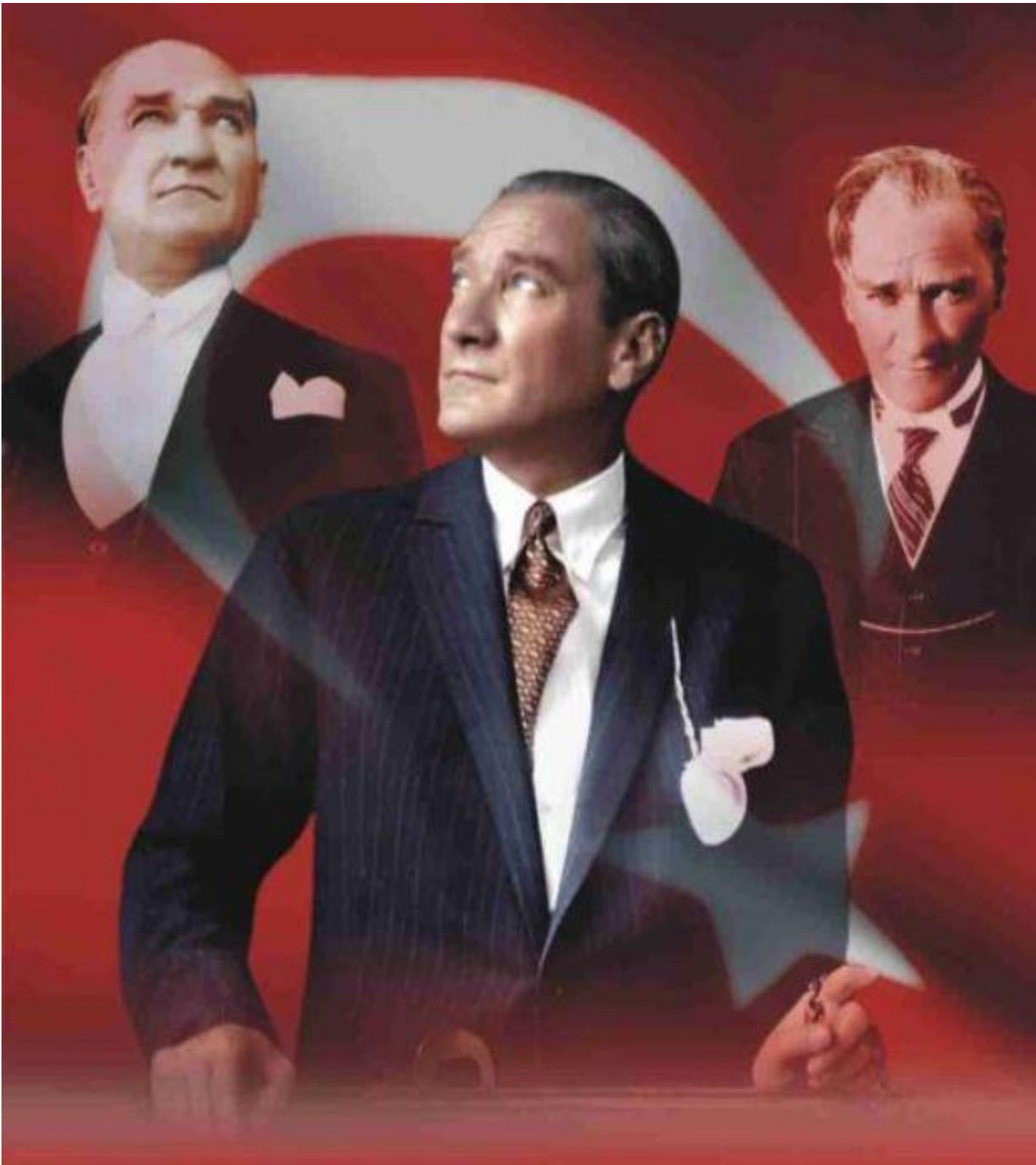




EFELER BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2016





M. MESUT ÖZAKCAN
EFELER BELEDİYE BAŞKANI



CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



EVİRİM KARAKOZ



TUNCAY OLGUN



HAKKI GÜMÜŞ



HALİS GÜNDAY



BARIŞ ALTINTAŞ



UFUK GÜNEŞ



GANDEHER İLHAN



REGAİP SARI



RAMAZAN BALCI



CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



HASAN SARI



ÇETİN DOKUZLU



HULUSİ ŞAHİNCİ



FİKRİ AYDIN



İSMAİL TÜRKDAY



MEHMET VERGİLİ



**SİDİKA
FAHİRİOĞULLARI**



SUMRAN ÜNAL



ERDAL SAKALLI



ADALET VE KALKINMA PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



AHMET ÜNVEREN



HALİL NACİ SOMER



MAHMUT YÜCE



NURDAN KIRIŞMAN



RAMAZAN SUBAŞI



RIZA POSACI



MUSTAFA TOLAN



SELMA ÜNER



TAHSİN SERTTAŞ



ÖZCAN PETEKKAYA



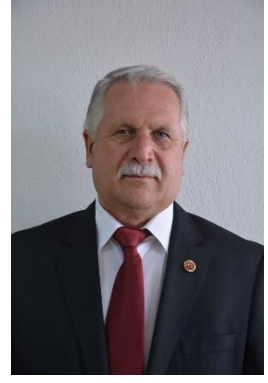
MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



**AFŞİN BURAK
ÖZTÜRK**



ERTUĞRUL ÖZDEMİR



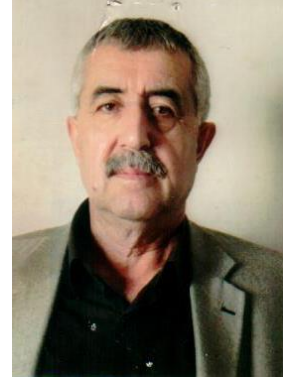
ETEM YEŞİLYURT



NEDİM GÜRAYDIN



SAVAŞ AKÇÖLTEKİN



NAİL ÇELİK



NEDİM ÜNAL



YUSUF TEMEL



MUSTAFA TOLAN





SUNUŞ



Sevgili Hemşerilerim;

T.C. Efeler Belediyesi olarak tarihe, doğal çevreye, insanlarımıza duyduğu sorumlulukla yöneten ve yönetilenlerden oluşan bir kent yerine, herkesi içine alan eşit, çoğulcu, dayanışmacı yerel yönetim anlayışını belediye hizmetlerinden çalışma yaşamına, belediye- vatandaş iletişiminden, sosyal projelere değin hayata geçirmek üzere faaliyet alanlarımızı geliştiriyoruz. Demokrasi, katılımcılık, özgürlük, sosyal belediyecilik, eşitlik ve vicdan odak noktalarımız olmuştur.

Belediyemiz, ortaklaşa karar alma süreçlerinin etkin halde kullanıldığı yöntemler ile projelerini biçimlendirmektedir. Kurumsal yapımızı ve mali yapımızı güçlendirerek etkinliğini artırma yolunda önemli adımlar atmaya devam etmektedir. Efeler Belediyesi olarak “önce insan” ilkesinin yol göstericiliğinde ilçemizi yönetirken, hizmetlerimizi de her yıl bir basamak daha yükseltmek ve “daha yaşanabilir bir Efeler” tanımlamasına uygun hale getirecek çalışmalar için çaba gösteriyoruz. Katılımcı ve “hesap verebilir” şeffaf bir yerel yönetim anlayışımız gereği, Efeler halkının fikirlerine ve katkılarına açık uygulamaları ve deneyimleri destekliyoruz.

Efeler 'in değişim ve dönüşümünü gerçekleştirirken ilçemizin kültürel geçmişini yok etmeme ve hafızasını koruma kaygısı ile hareket ediyoruz. Efeler Belediyesi üç yılda büyük yol kat ederek “eskinin sahip çıkan kültürü ile yaşayan bir ilçe” haline geldi. Çünkü inandık ki bir kentte birlik ve beraberliğin sağlanması, barış ve huzurun hâkim olması, önce kültür ve sanatın yükseltilmesi ile mümkündür.

Önceki yıllarda yaptığımız proje gerçekleştirmeleri incelenmiş, ince hesaplamalara tabi tutulmuş ve elde edilen bulgular ışığında çözüm önerileri geliştirilmiştir. Bu çerçevede, belirlenen çözüm önerileri kapsamında Belediyemizce elde edilen veriler, önceki yıllarda oluşan gerçekleştirmelerle karşılaştırılarak gelecek yıllara ışık tutacak sonuçlar elde edilmeye çalışılmış, “kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması”, “hesap verebilirlik” ve “mali saydamlık” ilkeleri benimsenerek açık ve anlaşılabilir çalışmalar uygulanmıştır. Efelerimizi, değerlerimize sahip çıkarak, halkımızla el ele, birlik ve beraberlik içerisinde geleceğe taşıyacağız.

Birçok projemizi kurumlar arası işbirliği temelinde hayata geçirdik ve geçirmeye devam edeceğiz. Bizlere destek veren, yol gösteren ve her daim yanımızda olan Sivil Toplum kuruluşlarına, Efeler Kent Konseyi üyelerine ve muhtarlarımıza şükranlarımı sunarım.

