lt bitkisel atık yağını getir 1 lt yemeklik yağ götür”** kampanyası başlatılmıştır. 5 gün süre ile Cumhuriyet Meydanı'nda kurulan stant ile toplumsal farkındalık çalışması gerçekleştirilmiştir.





- f) Atık Piller ve Akümülatörlerin Evsel Atıklardan Ayrı Toplanması İlçemizdeki atık pil toplama ünitelerinde Biriktirilen kullanım ömrünü tamamlamış atık piller Yönetmelik kapsamında Taşınabilir Pil Üreticileri Derneği (TAP) işbirliğince düzenlenen ortak çalışmayla düzenli bir şekilde toplanmaktadır. Eğitim döneminde okullarda düzenlenen yarışmalarla da atık pillerin doğaya bırakılmasının ne kadar çok zararlı olduğu gelecek nesillere aşılanmaya çalışılıyor.



- g) İlçe merkezinde **farklı noktalara konulan** Giysi Ayakkabı Kumbarası ile 2024 yılında **95 Ton 070 Kg** kullanılmış eşya toplandı. Kullanılabilecek olanlar Belediye Sevgi Çarşısında değerlendirilirken kullanılamayacak olanların geri dönüşümü sağlanarak ekonomiye katkı sağlandı.



- h) Her atık çöp değildir. Sıfır Atık Projesi ile geri dönüşümün çevre kirliliğini önlemedeki yeri, günlük yaşantımızda atıkların kaynağından ayrı toplanmasının önemi hakkında okullarımızda bilgilendirme çalışması ile **4450** öğrencimize ambalaj atıklarının çöp olmadığı anlatıldı.



- i) Temizlik ve çevre ile ilgili **625** resmi yazışma, talep ve şikâyet başvuru dilekçesi hakkında gerekli iş ve işlemleri yapılmıştır.



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİM RAKAM	AÇIKLAMA
1-Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak	1- Sıfır atık projesi kapsamında Çevre koruma uygulamalarını yaygınlaştırmak	PG.1.1.1 • Çevre kirliliği oluşturacak işletmelerin denetleme sayısı (adet/yıl)	50	331	333	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.2 • Toplanan katı atık miktarı (ton/yıl)	23000	188474	192710	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.3 • Kiralanan araç sayısı(adet/yıl)	14	12	12	HEDEF GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.1.4 • Çevre şenliği yapmak ve şenlik kapsamında katı atık toplamak (adet/ton)	15	0	0	TASARRUF TEDBİRLERİ NEDENİYLE GERÇEKLEŞMEMİŞTİR
		PG.1.1.5 • Geri Dönüşümde ulaşılan konut sayısı(adet/yıl)	4000	10446	12596	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
	2- Sokak Hayvanların rehabilite edilerek sahiplendirilmesi	PG.1.2.1 • Rehabilite edilen hayvan sayısı (adet/yıl)	100	1516	1577	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR
		PG.1.2.2 • Sahiplendirilen hayvan sayısı (adet/yıl)	50	344	349	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR

3.2.16. Yapı Kontrol Müdürlüğü

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyonumuz;

- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.



- Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, ‘örnek şehir’ olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
- Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Ruhsat eki proje ve diğer evrakları inceleyerek yapı ruhsatı (inşaat izni) vermek.
2. İskana hazır hale gelmiş yapıların ruhsat eki projelere göre incelenmesi suretiyle ve gerekli evraklar tamamlatılarak yapı kullanma izin belgesi vermek.
3. İmar Kanunu ve yönetmelikleri gereği yapılması gereken işlemleri yapmak.
4. Projelerde yapılan tadilat tekliflerini kanun, yönetmelik ve mevzuata göre uygun bulunduğu takdirde mevcut inşaat ruhsatı bulunan inşaatlara inşaat tadilat ruhsatı vermek.
5. Gerekli hallerde ruhsatları yenilemek
6. Mal sahibi, müteahhit veya fenni mesulün ölümü ve değişikliği halinde ruhsatları yenileyerek ruhsatlarına işlemek.
7. A tipi Akreditasyon firmasından uygunluk raporu birimimize sunulduğunda asansör işletme ruhsatı vermek.
8. Ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi için yönetmelikte istenmesi belirtilen evrakları tamamlatılarak dosyasına koymak.
9. Yapı ruhsatı verilmeden önce inşaatla başlanıp başlanmadığını kontrol etmek.
10. Yapı ruhsatı almış inşaatların hafriyat aşamasından yapı kullanma izin belgesi aşamasına kadar kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler çerçevesinde kontrollerini yapmak.
11. Toprak yalıtım ile temel, su basman ve kat kontrol vizelerini yapmak.
12. Mekanik - Tesisat ve elektrik gibi tesisat projelerine uygun inşaat yaptırmak.
13. Yapı ruhsatı ve eklerine aykırı inşaatların imar kanun ve yönetmeliği ve belediye encümeni kararları doğrultusunda denetim işlemlerini yürütmek, bunlar hakkında yasal işlemleri yapmak. Yıkımı yapacak olan Fen İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak
14. Yapı denetim şirketlerine ait hakedişlerin, ilgili inşaatların seviyelerinin ve mevcut durumunun kontrolünden sonra tanzimini yapmak.
15. Proje müellifleri, şantiye şefleri ve müteahhit sicillerini tutmak.
16. Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde gecekondulaşmayı önlemek.
17. 775 sayılı kanununa göre gecekondur yapıma karşı önlem almak.
18. 3194 sayılı kanuna göre imar planı bulunmayan özel mülkiyetli arsa ve arazilerle, imar planı bulunmasına rağmen kaçak yapı veya gecekondur ile meskun alanlarda izinsiz yapılaşmayı önlemek.
19. İlgililerin talepleri halinde gerekli belgeleri tamamlatıp tamir ve onarım izni vermek.
20. Kendi sorumluluk alanı içerisinde 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. maddeleriyle ilgili uygulamalar yapmak.
21. Encümeninden çıkan yıkım kararlarının encümeninden çıktığı şekliyle uygulanması ve takibini yapar. Yıkım kararı verilmişse Fen İşleri Müdürlüğüne yazılan yazıyı onaylayıp kontrol etmek.
22. Yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlemek ve yıkım izni vermek.
23. İmar çapı uygun ise yönetmeliklere uygun şekilde projelerin kontrolü yapıp uygunsa kat ilavesi ruhsatı düzenlemek.
24. Kanun ve yönetmeliklerde kendilerini ilgilendiren görevleri yapmak



İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personelimiz Memur ve Belediye Şirket İşçisi olarak çalışanlardan oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 2024 yılı itibariyle bütün istihdam türlerinin toplamı 8 kişidir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	6	6
İşçi	2	2
Genel Toplam	8	8

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Adı		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.43 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ				2024
Kurumsal Kod	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)	
46.43.16.43	01.01	MEMURLAR	4.715.000,00	4.674.470,25	99	
46.43.16.43	02.01	MEMURLAR	412.000,00	402.962,01	98	
46.43.16.43	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00	0,00	-	
46.43.16.43	03.03	YOLLUKLAR	30.000,00	0,00	-	
46.43.16.43	03.04	GÖREV GİDERLERİ	10.000,00	0,00	-	
46.43.16.43	03.05	HİZMET ALIMLARI	345.000,00	329.400,00	95	
46.43.16.43	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	60.000,00	27.500,00	46	
46.43.16.43	05.01	GÖREV ZARARLARI	5.000,00	0,00	-	
46.43.16.43	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	-	
46.43.16.43	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	10.000,00	0,00	-	
46.43.16.43	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	10.000,00	0,00	-	
46.43.16.43	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.010.000,00	0,00	-	
TOPLAM			6.712.000,00	5.434.332,26	80,96	

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Karakova Millet Kiraathanesi – 1 -



Karakova Millet Kiraathanesi – 2 -



Karakova Millet Kiraathanesi – 3 -

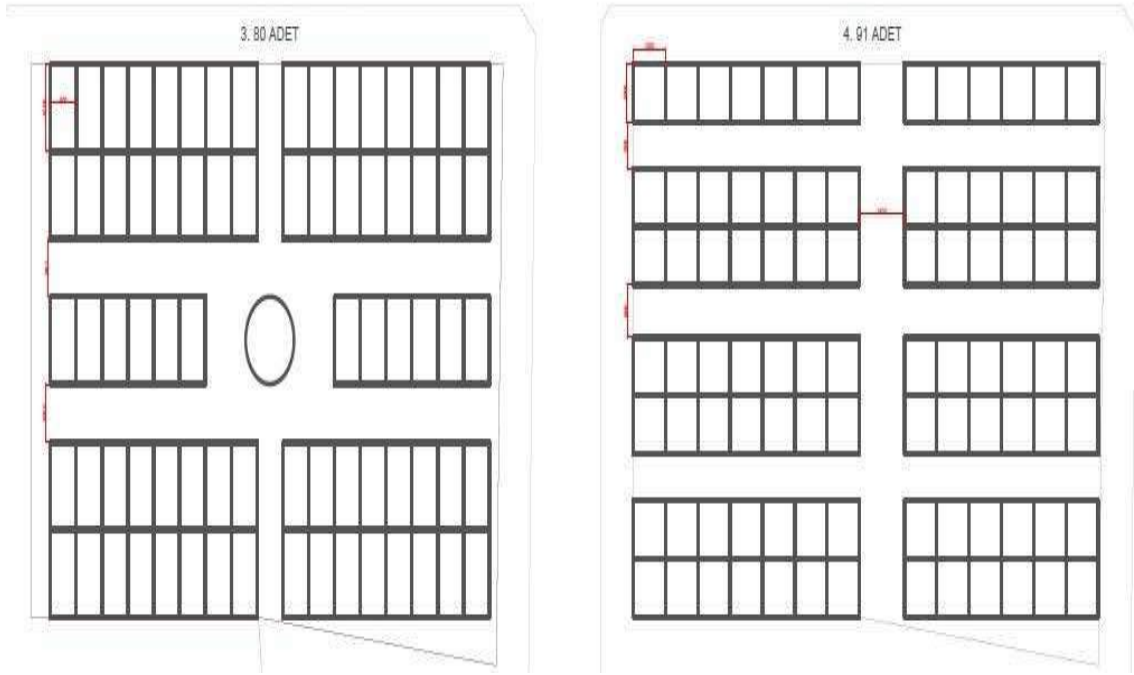


Karakova Millet Kiraathanesi – 4 –





Çukurköy Galericiiler Sitesi



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
2-Kentin ve kentlinin yaşam standardını yükseltebilecek fiziksel ve sosyo-mekânsal düzenlemeleri yaparken, planlama esasları, şehircilik ilkeleri ve kamu yararını esas almak.	4-Çarpık ve kaçak yapılaşmanın önlenerek planlı kentleşme	PG.2.4.1• İnşaat ruhsatı verilmesi (adet/yıl)	1371	2100	2659	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞMİŞTİR.
		PG.2.4.2• Yapı kullanma izin belgesi verilmesi (adet/yıl)	698	1700	1213	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR.
		PG.2.4.3• Yanan yıkılan bina sayısı (adet/yıl)	299	550	451	HEDEF ALTINDA KALINMIŞTIR.



3.2.17. Yazı İşleri Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Misyon: Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirtilen tüm görevleri, katılımcılık ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yürütmek, özellikle değişen mevzuatları takip ederek, bu konuda görevli personelleri bilgilendirmek ve iş performansını yükseltmek.

Vizyon: Çağdaş, güvenilir, katılımcı, yönetim anlayışını geliştirmiş, çalışanların görevleri ile ilgili sorunları en aza indiren, hizmette başarıyı esas alan, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde her türlü kurumsal yapılanmasını tamamlamış, verimliliğe, gelişmeye, teknolojiye ve katılımcılığa açık anlayışı olan, çalışma prensibine değer veren ve yaptığı çalışmalarla örnek teşkil eden öncü bir birim olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin dosyalama ve arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak, çalışmasını sağlamak. Evlendirme iş işlemlerini gerçekleştirmek.

Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
2. Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
3. Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak karar ve raporlarını yazmak.
4. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
5. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
6. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından İl Makamına onaya göndermek, onaydan sonra gelen Meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.
7. Alınan Meclis kararlarını Meclis karar defterine yazmak, ve Meclis başkanı ile Meclis katiplerine defteri imzalatmak.

Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
2. 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.