Ayrıca projelerimizin hayata geçirilmesi ve yeni projelerimizin yaratılmasında insan haklarını, çevreye duyarlılığı, kent bilincini ön planda tutan ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla çalışan; başkan yardımcısı arkadaşlarıma, meclis üyelerimize, birim müdürlerimize, memur ve işçilerimize, kısacası tüm mesai arkadaşlarımıza da teşekkür ederim.

M.Mesut ÖZAKCAN

Efeler Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

1. GENEL BİLGİLER

- a. Misyon ve Vizyon
- b. Yetki, Görev ve Sorumlulukla
- c. İdareye İlişkin Bilgiler
 - Fiziksel Yapı
 - Örgüt Yapısı
 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - İnsan Kaynakları
 - Sunulan Hizmetler
 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2. AMAÇ VE HEDEFLER

- a. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- b. Temel Politikalar ve Öncelikler

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- a. Mali Bilgiler
 - Bütçe Uygulama Sonuçları
 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - Mali Denetim Sonuçları
- b. Performans Bilgileri
 - Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - Performans Sonuçları Tablosu
 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- a. Üstünlükler
- b. Zayıflıklar
- c. Değerlendirme

5. EKLER

- a. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- b. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı



GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

MİSYON:

Efeler ilçesi halkına yetkin personelle, birlik yönetimi esas olarak teknolojik ve bilimsel metotlarla katılımcı, şeffaf, öncü, örnek, insan odaklı, etik değerlere saygılı, toplumcu belediyeçilik hizmetleri sunmak

VİZYON:

Efeler ilçemizi, tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkarak özgün bir kimlik oluşturup, doğaya saygılı, sağlıklı, çağdaş, yaşanabilir kent yapmak



GENEL BİLGİLER

BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak,
- Sıhhi İşyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak ; mabetler ile sağlık, eğitim ,kültür tesis ve binalarının yapım ,bakım ve onarımı ile kültür tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak ; 4562 sayılı Organize Sanayii Bölgeleri Kanunuyla Sanayii ve Ticaret Bakanlığına ve Organize Sanayii bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanun kapsamı dışındadır. Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.



GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

	CİNSİ	ADET
1	Arsa	1397
2	Bahçe	9
3	Dükkân	78
4	Ev	109
5	İş Yeri	3
6	Park (Tapu Kayıtlarında Geçen Rakamdır)	11
7	Tarla	141
8	Bina	110
9	Diğer (Meydan, Zeytinlik, Trafo Yeri Vb.)	682
TOPLAM		2340
16.02.2017 Tarihi İtibarıyla Taşınmaz Mallarla İlgili Olarak Dava Süreci Devam Etmektedir.		
Çizelge de Geçen Cins ve Adet Sayıları Tapu Kayıtlarına Göre Yazılmıştır.		

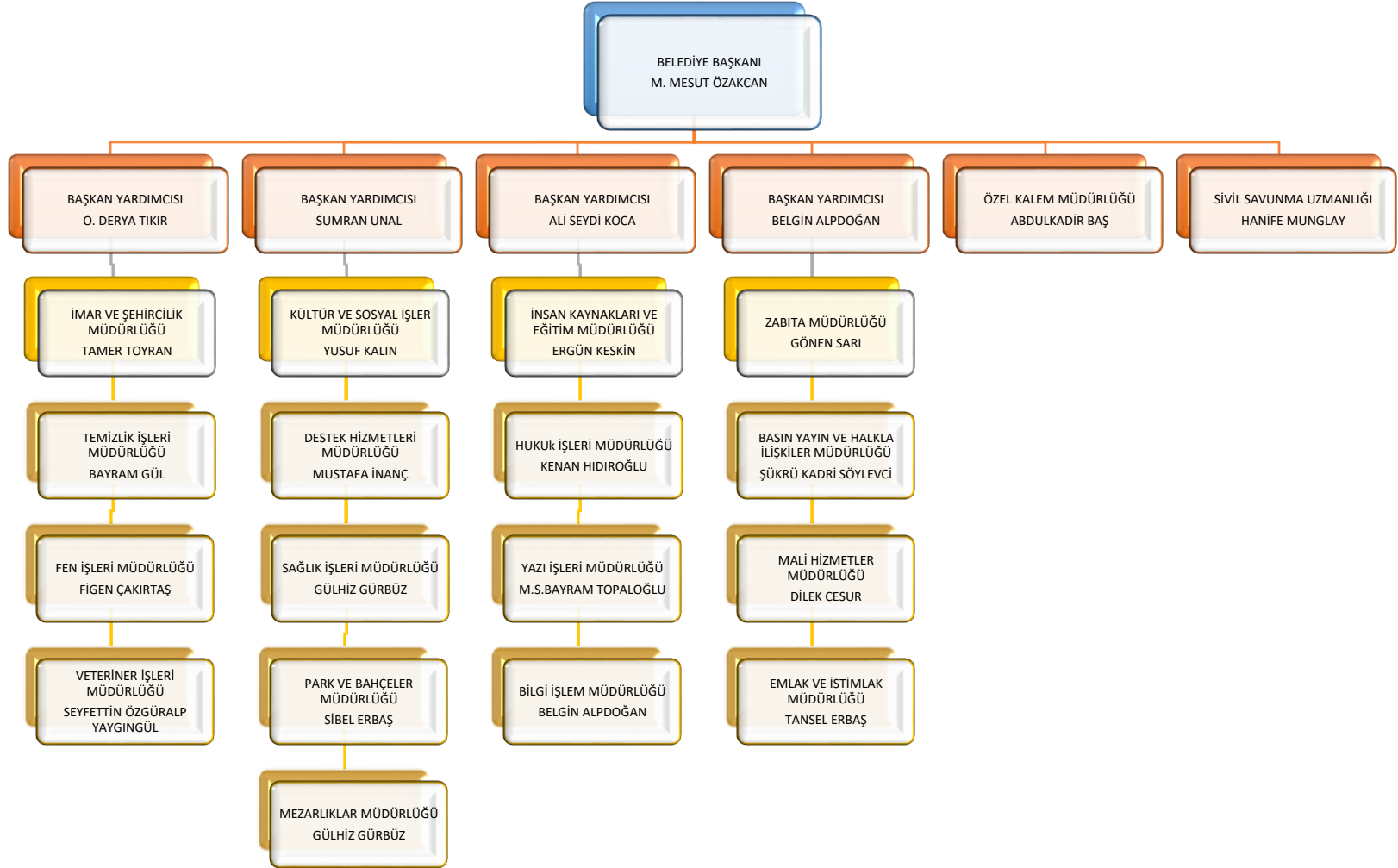
MEVCUT ARAÇ DURUMU			
ARAÇ CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	KENDİ MALIMIZ	KİRALIK	
Binek Oto	16	17	33
Pick-Up	2	17	19
Kamyonet (Kapalı Kasa Panel Van)	1	1	2
Kamyonet (Açık Kasa)	3	-	3
Kamyon	24	-	24
Moped (Motersiklet)	8	-	8
Traktör	13	-	13
Traktör Kepçe	1	-	1
İş Makinası	18	-	18
Cenaze Aracı	9	-	9
Tır Çekici	1	-	1
Treyler (Lowbed)	1	-	1
Kamyonet (Hafif Ticari-Doblo)	-	20	20
Minibüs	-	2	2
Otobüs	-	1	1
TOPLAM ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	97	58	155



GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2. ÖRGÜT YAPISI

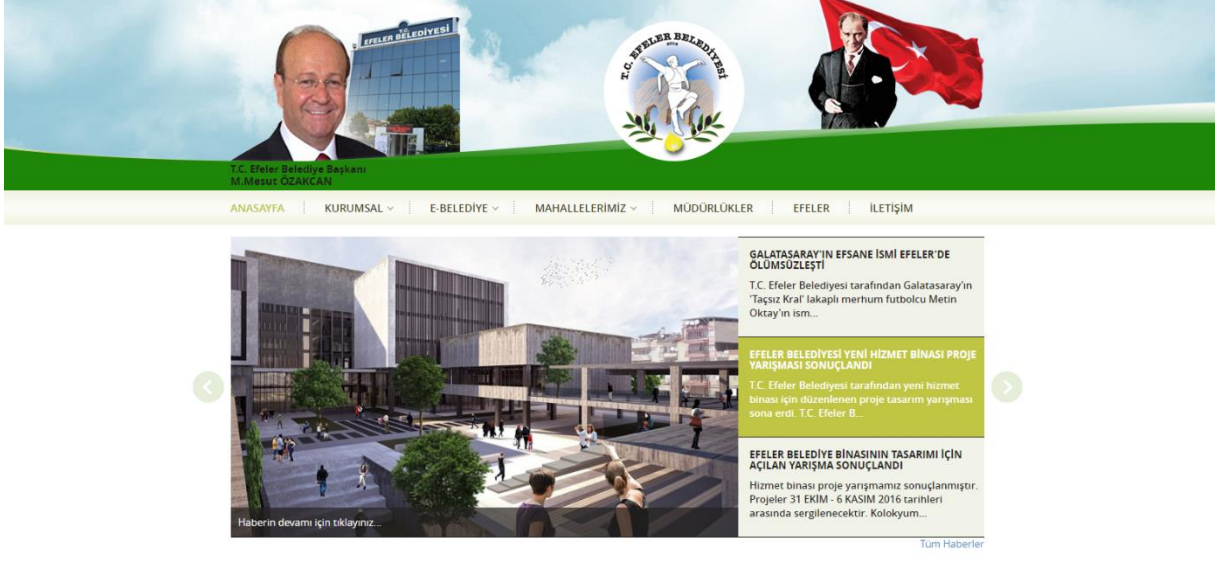




GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR



Bilgi İşlem Birimi olarak Belediyemizin ve bağlı Müdürlüklerinin bilgiye erişim, yazılım ve donanımları ile ilgili olarak aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

Yazılım Altyapısı

Belediyemizdeki Müdürlüklerimizde kullanılan yazılımlar Müdürlüklerimizde MIS uygulamaları dediğimiz ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan ve Müdürlüklerin kendi birimleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirdikleri SAMPAŞ Belediye Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca bazı Müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

Ağ Altyapısı Güvenlik Sistemi

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşlanması

Yıl içerisinde Birimize talepte bulunularak bilgisayar ve çevre cihazları ile toner kartuşlar ile ilgili ihaleler çevresinde temin edilerek birimlerimizin hizmetlerine sunulmuştur.



GENEL BİLGİLER

Web Sitesi Sayfa Çalışmaları

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

Web Sitesi Güncelleme Ve İnteraktif Belediyecilik

Belediyemizin resmi web sitesine (www.efeler.bel.tr) yeni online hizmetler eklenmiştir. Web sitemizde bulunan online hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet üzerinden alabilmektedir. Bu hizmetlerin başlıcaları Vergi Borcu/Tahakkuk Sorgulama, E-Ödeme, E-Makbuz, Ruhsat Görüntüleme, Beyan Görüntüleme, İnşaat Maliyet Bedelleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Bedelleri, Seri Nokta Başvurusu (İstek Şikayet Gönderme ve Takibi), bilgi Edinme Başvurusu, Meclis Kararları, Doküman Yönetimi, İstek Şikayet Gönderme ve Takibi işlemleridir.

Sunulan Hizmetler

Teknik Destek Hizmetleri : Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri : Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Web Sitesi İçerik Yönetimi : Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi : Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi : İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-mail yoluyla destek verilmektedir.

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi : Personellerin ve ziyaretçilerin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi : Sunucularımızda bulunan veritabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.



GENEL BİLGİLER

Yazılım Alım, Bakım ve Güncelleme Hizmetleri : Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer birimlerden gelen yazılımlardaki değişiklik ve yenilik taleplerinin değerlendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri: Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.

Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı: Belediyemizin güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurdurulması ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

Donanımın Artırılması Ve Yenilenmesi

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan personel giriş-çıkış kontrol sistemi cihazları, ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.

Donanım Bakımı Ve Onarımı

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

Veri Yedekleme

Belediyemizde kullanılan sunucuların, yazılımların, veri tabanlarının ve diğer dosyaların yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır. Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır.

Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları

Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni personelin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm büro personelinin e-posta hesapları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır.

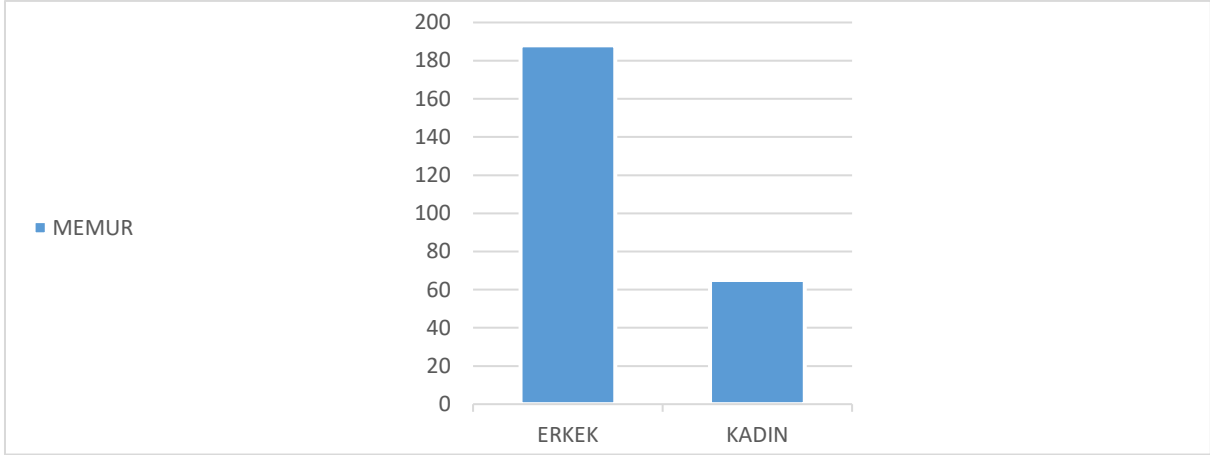


GENEL BİLGİLER

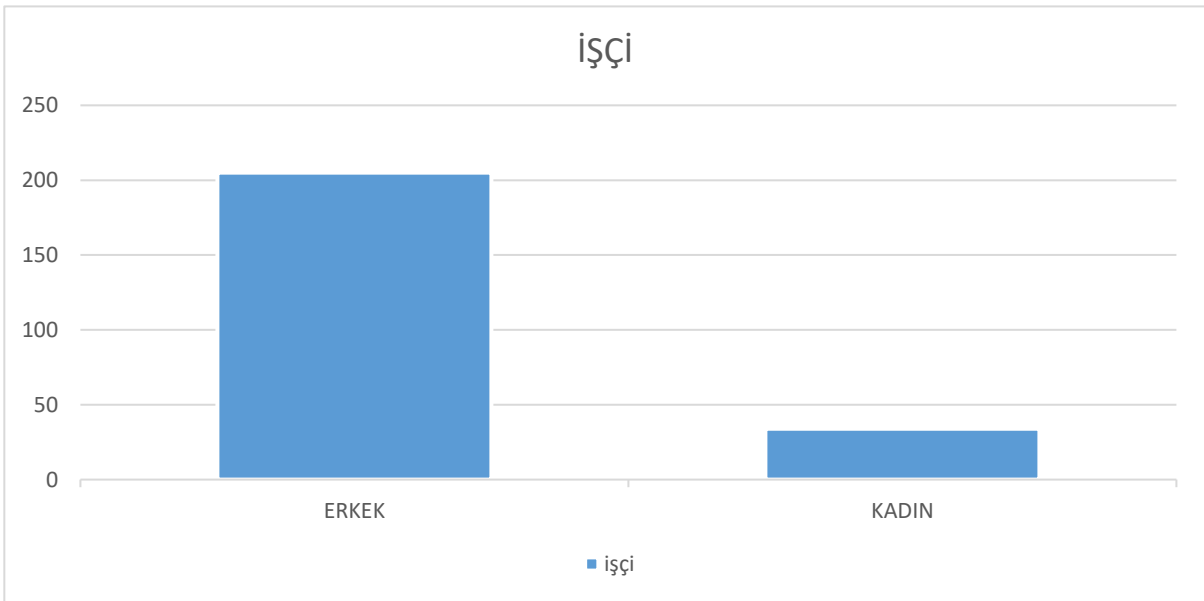
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