Genel Evrak Kayıt İle İlgili Görevleri:

1. Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
2. Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
3. Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

İnsan Kaynakları

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	5	5
İşçi	17	17
Genel Toplam	23	23

1 Müdür, 4 Memur, 17 işçi ile hizmet vermekteyiz.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.18 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2024			
Kurumsal Kod	Ekono mik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gider i Oranı (%)
46.43.16.18	01.01	MEMURLAR	2.560.000,00	2.556.336,92	100
46.43.16.18	02.01	MEMURLAR	296.000,00	292.199,80	99
46.43.16.18	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.670.000,00	1.637.266,94	98
46.43.16.18	03.03	YOLLUKLAR	20.000,00	0,00	-
46.43.16.18	03.05	HİZMET ALIMLARI	245.000,00	240.093,14	98
46.43.16.18	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	145.000,00	56.520,00	39
46.43.16.18	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	0,00	-
46.43.16.18	05.01	GÖREV ZARARLARI	10.000,00	0,00	-
46.43.16.18	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00	0,00	-
46.43.16.18	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	20.000,00	0,00	-
TOPLAM			5.076.000,00	4.782.416,80	94,22

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

KAYIT ve YAZI İŞLERİ:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünde; Gelen ve Giden evraklar OLGU sistemi üzerinde elektronik olarak tutulup evraklar ilgili birimlere havale edilmek suretiyle kayda alınarak ilgili servislere sevk işlemi yapılmaktadır.

Belediyemize diğer teşekküllerden 01.01.2024 Tarihi ile 31.12.2024 tarihleri arasında resmi olarak **6369** adet resmi evrak, **6975** adet de dilekçe gelmiş olup, gerekli kayıt işlemleri yapılarak ilgili servislere sevk edilmiştir.

Aynı şekilde Belediyemizden çıkan her türlü yazışmalar da yine Başkan tarafından imzalandıktan sonra Posta, Zimmet veya Evrak Zimmet Defterine gerekli kayıt yapılarak ilgili yerlere gönderilmektedir.

Belediyemizce diğer teşekküllere 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihleri arasında 5282 adet evrak çıkışı yapılarak bunların posta, şahsen, zimmet, uets veya kep sistemi ile teslimi sağlanmıştır.

Yazı İşleri Birimi olarak 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihleri arasında **1119** adet evrak gelmiş ve **727** adet evrak çıkışı yapılmıştır.

BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞLER:

Belediye Meclis Toplantılarına ilişkin uygulama **5393** Sayılı Belediye Kanununun **20.**maddesi ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin **6.**maddesi çerçevesinde aynı Kanununun **21.**maddesi ile Yönetmeliğinin **8.**maddesi hükümlerine göre Başkan tarafından hazırlanan meclis gündemi en az **5** gün içerisinde meclis üyelerine tebliğ edilerek toplantıya katılmaları sağlanmakta ve ayrıca ilan edilmek suretiyle halka duyurulmaktadır.

Belediye Meclisi **5393** sayılı Belediye Kanunu'nun **22.**maddesi ile Yönetmeliğinin **11.**maddesi gereğince 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihleri arasında **13** kez toplantıya çağrılarak yapmış olduğu **15** birleşim sonucu **147** adet hususu karara bağlamış, aynı Kanun'un **23.**maddesi ile Yönetmeliğinin **17.**maddesi gereğince idari yargıya başvurulmaksızın alınan kararlar kesinleşmiştir.

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Meclis Toplantıları





BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ İŞLER :

Belediyemiz Encümeni **5393** sayılı Belediye Kanunu'nun **33.**maddesi uyarınca Belediye Başkanının Başkanlığında meclis üyeleri arasından gizli oyla seçilen **2** üye ile birlikte Belediye Başkanının birim amirleri arasından seçtiği **2** memur üye olmak üzere toplam **5** üyenin iştiraki sonucu aynı Kanun'un **35.**maddesi gereği haftanın Çarşamba günleri Saat:11:00'de toplanmak suretiyle Encümene havale edilen evraklar üzerinde gerekli görüşmeleri yapıp neticelendirmektedir.

Belediye Encümeni **5393** sayılı Belediye Kanunu'nun **35.**Maddesi gereğince 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihleri arasında **48** kez toplanarak **383** maddelik hususu karara bağlamıştır.

EVLENME İŞLERİ:

Belediyemiz Evlenme İşlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Erhan EREN, Yılmaz UZUN, Ahmet PİRE ve Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli Mehmet YEŞİL tarafından ifa edilmekte olup, **01.01.2024** tarihinden **31.12.2024** Tarihine kadar **497** Çiftin Nikâh Akitleri icra edilmiştir.

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Nikah Salonunda İcra Edilen Nikâh Akitleri





Tavşanlı Belediye Başkanlığı Yeni Nikâh Salonu



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	6-Vatandaş memnuniyetini hedefleyen çalışmalar yaparak hizmet kalitesini arttırmak	PG.1.6.1• Halkla ilişkiler birimine gelen müracaatların çözüm oranı (%/yıl)	93	93	93	GERÇEKLEŞTİ
		PG.1.6.2• Kıyılan nikâh sayısı (adet /yıl)	400	2400	2840	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.1.6.3• Meclis toplantı/karar sayısı (adet/yıl)	12	72	79	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
			180	1080	841	HEDEF ALTI GERÇEKLEŞTİ
		PG.1.6.4• Encümen toplantı /kara sayısı(adet/yıl)	47	297	297	GERÇEKLEŞTİ
			400	2400	2274	HEDEF ALTI GERÇEKLEŞTİ



3.2.18. Zabıta Müdürlüğü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET PAPORU

GENEL BİLGİLER

MİSYON

- ✓ Zabıta yönetmeliği ve Belediyemiz organları (meclis ve encümen) kararları doğrultusunda Halkın düzen, sağlık ve huzurunu sağlamak.

VİZYON

- ✓ İlçe halkımızın güvenini temin etmek amacıyla şeffaf bir kurum olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
 - 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
 - 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
 - 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
 - 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
 - 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
 - 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara 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.

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 kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

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 belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda 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 yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 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 fen 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 yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 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, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

3) 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.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;



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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

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

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

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

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

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

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

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

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

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

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



1) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

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

İnsan Kaynakları

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI		
	Çalışan Sayısı	Toplam
Memur	15	15
İşçi	8	8
Genel Toplam	23	23

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Zabıta Müdürlüğünün 2024 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Fonksiyonel Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)
03.9.9.00	MEMURLAR	13.310.000,00	13.304.797,90	100
03.9.9.00	MEMURLAR	1.290.000,00	1.277.407,50	99
03.9.9.00	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	351.000,00	350.279,10	100
03.9.9.00	YOLLUKLAR	20.000,00	12.307,90	62
03.9.9.00	GÖREV GİDERLERİ	35.000,00	4.428,44	15
03.9.9.00	HİZMET ALIMLARI	60.000,00	0,00	-
03.9.9.00	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	315.000,00	10.960,00	3
03.9.9.00	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	245.000,00	235.738,80	96
03.9.9.00	GÖREV ZARARLARI	620.000,00	610.781,28	99
03.9.9.00	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00	0,00	-
03.9.9.00	MAMUL MAL ALIMLARI	5.000,00	0,00	-
		7.265.000,00	7.217.496,01	99,35

Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tavşanlı Belediyesi Zabıta Hizmetleri Müdürlüğü olarak kanun ve yönetmelikler çerçevesine tanınan yetkiler kapsamında gerekli denetimler yapılmıştır.





Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019	2024 HEDEFİ	2024 KESİN RAKAM	AÇIKLAMA
1-1--Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak	3- Vatandaşlarımıza sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevre oluşturmak	PG.6.4.1• Zabıta personeline eğitimler verilmesi (adet/yıl)		10	1	HEDEF ALTI GERÇEKLEŞME
		PG.6.4.2• Tutulan işgal zabıtları (adet/yıl)	20	70	126	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.6.4.3• Ulaşım planı sayısı(adet/yıl)	1	1	1	HEDEF GERÇEKLEŞME
		PG.6.4.4• Trafik düzenlemesi için alınan ekipman sayısı(adet/yıl)	100	125	230	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME
		PG.6.4.5• İşyeri açma, çalıştırma ruhsat sayısı (adet/yıl)	2500	3000	3100	HEDEF ÜSTÜ GERÇEKLEŞME

3.2.19. TAGTAŞ

3.17.1. Bağlı Şirketin Mali Bilgileri

Personel Bilgisi : Toplam Personel 572 Kişi

Belediyeye fatura edilen Personel Sayısı : 524 Kişi

Şirket Kendi Personeli : 48 Kişi

Şirketimiz faaliyet Alanları : Faaliyet alanları ana sözleşmede belirtilmiştir.

- Ekmek İmalatı
- Tesis İşletmeciliği
- Personel çalıştırması
- Kömür satışı
- İhaleli işler

Şirketimiz Araç Parkı :

S.NO:	ARAÇ PLAKASI:	MODELİ	ARAÇ DURUMU:
1-	43 HA 101	2018	Makam aracı (Kiralık değil)
2-	43 HG 608	2017	Fırın aracı (Kiralık değil)
3-	43 UZ 406	2012	Motor (Sosyal Tesisler Kiralık değil)
4-	43 U 3452	2013	Kango (Zabıta Md.)
5-	43 U 7931	2016	Kango(Zabıta Trafik Md.)
6-	43 U 7932	2016	Kango (Yazı İşleri Md.)
7-	43 HG 693	2017	Çift Kabin Pikap (Su işleri kamyonet)
8-	43 AAK 132	2018	Tek kabin Pikap (Fen İşleri)
9-	43 AAJ 932	2018	Tek Kabin Pikap (Fen İşleri)
10-	43 U 9387	2017	Çift Kabin Pikap (Park Bahçeler)
11-	43 AAD 686	2022	Trafik Kapalı kasa (Aşevi)



12-	43 ADD 684	2022	Ekpress combi joy kango (Su işleri)
13-	43 ADD 687	2022	Ekpress combi joy kango (Basın Yayın)
14-	43 ADD 794	2022	Ekpress combi joy kango(Kültür Sosyal İşler)
15-	43 AFA 604	2023	Ekpress combi joy kango
16-	43 AFA 613	2023	Ekpress combi joy kango (Başkan Yrd.)
17-	Silindir	2006	(Fen işleri)
18-	Forklift	2007	(Fen İşleri)
19-	Komatsu İş Makinası	2008	(Fen İşleri)
20-	Beton Parke Taşı Mak.	2005	(Fen İşleri Şantiye)

S.NO: ARAÇ PLAKASI:

21-	43 AFB 155
22-	43 AFB 156
23-	43 AFB 159
24-	43 AFB 148
25-	43 AFB 161
26-	43 AFB 162
27-	43 AFB 151
28-	43 AFB 152
29-	43 AFB 153
30-	43 AFB 158
31-	43 AFB 160

MODELİ

2016
2016
2019
2019
2019
2019
2019
2019
2019
2019
2019
2019

ARAÇ DURUMU:

Kamyon Ford (Temizlik İşleri)
Ford Transit (Temizlik İşleri)
Kamyon Ford (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)
Kamyon Mercedes-Benz (Temizlik İşleri)

3.19.2. Bağlı Şirketin Mali Bilgileri

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

TAGTAŞ TAVŞANLI GIDA SAN.TİC.A.Ş

Dönem : 2024

AKTİF (VARLIKLAR)		PASİF (VARLIKLAR)	
	Cari Dönem		Cari Dönem
I- DÖNEM VARLIKLAR	54.724.810,96	I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	43.370.290,43
A-HAZIR DEĞERLER	2.666.198,03	A-MALİ BORÇLAR	0,00
1-KASA	44.484,00	1-BANKA KREDİLERİ	0,00
2-ALINAN ÇEKLER	0,00	9-DİĞER MALİ BORÇLAR	0,00
3-BANKALAR	2.505.677,82	B-TİCARİ BORÇLAR	3.715.316,57
5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	116.036,21	1-SATICILAR	3.715.316,57
B-MENKUL KIYMETLER	1.560,11	C-DİĞER BORÇLAR	18.709.791,11
4-DİĞER MENKUL KIYMETLER	1.560,11	4-PERSONELE BORÇLAR	18.709.791,11
C-TİCARİ ALACAKLAR	51.391.412,04	5-DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	0,00
1-ALICILAR	50.996.639,28	D-ALINAN AVANSLAR	0,00
5-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	394.772,76	1-ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	0,00
D-DİĞER ALACAKLAR	0,00	F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	20.945.182,75
7-ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR	0,00	1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	5.959.659,57
E-STOKLAR	442.154,15	2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	14.232.362,75
1-İLK MADDE VE MALZEME	197.947,55	4-ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	753.160,43
2-YARI MAMÜLLER - ÜRETİM	0,00	G-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00
3-MAMÜLLER	0,00	1-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK	2.937.015,34
4-TİCARİ MALLAR	244.206,60	KARŞILIKLARI	
H-DİĞER DÖNEM VARLIKLAR	223.486,63	2-DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	2.937.015,34
1-DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	223.486,63	I-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
2-İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	1-HESAPLANAN KDV	0,00
3-DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	III- ÖZ KAYNAKLAR	36.830.043,18
4-PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	0,00	A-ÖDENMİŞ SERMAYE	18.809.475,09
II- DURAN VARLIKLAR	25.475.522,65	1-SERMAYE	22.000.000,00
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR	25.078.872,61	2-ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	6.450.000,00
1-ARAZİ VE ARSALAR	0,00	3-SERMAYE DÜZELTİMESİ OLUMLU FARKLARI	3.259.475,09
4-TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	3.173.394,27	C-KAR YEDEKLERİ	670.924,76
5-TAŞITLAR	34.868.783,57	1-YASAL YEDEKLER	88.487,43
6-DEMİRBAŞLAR	7.363.914,72	3-OLAŞANÜSTÜ YEDEKLER	582.437,33
8-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	20.327.219,95	5-ÖZEL FONLAR	0,00
G-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	396.650,04	E-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	0,00
1-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	396.650,04	1-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	0,00
		F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)	17.349.643,33
		1-DÖNEM NET KARI	17.349.643,33
AKTİF TOPLAM	80.200.333,61	PASİF TOPLAM	80.200.333,61



3.3. Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KESİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ İÇ DEĞERİNE ORANI
1-Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.	1-Nitelikli çalışanlarla "Çözüm Odaklı" hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek	1	PG.1.1.1 • Eğitim programları düzenlenmesi (kişi/yıl)	İKEM	37	58	243	318,97	556,76
				İKEM	260	400	2485	521,25	855,77
		2	PG.1.1.2 • Personelin Genel Sağlık Tetkiklerinin Yaptırılması (kişi/yıl)	İKEM	418	2.508	2.362	-5,82	465,07
		3	PG.1.1.3 • Personele Yönelik Aktivite Sayısı (adet/yıl)	İKEM	1	3	5	66,67	400,00
		4	PG.1.1.4 • Nitelikli çalışanlarla kaliteli hizmet (memnuniyet %)	İKEM	87	87	92	5,75	5,75
		5	PG.1.1.5 • İş güvenliği ile ilgili eğitimler(eğitim adeti)	İKEM	48	68	478	602,94	895,83
	2-Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek	6	PG.1.2.1 • Bilgisayar sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	119	124	131	5,65	10,08
		7	PG.1.2.2 •Yazıcı sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	55	58	59	1,72	7,27
		8	PG.1.2.3 •Tarayıcı sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	11	13	16	23,08	45,45
		9	PG.1.2.4 •Tamir bakımı yapılan cihaz sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	20	220	210	-4,55	950,00
		10	PG.1.2.5 • Kullanılan kiralık yazılım, program sayısı(adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	7	8	7	-12,50	0,00
	3-Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek	11	PG.1.3.1 • Gelir gerçekleştirme oranı (%/yıl)	MALİ HİZMETLER	80	81	83	2,47	3,75
		12	PG.1.3.2 • Gider gerçekleştirme oranı (%/yıl)	MALİ HİZMETLER	80	81	82,89	2,33	3,61
		13	PG.1.3.3 • Tahsilatların tahakkuka oranı (%/yıl)	MALİ HİZMETLER	90	91	96	5,49	6,67
		14	PG.1.3.4 • Doğrudan temin sürecine destek verilen birim sayısı (adet/yıl)	MALİ HİZMETLER	15	15	18	20,00	20,00
	Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda halklı	15	PG.1.4.3 •6183 SK'na göre işlem sayısı (adet/yıl)	HUKUK	500	1000	2719	171,90	443,80
		16	PG.1.4.4 • Arabulucu olarak çözümlenen	HUKUK	1	6	20	233,33	1.900,00



AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KEŞİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ İÇ DEĞERİNE ORANI
	menfaatlerimizi korumak		uyuşmazlık sayısı (adet/yıl)						
		17	PG.1.4.5• Cevaplandırılan mütalaa sayısı (adet/yıl)	HUKUK	9	22	24	9,09	166,67
	5-Hizmet odaklı çalışma yaklaşımı ile tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirme	18	PG.1.5.1• Başkanlık Makamı ziyaretçi sayısı (kişi/yıl)	ÖZEL KALEM	5000	20000	30000	50,00	500,00
		19	PG.1.5.2• Paydaşlarla yapılan koordinasyon toplantısı sayısı (adet/yıl)	ÖZEL KALEM	150	900	920	2,22	513,33
		20	PG.1.5.3• Kurum dışında katılma toplantı sayısı (adet/yıl)	ÖZEL KALEM	50	300	550	83,33	1.000,00
		21	PG.1.5.4• Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde düzenlenen organizasyon sayısı (adet/yıl)	BASIN YAYIN/SOSYAL DESTEK/ÖZEL KALEM	5	30	68	126,67	1.260,00
		22	PG.1.5.5• Tanıtım faaliyetleri (adet/yıl) [Tavşanlı Gazetesi, fuarlara katılım, duyurular ilanlar, tanıtım amaçlı materyal,]	BASIN YAYIN	40.000	254000	142000	-44,09	255,00
				BASIN YAYIN	1	1	5	400,00	400,00
				BASIN YAYIN	800	4800	19300	302,08	2.312,50
				BASIN YAYIN	25000	156000	106000	-32,05	324,00
	6-Vatandaş memnuniyetini hedefleyen çalışmalar yaparak hizmet kalitesini arttırmak	23	PG.1.6.1• Halkla ilişkiler birimine gelen müracaatların çözüm oranı (%/yıl)	YAZI İŞLERİ	93	93	93	0,00	0,00
		24	PG.1.6.2• Kırılan nikah sayısı (adet /yıl)	YAZI İŞLERİ	400	2400	2840	18,33	610,00
		25	PG.1.6.3• Meclis toplantı/karar sayısı (adet/yıl)	YAZI İŞLERİ	12	72	79	9,72	558,33
				YAZI İŞLERİ	180	1080	841	-22,13	367,22
		26	PG.1.6.4• Encümen toplantı /kara sayısı(adet/yıl)	YAZI İŞLERİ	47	297	297	0,00	531,91
				YAZI İŞLERİ	400	2400	2274	-5,25	468,50
2-Kentin ve kentlinin yaşam standardını yükseltebilecek	1-İlçe Genelinde kent estetiğine yönelik çalışmalar ile	27	PG.2.1.1• Restorasyonu yapılan tarihi bina sayısı(adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	1	3	2	-33,33	100,00



AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KEŞİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ İÇ DEĞERİNE ORANI
ek fiziksel ve sosyo-mekânsal düzenlemeleri yaparken, planlama esasları, şehircilik ilkeleri ve kamu yararını esas almak.	Kültür ve Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak tarihi binaların restorasyonu ve sokak sağlıklılaştırılması yapmak	28	PG.2.1.2• Yapılan sokak sağlıklılaştırılması (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	1	2	2	0,00	100,00
	2-Kentin gelişimine yön vererek kentsel dönüşüm çalışmaları yapmak	29	PG.2.2.1• İlan edilen kentsel dönüşüm alanı (m2/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	3	3	3	0,00	0,00
		30	PG.2.2.2• Kentsel dönüşüm proje adedi (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	1	2	2	0,00	100,00
	3-Akıllı şehir projesi kapsamında Kent Bilgi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak	31	PG.2.3.1• İlçede halihazır haritaların tamamlanma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	94	100	98	-2,00	4,26
		32	PG.2.3.2• Halihazır haritaların CBS'ne aktarılma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	50	100	90	-10,00	80,00
		33	PG.2.3.3• Numarataj bilgi sistemin geçiş(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	94	100	98	-2,00	4,26
		34	PG.2.3.4• İmar planlarının CBS'ne aktarılma oranı(%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	50	100	100	0,00	100,00
		35	PG.2.3.5• Kent bilgi sisteminin tamamlanma oranı (%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	20	90	90	0,00	350,00
	4-Çarpık ve kaçak yapılaşmanın önlenerek planlı kentleşme	36	PG.2.4.1• İnşaat ruhsatı verilmesi (adet/yıl)	YAPI KONTROL	1371	2100	2659	26,62	93,95
		37	PG.2.4.2• Yapı kullanma izin belgesi verilmesi (adet/yıl)	YAPI KONTROL	698	1700	1213	-28,65	73,78
		38	PG.2.4.3• Yanan yıkılan bina sayısı (adet/yıl)	YAPI KONTROL	299	550	451	-18,00	50,84
		39	PG.2.4.4• Çıkartılan imar çapı sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	100	450	747	66,00	647,00
	5-Bütüncül planlama anlayışını ve uygulamalarını etkinleştirerek Kamulaştırma çalışmalarını etkin bir	40	PG.2.5.1Yeni yapılan imar planları (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	3	4	4	0,00	33,33
		41	PG.2.5.2• Uzlaşma ile sonuçlandırılan kamulaştırma oranı (%/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	100	100	100	0,00	0,00



AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KEŞİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ DEĞERİNE ORANI
	biçimde yönetmek	42	PG.2.5.3• Kamulaştırma işlemi tamamlanan taşınmaz kültür varlığı sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	2	5	4	-20,00	100,00
		43	PG.2.5.4• Kamulaştırması tamamlanan alan miktarı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	9	55	75	36,36	733,33
	1-Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak	44	PG.3.1.1• Bakım onarımı yapılan araç sayısı (adet/yıl)	DESTEK HİZMETLERİ	500	3540	7500	111,86	1.400,00
		45	PG.3.1.2• Temin edilen iş makinası/araç sayısı (adet/yıl)	DESTEK HİZMETLERİ	2 yükleyici/ 1 kamyon	2 yükleyici/ 1 kamyon	DOBLO, EKSKAVATÖR, OTOBÜS	0,00	0,00
		46	PG.3.1.3• Temin edilen makine-teçhizat sayısı (adet/yıl)	DESTEK HİZMETLERİ	15	60	71	18,33	373,33
		47	PG.3.1.4• Kiralanan araç sayısı (adet/yıl)	DESTEK HİZMETLERİ	16	16	25	56,25	56,25
3-Tavşanlının altyapı ve üstyapısını güçlendirmek sürdürülebilir kentsel gelişiminin sağlanması.	2-Belediyemizin Altyapı ve üst yapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak	48	PG.3.2.1• Beton büt tesisinde üretilen ürün sayısı (adet/yıl)	SUIŞLERİ/FEN İŞLERİ	31,00	31	47	51,61	51,61
		49	PG.3.2.2• Satılan ürün sayısı (adet/yıl)	SUIŞLERİ/FEN İŞLERİ	440,00	2800	17234	515,50	3.816,82
	3-Altyapı çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürüterek kentsel altyapı hizmetlerini yerine getirmek	50	PG.3.3.1*Yeni yapılan alt yapı çalışmaları[kanalizasyon. Yağmur suyu, baca, menfez] (adet/yıl)	SU İŞLERİ	1.500,00	7500	33600	348,00	2.140,00
				SU İŞLERİ	2.000	7800	23820	205,38	1.091,00
				SU İŞLERİ	70	310	2110	580,65	2.914,29
				SU İŞLERİ	80	900	2470	174,44	2.987,50
		51	PG.3.3.2• Kullanılan su (milyon m3/yıl)[tahakkuk, tahsilat]	SU İŞLERİ	3,30	20,5	23,36	13,95	607,88
				SU İŞLERİ	90%	92%	92%	0,00	2,22
		52	PG.3.3.3• Arıtılan pis su (m3/ton)	SU İŞLERİ	3.613.500,00	21.681.000	16.913,55	-99,92	-99,53
		53	PG.3.3.4• Yeni Su Aboneliği sayısı ve devir işlemi (adet/yıl)	SU İŞLERİ	900,00	3200	9338	191,81	937,56
				SU İŞLERİ	750	3250	9412	189,60	1.154,93



AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KEŞİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ DEĞERİNE ORANI
		54	PG.3.3.5• Yapılan Klorlama miktarı (m3/yıl)	SU İŞLERİ	16.200,00	97200	213520	119,67	1.218,02
	4-Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması	55	PG.3.4.1 • Bakım onarımı yapılan yol (km/yıl)	FEN İŞLERİ	5	30	37,78	25,93	655,60
		56	PG.3.4.2• Yapılan asfalt yol miktarı (km/yıl)	FEN İŞLERİ	1	8,1	17,71	118,64	1.671,00
		57	PG.3.4.3• Döşenen beton parke tratuar vb. (mt2/yıl)	FEN İŞLERİ	149000	85000	262391,51	208,70	76,10
		58	PG.3.4.4• Ulaşılma açılan yol (km/yıl)	FEN İŞLERİ	1	3,5	10,14	189,71	914,00
		59	PG.3.4.5• Çalışma yapılan ham yol (km/yıl)	FEN İŞLERİ	1	3,5	13,59	288,29	1.259,00
4-Tavşanlının sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.	1-Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline gelmek	60	PG.4.1.1• Kişi başına düşen yeşil alan miktarı(m2/kişi başı)	PARK BAHÇE	22,65	24	26,15	8,96	15,45
		61	PG.4.1.2• Yeni yapılan parkların yapımı (adet/yıl)	PARK BAHÇE	116	140	215	53,57	85,34
		62	PG4.1.3•Bakımı yapılan yeşil alan miktarı	PARK BAHÇE	1500000	9750000	11660000	19,59	677,33
		63	PG.4.1.4•Çiçek ve mevsimlik Fidan üretimi sayısı (adet/yıl)	PARK BAHÇE	250.000	1500000	2000000	33,33	700,00
				PARK BAHÇE	10.000	65000	110000	69,23	1.000,00
	2-Hizmet tesislerimiz ve parklarımızın aydınlatma ve elektrik hizmetlerini yapmak	64	PG.4.1.5• Yeni mezarlık alanı oluşturmak (%/yıl)	PARK BAHÇE	5	100	100	0,00	1.900,00
		65	PG.4.2.1•Tesislerin elektrik işlerini yapmak (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	7	32	32	0,00	357,14
		66	PG.4.2.2• Parkların aydınlatma işlerini yapmak (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	14	29	28	-3,45	100,00
		67	PG.4.2.3• Dekoratif Süs aydınlatmaları yapmak (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	2	7	7	0,00	250,00
	3-İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç	68	PG.4.1.5• İlçemizde muhtelif yerlere kamera sistemi koymak (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	3	13	11	-15,38	266,67
		69	PG.4.3.1 • Yeni bina ve tesisler (adet/yıl)	FEN İŞLERİ	6	22	26	18,18	333,33



AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KESİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ DEĞERİNE ORANI
	duyduğu yapı ve tesislerin yapımı	70	PG.4.3.2• Belediyemize ait olan Kültür varlıklarının restorasyonunu yapmak (adet/yıl)	FEN İŞLERİ/İMAR	1	4	1	-75,00	0,00
	4-Göbel Termal Tesislerinde Turizm Hizmetlerini yapmak	71	PG.4.4.1 • Yıllık Konaklama (geceleme) sayısı (kişi/yıl)	KAPLICA	48.000	250000	339000	35,60	606,25
		72	PG.4.4.2 • Apart daire ve yatak sayısı (adet/yıl)	KAPLICA	54	54	54	0,00	0,00
				KAPLICA	246	246	246	0,00	0,00
		73	PG.4.4.3 • Butik otel yapımı (%/yıl)	KAPLICA	1,00	100,00%	100,00%	0,00	0,00
		74	PG.4.4.4 • Havuzlardan ve mesire alanlarından yaralanan kişi sayısı (kişi/yıl)	KAPLICA	160.000	1000000	1350000	35,00	743,75
		75	PG.4.4.5 • Kamulaştırılan alan (%/yıl)	KAPLICA/İMAR	80,00	85	85	0,00	6,25
	5-Merkezi idare, kişi kurum ve kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilmesi düşünülen veya gerçekleştirilen projeleri takip ederek Tavşanlı'nın kalkınması gelişimi ve istihdam alanlarını arttırmak	76	PG.4.5.1• İlçemizde yapılan projeler (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	3	10	5	-50,00	66,67
		77	PG.4.5.2• İlçemizde gerçekleştirilen projeler(adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	3	10	9	-10,00	200,00
		78	PG.4.5.3• Kamulaştırılarak yıkılan bina sayısı (adet/yıl)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	2	3	2	-33,33	0,00
5-Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.	1-Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak	79	PG.5.1.1• Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminer sayısı (adet/yıl)	SOSYAL DESTEK	1	5	1	-80,00	0,00
		80	PG.5.1.2• Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılan birey sayısı (kişi/yıl)	SOSYAL DESTEK	100	500	100	-80,00	0,00
	2-Sosyal belediyeçilik anlayışına uygun olarak	81	PG.5.2.1• Organizasyonlar yapmak (adet/yıl)	BASIN-SOSYAL DESTEK-GENÇLİK	10	35	217	520,00	2.070,00



AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KESİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ DEĞERİNE ORANI
	vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	82	PG.5.2.2• Açılan Girişimcilik kursları ve faydalanan kişi sayısı	SOSYAL DESTEK	2	17	2	-88,24	0,00
				SOSYAL DESTEK	50	425	50	-88,24	0,00
		83	PG.5.2.3• Hoş geldin bebek ziyaretleri(adet/ yıl)	SOSYAL DESTEK	500	3.500	950	-72,86	90,00
		84	PG.5.2.4• Yaz kursları düzenlemek (adet/yıl)	GENÇLİK SPOR	19	122	229	87,70	1.105,26
				GENÇLİK SPOR	2000	10000	20100	101,00	905,00
	3-Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak	85	PG.5.3.1• Dezavantajlı gruplar için destek ürünü temin etmek	SOSYAL DESTEK	8	10	104	940,00	1.200,00
		86	PG.5.3.2• Yaşlı bakımevinde yararlanan birey sayısı (kişi/yıl)	SOSYAL DESTEK	1	17	10	-41,18	900,00
		87	PG.5.3.3• Nakdi yardım yapılan birey sayısı (kişi/yıl)	SOSYAL DESTEK	80	580	392	-32,41	390,00
		88	PG.5.3.4• Aynı yardım yapılması (kişi/yıl)	SOSYAL DESTEK	3000	18700	23894	27,78	696,47
		89	PG.5.3.5• Destek verilen amatör spor kulübü sayısı (adet/yıl)	GENÇLİK SPOR	21	21	84	300,00	300,00
		4-İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları taşımak	PG.5.4.1• Yurt dışı kardeş şehir sayısı(adet/yıl)	BASIN YAYIN	3	3	3	0,00	0,00
			PG.5.4.2• Yurtdışı kardeş şehire ziyaret sayısı(adet/yıl)	BASIN YAYIN	1	4	3	-25,00	200,00
			PG.5.4.3• Yurt dışı kardeş şehirlerden gelen ziyaret sayısı (adet/yıl)	BASIN YAYIN	1	4	4	0,00	300,00
6-Sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.	1-Sıfır atık projesi kapsamında Çevre koruma uygulamalarını	93	PG.6.1.1• Çevre kirliliği oluşturacak işletmelerin denetleme sayısı (adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	50	71	333	369,01	566,00



AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KESİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ DEĞERİNE ORANI
	yaygınlaştırma	94	PG.6.1.2• Toplanan katı atık miktarı (ton/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	23000	177000	192710	8,88	737,87
		95	PG.6.1.3• Kiralanan araç sayısı(adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	14	14	12	-14,29	-14,29
		96	PG.6.1.4•Çevre şenliği yapmak ve şenlik kapsamında katı atık toplamak (adet/ton)	TEMİZLİK İŞLERİ/İKLİM	15	148	0	-100,00	-100,00
		97	PG.6.1.5 Geri Dönüşümde ulaşılan konut sayısı(adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ/İKLİM	4000	6380	12596	97,43	214,90
	2-Sokak Hayvanların rehabilite edilerek sahiplendirilmesi	98	PG.6.2.1• Rehabilite edilen hayvan sayısı (adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	100	600	1577	162,83	1.477,00
		99	PG.6.2.2• Sahiplendirilen hayvan sayısı (adet/yıl)	TEMİZLİK İŞLERİ	50	300	349	16,33	598,00
3-Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak		100	PG.6.3.1• Hazırlanan aydınlatma proje sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	-	2	0	-100,00	-100,00
		101	PG.6.3.2• Yenilenebilir enerji kaynakları ile çalışan sistem sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	-	2	2	0,00	100,00
		102	PG.6.3.3• Kurulan aydınlatma sayısı (adet/yıl)	BİLGİ İŞLEM	-	2	0	-100,00	-100,00
4-Vatandaşlarımızı sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevre oluşturmak		103	PG.6.4.1• Zabıta personeline eğitimler verilmesi (adet/yıl)	ZABITA	-	10	1	-90,00	-90,00
		104	PG.6.4.2• Tutulan işgal zabıtları (adet/yıl)	ZABITA	20	70	126	80,00	530,00
		105	PG.6.4.3• Ulaşım planı sayısı(adet/yıl)	ZABITA	1	1	1	0,00	0,00
		106	PG.6.4.4• Trafik düzenlemesi için alınan ekipman sayısı(adet/yıl)	ZABITA	100	125	230	84,00	130,00
		107	PG.6.4.5• İşyeri açma, çalıştırma ruhsat sayısı (adet/yıl)	ZABITA	2500	3000	3100	3,33	24,00
5-Doğal ve insan kaynaklı afetlere anında etkin müdahale etmek halkı		108	PG.6.5.1• İtfaiyeci personelin müdahaleye hazırlık düzeyi (%/yıl)	İTFAİYE	85	88	90	2,27	5,88



AMAÇ	HEDEFLER	NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	BİRİM	2019 BAŞLANGIÇ Ç DEĞERİ	2024 HEDEFİ	2024 YILI KESİN RAKAM	YILLIK FARK	BAŞLANGIÇ İÇ DEĞERİNE ORANI
	bilinçlendirerek can ve mal kaybını en az düzeyde tutmak	109	PG.6.5.2• Araç, gereç ve malzeme temininin sağlanması (adet/yıl)	İTFAİYE	251	300	300	0,00	19,52
		110	PG.6.5.3• Kamu Kurum Kuruluşlar vatandaşlar vb. Verilen Yangın eğitimi sayısı(adet/yıl)	İTFAİYE	31	195	195	0,00	529,03
		111	PG.6.5.4• Kamu Kurum kuruluşlar vatandaşlar vb. Yapılan Yangın Tatbikatı Sayısı (adet/yıl)	İTFAİYE	31	195	195	0,00	529,03
								% +64,72	% +493,31



4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Halkın desteği ve katılımı	Hızla değişen ve karışık mevzuat karşısında mesleki bilgi eksikliği; personelin ihtiyacına ve kariyerine göre geliştirilmiş daha planlı bir eğitim programı ihtiyacı
Güçlü yönetim	Halkın mevzuat dışı isteklerinin yoğunluğu
OSB ile İstihdam alanlarının genişlemesi.	Kurum içi koordinasyon, iletişim ve uyum yetersizliği, kurumsallaşmanın tamamlanmamış olması.
Altyapı malzemesi sağlayan 3 adet tesisimizin bulunması	Personelde motivasyon eksikliği
Kaplıcalarımızın kaplıca turizm alanı ilan edilmesi	Sorumluluk alanının büyüklüğü ve misyonumuz ile kıyaslandığında kalifiye personel azlığı
Personelin etik değerlerinin güçlü oluşu	Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yeterli entegrasyonun bulunmaması
Personelin öncelikli faaliyet olarak halkın ve ilçenin ihtiyaçlarına öncelik vermesi	Sorumluluk alanının büyüklüğü ve misyon ile kıyaslandığında mali imkânların yetersizliği
Halk anketinde personel memnuniyet oranının %92 oluşu	Alternatif enerji kaynaklarında yeteri kadar yararlanılmaması
Göbel, ada, sosyal tesisler, yeşil alanlar ve spor tesislerinin büyük ölçüde tamamlanmış olması	Ulaşım yönünden dezavantajlı yönde olması
E-belediye hizmetleri	
Kaynağından temiz su	
Çevreye duyarlılık kapsamında çeşitli etkinliklerin yapılması	
Makina ikmal parkımızın güçlü oluşu	
DIŞ ÇEVRESİNDEKİ FIRSATLAR	DIŞ ÇEVRESİNDEKİ TEHDİTLER
Üniversitenin büyüyerek gelişmesi ve 4 yıllık fakülte	Tescilli tarihi yapıların çok mülkiyetli yapısından dolayı restorasyon çalışmalarının yaptırılmaması
Organize sanayinin büyümesi	Değişen ve karmaşık kanunlar.
Göbel kaplıca işletmeleri	Doğal afetler.
İlçenin coğrafi konumu	Ortalama araç stokunun yaşlı olması ve bakım maliyetlerinin yüksek olması
Tarihi ve kültürel zenginliklerimiz	
Kardeş şehirler.(gazze, doğu doboj, wesseling)	
Sağlık turizmi alanında göbel kaplıcaları	



4.2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "3/1- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 01 Nisan 2025

Kadir KILINÇ
Mali Hiz. Md. V.

4.3.Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde benden önceki yöneticiden edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 01 Nisan 2025

Ali Kemal DERİN
Belediye Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.