4. İNSAN KAYNAKLARI

MEMUR	
ERKEK	188
KADIN	65
TOPLAM	253



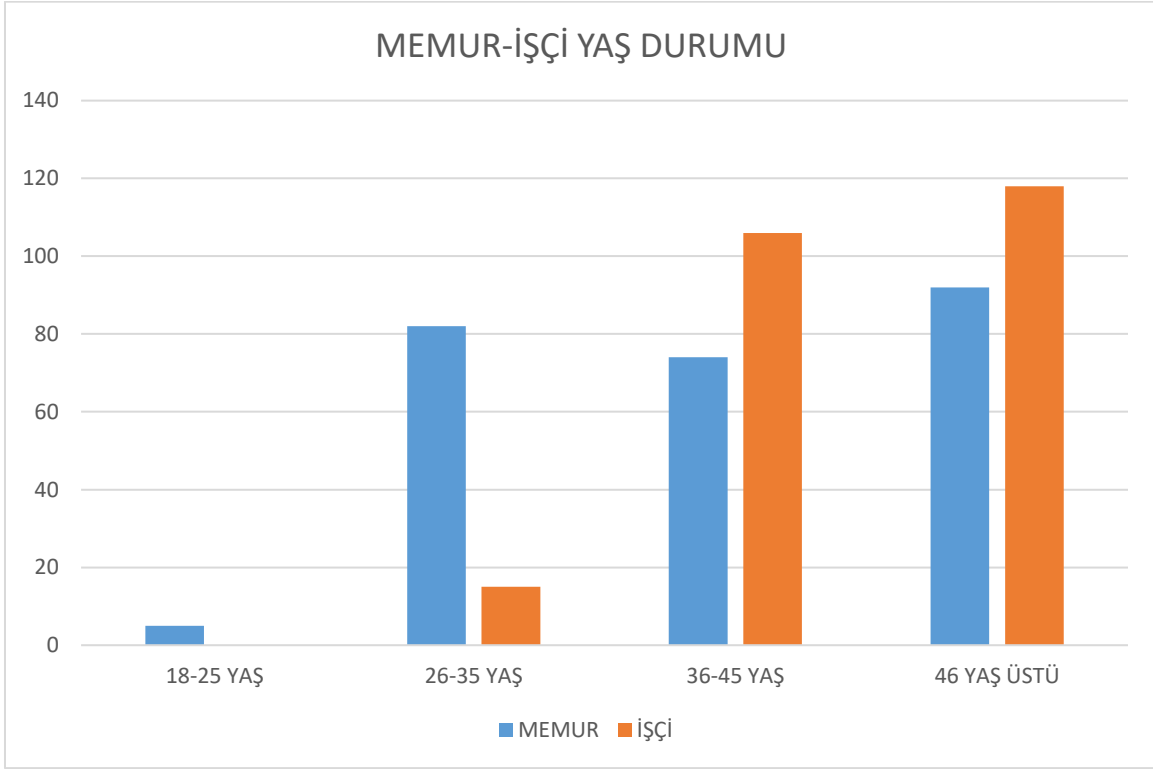
işçi	
ERKEK	205
KADIN	34
TOPLAM	239





GENEL BİLGİLER

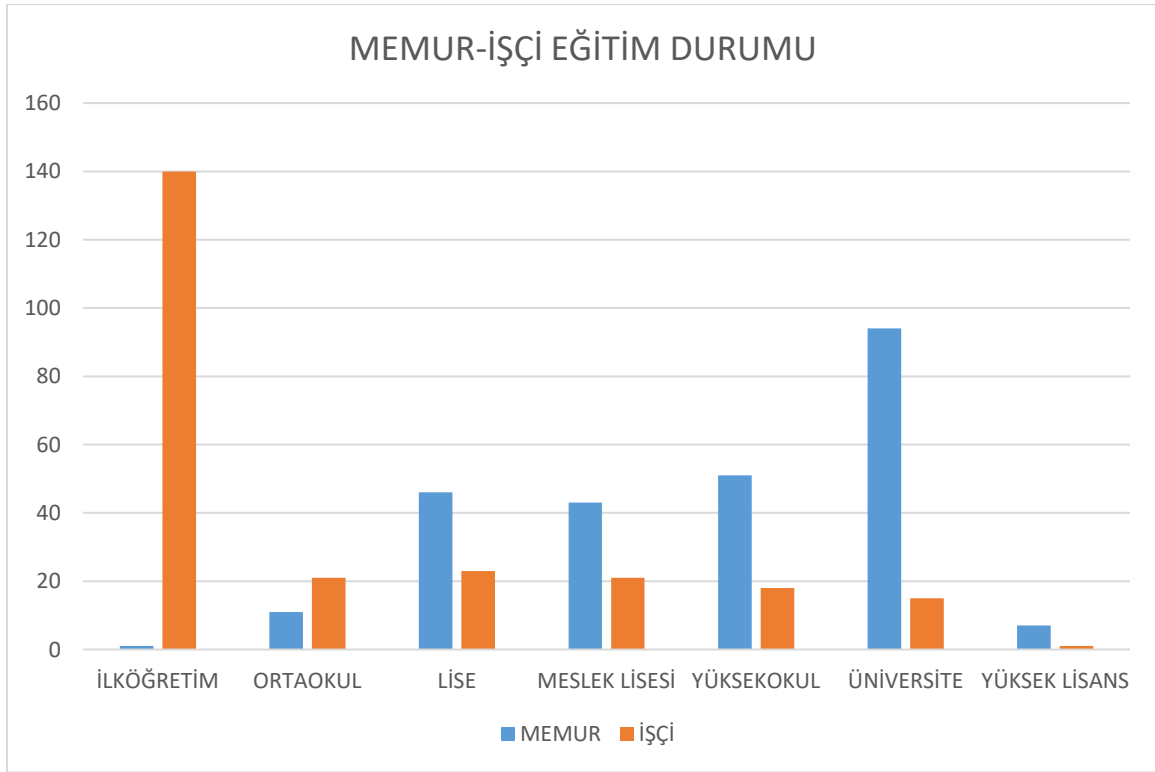
MEMUR-İŞÇİ YAŞ DURUMU		
	MEMUR	İŞÇİ
18-25 Yaş	5	0
26-35 Yaş	82	15
36-45 Yaş	74	106
46 Yaş Üstü	92	118
TOPLAM	253	239





GENEL BİLGİLER

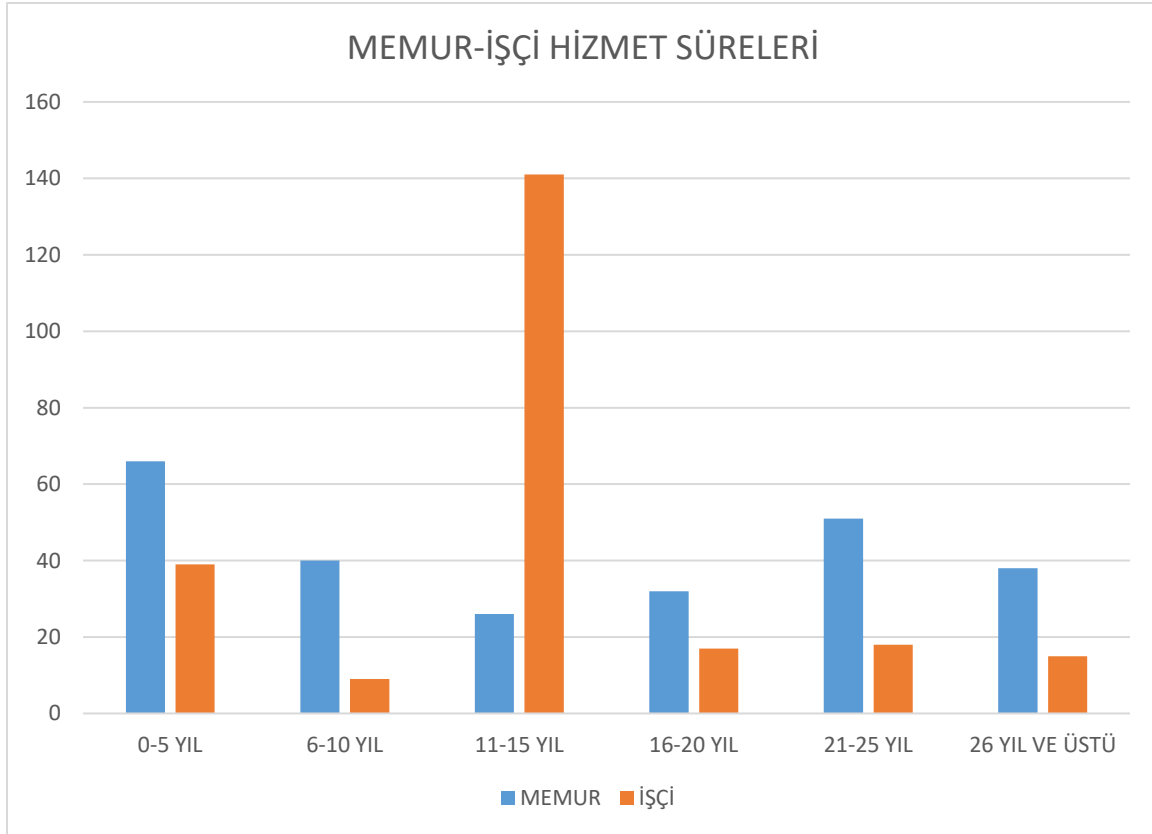
MEMUR-İŞÇİ EĞİTİM DURUMU		
	MEMUR	İŞÇİ
İLKÖĞRETİM	1	140
ORTAOKUL	11	21
LİSE	46	23
MESLEK LİSESİ	43	21
YÜKSEKOKUL	51	18
ÜNİVERSİTE	94	15
YÜKSEK LİSANS	7	1
TOPLAM	253	239





GENEL BİLGİLER

MEMUR-İŞÇİ HİZMET SÜRELERİ		
	MEMUR	İŞÇİ
0-5 YIL	66	39
6-10 YIL	40	9
11-15 YIL	26	141
16-20 YIL	32	17
21-25 YIL	51	18
25 YIL VE ÜSTÜ	38	15
TOPLAM	253	239





GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

5. SUNULAN HİZMETLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyeçilik hizmetleri yerine getirmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve üst yönetimin belirleyeceği esaslar çevresinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı bütçesine uygun, Başkanlık makamının emir direktifleri doğrultusunda görevleri şunlardır;
- Belediyemizde iş ve hizmetler için kullanılan (yedek parça, demirbaş, aydınlatma, basılı evrak, kırtasiye vb.) ihtiyaçların piyasadan en ucuz, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet etmek suretiyle, piyasa araştırması yapılarak ve teklifleri toplanılarak temin edilmektedir
- Mal ve malzeme alma ile ilgili tüm işlemler yürütülür. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, istenilen zaman ve şekilde temin ederek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar, satın alma plan ve program çerçevesinde alımların gerçekleşmesi sağlanmaktadır.
- Taşınır mal işlemlerinde malzeme stok kodlarının girişinin takibi ile stok kontrollerinin ve malzeme sayımları zamanında yapılması, işlemlerinin kontrol ve takibi yapılarak sonuçlandırılması sağlanır. Satın alınan malzemelerin, ihtiyaç sahibi olan müdürlüklere, birimlere dağıtımını yaparak ve malzemelerin korunması sağlanmış olur.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi ile tüm yedek parçaların istenilen kalitede olup olmadığının kontrol edilerek işlemleri yapılır. Malzeme giriş çıkış takip işlemleri olarak satın alma taleplerinin karşılanıp, kontrol ve takipleri yapılarak sonuçlandırılır.
- Satın alınacak malzemelerle ilgili teknik ve idari şartnamelerin uygunluğu araştırılır. Satın alma mevzuatını yakından izleyerek, 4734 sayılı Kamu ihale kanununa uygun hareket ederek satın alma işlemlerinin kanunlara uygunluğu sağlanır.



GENEL BİLGİLER

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler kapsamındaki faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket etmek,
- Belediyenin hizmetlerini yürüten tüm birimlerin gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halkça benimsenmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı Kamuoyu Araştırma çalışmalarını yürütmek, halk ile Belediye yönetiminin uyumunun sağlanması, halk ile tam bir dayanışma içinde olunması, modern çağdaş belediyecilik anlayışı çerçevesinde halkla iletişimin sağlanması,
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek, şeffaf belediyecilik anlayışı çerçevesinde halkın aydınlatılması,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak; çalışmaları kontrol etmek,
- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım, yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek; Çalışmaların etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, gruplar vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek; ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
- Efele Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan halkın, kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak; Belediyemizin hizmetleri hakkında vatandaşlarımıza bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler Şefliği çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek,
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak, halkla iletişim içinde olunarak halkın talepleri konusunda halk ile belediye arasında iletişimi sağlamak,
- Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek, bunların kabulünden sonra tanıtımını yapmak,
- 5393 sayılı Belediye kanununun 18 inci maddesinin (p) bendine dayanarak yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idareleri birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek
- Yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar ve gezi programları düzenlemek, tanıtımını yapmak,



GENEL BİLGİLER

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek; İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,
- Efeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD'lerin ve tüm yayınların basımını yapmak/yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak,
- Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin ve diğer tanıtıma yönelik yayınların hazırlanmasını sağlamak

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarındaki esaslar doğrultusunda Belediye mülkü olan ve Belediyenin tasarrufu altında bulunan yerlerde yıllık yatırım programı hazırlayarak programa giren hedeflenmiş işleri plan ve projeleri uygulamak ve gerekli çalışmaları yapmakla yükümlü bir müdürlüktür. Görev alanında bulunan faaliyetlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunundaki ihale şekilleri ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapmaktadır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği Efeler Belediyesi aleyhine açılan ve Efeler Belediyesinin açmış olduğu davalarda, Belediye Başkanını temsilen davaların takip edilmesi, Efeler Belediyesinin sözleşmeden doğan alacaklarının tahsil edilmesi amacı ile Belediye Başkanını temsilen İcra Takip işleminin yürütülmesi, Belediye içinde ihtiyaç olunan durumlarda, konularla ilgili Hukuki mütalaa verilmesi görevlerini yerine getirmektedir.



GENEL BİLGİLER

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemizde istihdam edilen 657 sayılı DMK ile 4857 sayılı iş kanununa tabi personelin atama, terfi, nakil, izin, disiplin, sicil ve personelin her türlü mali ve özlük işlemlerini yürütmekle görevlidir.
- İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Stratejik planını hazırlamak.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait istatistiki bilgileri çıkarmak.
- Bakanlar kurulunca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre tespit edilmiş olunan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Belediyenin Memur ve İşçi Norm Kadrosunu hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Norm Kadro Standartları çerçevesinde Tüm Müdürlük ve Personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Belediyemizde ilk defa 657 Sayılı yasaya tabi olarak görev alacak personel için (Bütçe yeterli olduğunda) mevcut kadrolar ilan edilerek KPSS sınavına katılanlardan sınavla eleman almak Kurumumuza müracaat eden personelden ataması yapılacak olanların işe giriş evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- Başarılı Aday Memurların Asalet onaylarını, Müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet, 2.görev, terk değiştirme, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerden gelen kadro teklifleri ile kadro derece değişikliklerini inceleyerek Meclis kararı alınmak üzere Meclise havalesini ve yeni kadroların ihdasını sağlamak.
- Yıllık özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme cetvellerini hazırlayarak Valilik Onayına sunmak.
- Takdirname, Teşekkür, Ödül, Görevden çekilme, Disiplin Cezaları, göreve son verme ve Görevden Uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Üst Yönetici ve Birim Müdürü Kadrolarına atanan Memurların 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 uncu Maddesi gereğince atamalarını Belediye Meclisine sunmak.
- Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- Memur Kütüğünü düzenlemek, memura kimlik kartı vermek
- Memur ve işçi personel maaşları için gerekli tüm çalışmaları yapmak.
- Memur ve işçi Personel için Sosyal güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurlarından suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak ve Yerel Gazetede ilan etmek.
- Sicil dosyalarını teslim almak ve başka kurumlara devretmek, muhafazasını sağlamak
- 6111 Sayılı Torba kanun gereğince 8 yıl disiplin cezası alamayan personeli takip ederek 1 kademe ilerlemesinden faydalanmasını sağlamak.
- Yıllık, Mazeret, Hastalık, Aylıksız İzin Onaylarının alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Kesenek iadesi ile emeklilik ikramiyesi tahakkuk işlemlerini kontrol etmek. Hizmet Cetveli çıkarmak.
- Görevden istifa eden personel hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu 49. Mad. Sözleşmeli Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.



GENEL BİLGİLER

- Görevli personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Personelin Mal Beyannameleri 0 ve 5 yıllarda doldurtmak ve sicil dosyasında saklamak.
- İşçi alımına ilişkin yürürlükteki mevzuata göre (Özürlü ve Eski Hükümlü dâhil) iş ve işlemleri yürütmek.
- Sınavı kazanan işçi adayların işe giriş evraklarını tamamlamak. Başkanlık Onayı ile göreve başlatılmasını sağlamak.
- 1475 Sayılı yasa 14.maddesi ve 4857 Sayılı Yasa geçici 6. Maddesi ve Toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereği kıdem tazminatı işlemlerini yapmak, ödenmek üzere ilgili birimlere göndermek.
- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş Akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formlar düzenlenerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, Bölge Çalışma Müdürlüğüne ve 10 gün içinde İş Kur'a göndermek.
- İzin kurulunca işçilerin yıllık izin Cetvellerinin hazırlanması ve kullanılmasını sağlamak.
- Memur ve işçi personelin Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Toplu iş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İşçilerin adli davaları ile ilgili olarak Hukuk işleri Müdürlüğüne ve Mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- İşçi Disiplin Kurulu oluşturmak ve kurul tarafından alınan kararları ilgililere tebliğ etmek.
- Belirli süre hizmet akitleriyle çalışan geçici işçi personelin giriş ve çıkışlarını yapmak, Hizmet akdi yapıldıysa akit sürelerinin bitiminde gerekli işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerde gelen işçi puantajlarının kontrolünü yapmak, maaş bordrolarını oluşturmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Sözleşmeli personel maaşlarını yapmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Belediye çalışanlarının talep ve şikâyetlerini tespit ederek belediye üst yönetimine sunmak.
- Orta ve Yükseköğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak, başlatmak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Hizmet içi eğitim ihtiyaç analizleri ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Aday Memurlar için eğitim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yürütmek.
- Zabıta ve İtfaiye Yönetmeliği gereği eğitim işlemlerinin ilgili Müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
- Belediye personelinin Motivasyonunun yükseltilmesi için çalışmalar planlamak, sosyal ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla etkinlikleri düzenlemek.
- Belediye çalışanları ve birimleri arasında koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi çalışmaları yapmak.



GENEL BİLGİLER

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile İmar Mevzuatı gereğince yerine getirmesi gereken Belediye ve mücavir alan içerisindeki alanların; hâlihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planlarına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporlarını yapmak veya yaptırmak, hedeflenen genel gelişme uygun olarak imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılması, imar planlarını uygulamak, ilgili yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yeni inşaata başlanacak her türlü yapıya imar durumu belgesi düzenlenmesi,
- Her türlü yapı ile ilgili inşaat ruhsatı, kazı ve yıkım izinlerini düzenlemek, mevcut yapılarda oluşabilecek tadilat ruhsatı taleplerini karşılamak, deprem yönetmeliği ve diğer mevzuata uygun afete dayanaklı binalar yapılmasını sağlamak,
- Kaçak inşaatları ve şikâyetleri denetleme çalışmaları ve subasman vizelerinin, sığınak kontrollerinin yapılması,
- Mail-i inhidam raporu tutulacak binaların tespiti, sokak yön levhalarını yer ve bakım tespiti, numarataj çalışmalarının yapılması, sorunlu binaların ve hatalı adres bilgilerinin arazi çalışması ile taranması,
Kültür Varlıkları ve Anıtlar Kurulu ile koordineli olarak tescilli kültür varlıklarının korunması çalışmalarını sürdürmek

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırılama Bütçesi'ni kullanmak,
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet karşılama, ağırılama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek
- Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırılanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.



GENEL BİLGİLER

- Başkanlık makamı randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkanı'nın talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye'de hizmet veren Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- Çağdaş belediyecilik anlayışı ile vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözümü için, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık, aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesi sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıkların (çöplerin) toplanması, katı atık düzenli depolama alanına nakliyesi,
- Şehir temizliği, cadde ve sokakların süpürülmesi, evlerden çıkan bahçe ve bitki atıklarının toplanması taşınması,
- Kış aylarında sobalı konutlarda oluşan kül ve cüruf atıklarının diğer atıklardan ayrı olarak toplanması ve taşınması, haftanın her günü kurulan semt pazar yerlerinin temizliği,
- Resmi bayramlarda tören alanlarının tören öncesi ve sonrasında temizliği, kurban bayramlarında kurban atıklarının toplanması nakliyesi, konser festival ve fuar alanlarının temizliği, kaza yerlerinin temizlenmesi,
- Kent içerisinde bulunan tüm konteyner, çöp bidonu, bahçe tipi çöp sepeti, ambalaj kumbarası gibi aparatların temizliği tamiri bakımı, kaynak işleri, boyanması, dezenfeksiyonu, montajı hizmetleri,
- Tıbbi atık sterilizasyon ünitesinin işletilmesi, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarının planlanması,
- Atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı olarak toplanması geçici olarak depolanması ve taşınabilir üreticileri ve ithalatçıları derneğine teslim edilmesi ve kontrolü işleri ile bu konularda halkı bilgilendirmek, eğitmek çeşitli görsel unsurlar ile duyurular yapmaktır.



GENEL BİLGİLER

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğümüz Mezbaha Tesislerinde kırmızı et üretiminin sağlıklı ve sıhhi koşullarda üretilip halkımıza sunulmasını sağlamak.
- Hayvan Pazarında bölgedeki hayvan hareketlerinin kontrol altına alınarak, sağlıklı ve sıhhi koşullarda hayvan alım satımını ve sevkini sağlamak.
- Müdürlüğümüz Kurban Bayramında Mezbaha, Hayvan Pazarı ve şehir merkezinde kurulan kurban kesim noktalarıyla sağlıklı ve sıhhi koşullarda kesimini sağlamaktır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisi ve Encümeninin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanması sağlanır.
- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisinin her ayın ilk haftasında yapacağı toplantılara ait gündemin hazırlanması, Kaymakamlık Makamına sunulması, internet ortamından ilan edilmesi, toplantı gündeminin meclis üyelerine mail atılması, toplantı günü meclis üyelerine telefon ile hatırlatma yapılması sağlanmaktadır. Meclis toplantısında görüşülecek konular çoğaltılarak gündem maddesi sıralamasına göre sekreter altlıklarına takılmak suretiyle hazırlanır ve meclis toplantısında dağıtımı yapılır.
- Meclis kararlarının açık, anlaşılır ifadeler ve yasal dayanakları ile yazılması, Meclis Divan üyelerine imzalatılması, Başkanlık Makamına tasdiğe sunulması, alınan kararların yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına sunulması, alınan kararların işlem ifası için ilgili birimlere ulaştırılması ve Meclis karar defterinin yazılması ve divan üyelerine imzalatılması yapılmaktadır. Meclis toplantılarının dijital kaydının alınması sağlanır, ses kayıtları dikte edilerek tutanak haline getirilir ve meclis kâtip üyelerine imzalatıldıktan sonra arşivlenir.
- Belediye Encümeninde görüşülecek konuların her hafta Salı günü gündemi oluşturularak Encümen üyelerine dağıtımı sağlanır. Belediyemiz Encümeni her hafta Çarşamba günleri mutat toplantısını yapar. Belediye Encümeninde karara bağlanan evrakların ve karar defterinin yazımı, tamamlanır, üyelere imzaları tamamlatılır ve işlem ifası için ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.
- Kamu kurum-kuruluşları, vatandaşlar veya kanuni temsilciliklerden Belediyemize gelen tüm evraklar teslim alınarak, yazılı ve elektronik ortamda kaydedilmekte, takip için teslim belgesi düzenlenerek vatandaşa verilmekte, Başkan Yardımcılarından havalesi yaptırılarak evrakın ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı günlük olarak teslimi yapılmaktadır.
- Başkanlık emirlerini yazı şeklinde hazırlayarak tüm birimlere dağıtır ve Başkanlık tarafından



GENEL BİLGİLER

Müdürlüğe intikal eden teklif, yazı emirleri alır, cevap hazırlayıp ilgili yerlere gönderir.

- Belediye Meclisi ve Encümen üyelerinin devam devamsızlıklarının takibi yapılarak puantajları hazırlanır, hesaplamaları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.
- İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının Genel İş ve Yürütümü Teftiş raporlarının teslim alınması, dağıtımı, toplanması ve işlemlerin teftiş dönemi doğrultusunda yapılması sağlanır.
- İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemler yürütülür.
- Evlendirme akitlerinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi sağlanır.
- Belediye imkânlarıyla verilecek tüm hizmetlere olanak verecek çalışmaları takip ederek katkıda bulunur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaktadır.

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri :

- 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,
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,



GENEL BİLGİLER

- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 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,
- 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, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- İş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

İmar ile ilgili görevleri

İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,

Sağlık ile ilgili görevleri

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 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,
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak

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 sorumludur



GENEL BİLGİLER

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesince oluşturulan mezarlıklardan başka yerlere cenaze defnettirmemek,
- Yetkili mercilerce gömme izin belgesi verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek,
- Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dâhilinde nakil ve defnini sağlamak,
- Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- Efeler Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde cenaze defin hizmetlerini yürütmek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, cenazelerin gasil ve muhafazası için gasil hane hizmeti vermek, mezar yeri hazırlamak ve bunların ruhsatlarını vermek,
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince, mezarlıklara cenazelerin defni, mezardan çıkarılması ve nakli Belediye Mezarlıklar Nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek,
- Mezarlıklar dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, harçlarını tahsil ettirmek, mezarlıkların temizliğini, düzenini sağlamak, koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirtmak,
- Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında stratejiyi belirleyip proje üretmek,
- Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- Cenaze levazımı ve cenaze araçlarını temin etmek,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Mezarlık alanları içerisinde kuruyan ağaçların kesilerek yerine cenaze defnedilmesini sağlamak.
- Nakil nedeniyle boşalan mezar yerlerine cenaze defnini sağlamak
- Müdürlüğün yaptığı hizmetlerin internet ortamında yayınlaması ve güncellenmesini sağlamak.
- Mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini tutma
- Belirli bir plan çerçevesinde yakınlarını kaybetmiş vatandaşlarımızı bu acılı günlerinde taziyeye gitmek



GENEL BİLGİLER

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

05/08/2010 Tarih ve 27663 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Sivil Savunma uzmanlarının idari statüleri görevleri ,Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 3.Bölüm 9.Maddesinde sayılan görev ,yetki ve sorumluluklara sahiptir. Afet ve Acil Durum, Sivil Savunma ve Seferberlik, Koruyucu Güvenlik, Yangınlara karşı alınacak tedbirler, alınması gereken plan ve talimatları, bununla ilgili eğitim ve tatbikatlar düzenlemek başlıca görevleridir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,
- Birimde görev yapan çalışanların statülerine göre ilgili kanuni ve idari kayıtlarının tutulması, Müdürlük performans programının ve bütçesinin yapılması,
- Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinaların etkili bir şekilde kullanılması,
- İmar planına göre yolda, yeşil alanda vb. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,
- Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış, kiralama ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi,
- Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma, ilgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye personelinin poliklinik hizmetleri, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Efeler Belediyesi personeline dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması,
- Çevrenin ve Halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması amacıyla vektör ve kemirgenlerle mücadele hizmetlerini yürütmek,
- Toplum Sağlığını tehdit eden vektör ve kemirgenler hakkında; broşür, afiş, el ilanları ve Eğitim toplantıları ile halkı bilinçlendirmek,



GENEL BİLGİLER

- Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda etkene karşı halkın ortak yaşam alanlarını dezenfekte etmek,
- Kurum içi İnsan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu vb. zararlı maddelere karşı eğitim ve seminerler vermek
- Görev ve sorumlulukları kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak
- Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, "Ölüm Belgesi" verilmesi,
- Zabıta Müdürlüğünün verdiği tüm işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevlerin yerine getirilmesini desteklemek,
- Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevlerin yapılması,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Efeler Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Efeler Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata, kültüre duyarlı, modern, sosyal, çevreci belediyecilik yönünde araştırma yapan ve eğitime önem veren her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak
- Ulusal ve uluslararası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek.
- Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak
- Efeler İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda müzik, spor, kişisel gelişim, el sanatları ve meslek edindirme kursları vs. çeşitli dallarda hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak
- Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
- İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.



GENEL BİLGİLER

- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak. Kentin tarihi ve kültürel dokusunu, kentte yaşamış olan değerlerin gelecek nesillere aktarılması, kentte yaşayanların tarihi, kültürel ve eğitime yönelik her türlü kitap, broşür vb. materyallerin basılması ve dağıtımını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslararası yerel medyada yayınlamak
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle kültürel sanatsal amaçlı tüm uluslarla ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Efeler Belediyesi sınırları dâhilindeki resmi kurum ve kuruluşlar, okullar, camiler, park, refüjler, düzenlemeler, kaldırımlardaki çim, yeşil alanların bakım onarımı, sulanması ve tesisat tamiri işinin kapsamı, çimlendirme çalışmaları ve mevcut çim alanlarının bakımı, biçimi ve sert zeminlerinin temizliği, sulanması (damlama, otomasyon, tanker, yağmurlama, hortum vb.),
- Yabancı ot kontrolü, ilaçlama, budama, dip su sürgünlerinin alınması, şekil budaması yapılması, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzenlenmesi, ağaç ve çalıların kuru dalların alınması, çiçek parsellerinin hazırlanması,
- Mevsim itibarı ile zamanı geçmiş mevsim çiçeklerin sökülerek yerine yenilerinin dikilmesi, kaldırım üzerinde bulunan fidan yerleri park alanlarımıza bitki dikimi (çukur açımı, fidan dikimi, toprakla gömülmesi, sulanması gibi),
- Ağaç ve çalı hareketlerinin sağlamaştırılması park ve yeşil alanlarımızda bozulan yerlerimizin onararak özgün şekle dönüştürülmesi, park ve yeşil alanlarımızda bulunan bankların, çöp kovalarının, çocuk oyun gruplarının, fitnes aletlerinin, aydınlatma direklerinin bakımı ve tamiri, yeni sıhhi tesisatın döşenmesi ve oluşabilecek arızaların tamiri,
- Yeni park alanlarının oluşturulması, yukarıda belirtilen tüm işlemlerden oluşan her türlü atığın taşıtlara yüklenerek alandan uzaklaştırılması, yeni oluşturulacak alanların toprak dolgusu ve tesviyesi, havuz bakımı ve temizliği, idarenin gerekli göreceği diğer işleri yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.



GENEL BİLGİLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MUHASEBE BİRİMİ

- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat gereği; Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, iş ve işlemlerini yapmak
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün birim içi ve dışı yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibarıyla muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, için çalışmalar yapmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerinin takip ve kontrol edilmesinin sağlanması
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,



GENEL BİLGİLER

- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak ödeme belgelerinde gerekli incelemeleri yapmak.

Evrak Kayıt Ve Yayın Servisinin Görevleri:

- Müdürlüğe gelen evrakın mevzuata uygun (tarih – saat) önce kaydı yapılır. Mali Hizmetler Müdürü tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı tarih - saat belirterek dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına tarih - saat belirtilerek işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- Kurum içi ve Kurum dışı resmi ihale ilanlarının yayın panosunda yayınlamak kurumlara bilgi vermek, duyurulmasını sağlamak.

Konsolide;

- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.
- Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir, icmal cetvelleri hazırlanır.

TAHSİLAT BİRİMİ

Tahsilat Servisinin Görevleri:

- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve eciri misil gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek, bu yöndeki çalışmayı yapmak.
- Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, tüm makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe servisine göndermek, sistem üzerinde yapılmasını sağlamak.



GENEL BİLGİLER

- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak,
- Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İcra Servisinin Görevleri:

- Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip, hazırlık vs. haciz uygulaması işlemini yapmak,
- Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Ödenmeme durumunda menkul, gayrimenkul, satış ihale vs. bozulacak dayanıksızlar da pazarlıkla satışla paraya çevirmeyi sağlamak.

Borç Takip Servisinin Görevleri:

- İlgili mevzuatı çerçevesinde Harcama birimleri tarafından, görev alanları ile ilgili vergi ve harçlar ile belediyemiz gelir ücret tarifesinde yer alan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- Yapılacak tebligatların süresinde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak, Bunları internet ve bilgisayar ortamında alınmasını sağlamak.



GENEL BİLGİLER

BÜTÇE BİRİMİ

Bütçe Servisinin Görevleri:

- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek,
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
- 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,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Servisinin Görevleri:

- Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.
- İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.
- İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.



GENEL BİLGİLER

- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Strateji Geliştirme Servisinin Görevleri:

- İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

GELİR BİRİMİ

Gelir Biriminin Görevleri:

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Yönetimi hakkındaki, 5393 Sayılı Belediye, 213 Sayılı Vergi Usul, 5018 sayılı Kanun ve belediye gelirleri ile ilgili diğer Kanun, Tüzük, yönetmenlik ve Kararların uygulanması, vergi, resim, harç, ücret, pay, ceza, diğer belediye gelirlerinin kanunlarda ön süreler içerisinde tarh ve tahakkuklarını yaparak her konuda belediye alacaklarını muaccel hale getirirler.
- Gerçekleşme esnasında düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludur.
- Ayrıca tahakkuklu tahsiline bağlı gelirlerin tahsilatının yapılması, terkinin yâda reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltme işlemlerini yapar.
- Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek,



GENEL BİLGİLER

- Uygulamalarda ortaya çıkan ihtilafların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler almak.
- Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek.
- Terkine gereken vergiler ile tahsili zaman aşımına uğrayan alacakların kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Mükellef şikâyetlerini değerlendirmek ve bu konuda gerekli tedbirler almak,
- Vergi mevzuatının adil uygulamasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
- Birimin çalışma alanı içerisine giren konulardan, konularla belirlenen her türlü iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek, gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirleri almak, personelin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde çalışmasını organize etmek, Belediye muhasebe yetkilisine gerekli bilgileri iletmek ve muhasebe yetkilisinin vereceği sözlü ve yazılı emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Emlak Servisinin Görevleri:

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,

- Tapuda alım satım yapıldığında emlak beyanı alıp bilgisayara işlenmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak
- Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işlemek ve satışları kayıtlardan düşürülmesini sağlamak, sicillerin günlük düzenli tutulması
- Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat yaptıklarında kendi üzerlerine (mirasen kayıtlı intikal iştirak halinde mülkiyet) kayıtlı her türlü menkul veya gayri menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre gerekçesi belirtilerek tasdik yapmak ya da yapmamak.
- Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Tapudan gelenlere alım-satım için rayiç bedel belirlemek.
- Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.
- Efeler Belediye sınırlarına dâhil bulunan tüm mükelleflere fiili ve bilgisayarda birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,
- Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÇTV – İşgaliye Servisinin Görevleri:

- Belediyemize ait olan işgaliye işlemlerini yürütmek.
- Aydın Efeler Belediyesi görev alanı dâhilindeki işyerlerine Çevre Temizlik Vergisi tahakkuku yaparak işyerlerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek,
- Yeni müracaat edenlerin veya denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kayıtlarının yapılması için tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini mükelleflerin adreslerine postalamak, gerekli işlemleri yapmak.



GENEL BİLGİLER

- İşyeri Mükelleflerinin adres değişikliği, kayıt kapama işlemleri, borçlarının olmadığına dair belge düzenlenmesi, hatalı tahakkukların düzeltilmesini yapmak,
- Kaydı olmayanlara sicil numarası vermek suretiyle tahakkuk yapmak,
- İtiraz dilekçelerini incelemek ve cevaplandırmak,
- Mükellefin daha önce bildirimlerindeki adres, işyeri faaliyeti ya da personel sayısında tespit edilen değişikliklerle ilgili olarak düzeltme yapmak ve tebliğ alındısı ile mükellefe bildirmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İlan Reklam Ve Genel Tahakkuk Servisinin Görevleri:

- Efele Belediye görev alanı dâhilindeki sokakların, işyerlerine ilan reklam vergisi tahakkuku yaparak işyerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisine ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
- Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara süresinde iletmek,
- İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri (denetim yapmak, ölçmek, tabela sayım vs.) almak,
- Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Elektrik Tüketim vergisi Haberleşme Vergisi vs. diğer beyannameleri almak ve işlemlerini yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimi ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulanmasını önermek.
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,



GENEL BİLGİLER

- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
- Belediyemizin bilgi işlem birimi ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme (Hukuk Müdürlüğü ile birlikte) metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.
- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek, iletişimi sağlamak.
- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak.
- Belediyenin bilgi işlem kayıtlarını yedeklemek.



GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kabul Tarihi: 03.07.2005

Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Efeler Belediyesi, Belediye Başkanı ve belediye başkanına bağlı beş belediye başkan yardımcısı ve belediye başkan yardımcılara bağlı 18 müdür tarafından idare edilmektedir.

Belediye Meclisi Başkanı, Belediye Başkanı olup, belediye meclisi belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

İÇ KONTROL

- Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler(Maliye Bakanlığı) tarafından belirlenir.
- İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.



GENEL BİLGİLER

- İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

ÖN MALİ KONTROL SONUÇLARI

SIRA NO	TÜRÜ	TUTARI	UYGUNLUĞU	GERÇEKLEŞME DURUMU
1	Benzin ve kalorifer yakıtı alımı	1.245.250,00 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti
2	Hizmet satın alınması işi	2.220.739,46 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti
3	Efele Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde bulunan sokaklardaki yolların ve kaldırımların beton parke taşı ile döşenmesi, tamiratının yapılması ve beton bordür çekilmesi yapım işi	2.941.311,00 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti
4	Beton düz parke, beton kilit parke, beton bordür, ağaç dibi çember tip bordür, yağmur oluğu, satın alınması işi	2.207.000,00 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti
5	Kum, mıcır tozu, mıcır ve temel malzemesi satın alınması işi	1.006.500,00 TL	Uygun Görülmüştür	Gerçekleşti



GENEL BİLGİLER

İÇ KONTROL EYLEM PLANI FAALİYETLERİ

- İç kontrol bilgilendirme broşürleri yapılarak ilgili birimlere dağıtılmıştır
- Etik yönergesi ve etik kurulu hazırlanmıştır.
- Müdürlükler bazında iş analizleri ve görev tanımları yapılmıştır.
- Tüm müdürlükler çalışma usul ve esasları yönetmeliğini oluşturmuştur.
- Personel görev tanımları yapılmış ve tüm personele imzalatılmıştır.
- Birim teşkilat şemaları oluşturulmuş ve web sitesinde yayınlanmıştır.
- Müdürlüklerdeki hassas görevler belirlenmiştir.
- Yıllık iş planları yapılmıştır.
- Bireysel performans değerlendirme yönetmeliği yapılmış ve 6 ayda bir personel değerlendirmeye alınmıştır.
- İş akış süreçleri hazırlanmış ve web sitesinde müdürlükler bazında yayınlanmıştır.
- Yetki devri yönergesi hazırlanmıştır.
- Risk strateji belgesi hazırlanmıştır.
- Risk kayıt ve risk oylama belgeleri hazırlanarak riskler kayıt altına alınmıştır.
- Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi hazırlanmıştır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yönergesi hazırlanmıştır.
- İç kontrol değerlendirme soru formu müdürlüklere dağıtılmış, verilen cevaplara göre eksikler belirlenmiş ve iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmıştır.



AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK HEDEF 1.1

Plan, Program ve Bütçe ile Mali Raporlama Kapasitesinin Geliştirilerek, Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik İlkelerinin Tam Uygulanabilmesi İçin Mali Yönetim ile İç Kontrolün Güçlenmesinin Sağlanması

STRATEJİK HEDEF 1.2

Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi, Karar Verme Süreçlerinde Katılımcılığın Arttırılması ve İyi Yönetişim Uygulamalarının Ortaya Konulması

STRATEJİK HEDEF 1.3

Bilgi Sistemlerinin “Birlikte Çalışabilirlik” Standartları Doğrultusunda Geliştirilmesi, Bilgi ve Teknolojik Olanaklardan Etkin Faydalanılması ve e-Belediyecilik Uygulamalarının Yaygınlaştırılması

STRATEJİK HEDEF 1.4

Çalışanların; Kapasitesini, Verimliliğini ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 1.5

Destek Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.6

Hukuk Süreçlerinin Etkin Çalışması

STRATEJİK HEDEF 1.7

Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.8

Zabıta Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.9

Basın, Yayın, Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 1.10

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği Yapılması

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 2 YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK

STRATEJİK HEDEF 2.1

Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi için Hizmet Bina ve Tesislerinin Yapılması

STRATEJİK HEDEF 2.2

Geri Dönüşümü Esas Alan Bir Anlayışla, Çevrenin ve Halk Sağlığının Korunmasını Sağlayacak, Katı Atık Yönetiminin Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 2.3

Çevrenin ve Halk Sağlığının İyileştirilmesinin ve Korunmasının Sağlanması

STRATEJİK HEDEF 2.4

Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak, Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel ve Fonksiyonel Açıdan Daha Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi, Etkili ve Rasyonel Kullanılması

STRATEJİK HEDEF 2.5

Altyapının ve Üstyapının İhtiyaçlar Doğrultusunda Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 2.6

Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak, Tarihle İnsanın Buluşturulması

STRATEJİK HEDEF 2.7

İlçenin Her Türlü Doğal Afete Karşı Hazırlıklı Olmasının Sağlanması

STRATEJİK HEDEF 2.8

Prestij Projelerini Başarılı Şekilde Uygulayarak, Prestij Aksların Yüksek Kentsel Standartlarla Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 2.9

Halk Sağlığı İçin Kaliteli, Ulaşılabilir ve Sürdürülebilir Hizmetlerin Sunulması

STRATEJİK HEDEF 2.10

"Hayvan Dostu Kent" Bilincini Geliştirerek, Hayvan Sevgisini Aşılamak Konusunda Örnek Belediye Olmak ve Hayvanlardan Kaynaklanan Olumsuzlukların Giderilmesi

STRATEJİK HEDEF 2.11

İmar Uygulama Planlarının Yapılması ve İmar Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi

STRATEJİK HEDEF 2.12

Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi

STRATEJİK HEDEF 2.13

Yerel ekonomik Kalkınma Sağlanması

STRATEJİK HEDEF 2.14

Mezarlık Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi



AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 3 KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ

STRATEJİK HEDEF 3.1

Katılımcı Bir Anlayışla, Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Düzenlenmesi

STRATEJİK HEDEF 3.2

Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması

STRATEJİK HEDEF 3.3

Çağdaş Kültürü Yansıtan Etkinliklerle, Farklılığı Algılanan EFELER Markasının Yaratılması

STRATEJİK HEDEF 3.4

Kültür ve Sanat Mekânlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması

STRATEJİK HEDEF 3.5

Hemşehrilik Bilincini Geliştirerek Çalışmaların Yapılması

STRATEJİK HEDEF 3.6

Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede “HerYaştan Herkese Spor” İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEF 3.7

Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması



AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 4 SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ

STRATEJİK HEDEF 4.1

İlçe Sınırları Dâhilinde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hane Kalmamasının Sağlanması

STRATEJİK HEDEF 4.2

Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması

STRATEJİK HEDEF 4.3

Belediyemiz Yetki ve Sorumlulukları Çerçevesinde Kırılgan Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Açidan Gelişimlerine Destek Olunması

STRATEJİK HEDEF 4.4

Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi

STRATEJİK HEDEF 4.5

Efeler'in Eğitim Ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması



AMAÇ VE HEDEFLER

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Misyon ve Vizyonumuza, Kanun ve Hukuk Kurallarına bağılı kalarak Belediyemizin en iyi şekilde temsilinin sağlanması için;
- Vatandaş memnuniyetine yönelik kararlar almak bu doğrultuda hazırlanacak stratejik plan, 5 yıllık imar programları ve yıllık yatırım programları hazırlamak, uygulamak bu programlarda yer alan hizmet ve çalışmalara öncelik vermek.
- Teknolojiden en iyi şekilde faydalanmak,
- Personel eğitimlerine hız vermek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel sektör kurum ve kuruluşları, tüm Sivil Toplum Kuruluşları ile uyum içerisinde olmak,
- Belediye gelirlerini arttırıcı politikalara yön vermek,
- Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik politikalarına yön vermek, Hizmet sunumunun tüm aşamalarında katılımcı, kaliteli, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine bağılı, üretken ve şeffaf hizmet anlayışıyla hareket etmek



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2016 yılı bütçesi 150.400.000,00 TL olarak belirlenmiş, yıl içine 125.646.178,16 TL'si harcanmıştır. Harcama gerçekleşme oranı % 84 olmuştur.

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

EKONOMİK KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014		2015		2016	
		ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA
01	PERSONEL GİDERLERİ	23.756.024,92	15.662.576,86	29.786.334,20	25.929.819,61	31.667.584,68	30.059.052,20
01	Memurlar	7.366.378,38	5.219.633,08	11.519.097,86	9.483.049,14	12.146.231,79	11.499.663,31
02	Sözleşmeli Personel	43.500,00	27.834,60	36.032,39	0,00	2.123.380,38	2.038.589,72
03	İşçiler	15.992.459,74	10.121.088,94	17.763.605,45	16.069.941,42	16.865.599,21	16.003.646,21
04	Geçici Personel	55.486,80	20.737,00	79.255,60	53.247,48	102.755,28	88.012,65
05	Diğer Personel	298.200,00	273.283,24	388.342,90	323.581,57	429.618,02	429.140,31
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	3.914.791,28	2.837.824,86	5.018.031,15	4.629.431,13	5.702.175,29	5.278.813,62
01	Memurlar	1.235.921,78	775.055,05	1.547.187,07	1.343.741,63	1.790.966,53	1.656.715,10
02	Sözleşmeli Personel	6.541,40	2.436,77	2.931,96	0,00	21.000,00	0,00
03	İşçiler	2.670.328,10	2.060.333,04	3.467.905,12	3.285.689,50	3.890.208,76	3.622.098,52
04	Geçici Personel	2.000,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	41.473.674,49	21.912.088,34	45.859.319,21	35.659.315,84	55.304.382,25	48.529.213,95
01	Üretime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	853.918,48	87.020,94	3.842.859,00	3.378.435,12	3.268.000,00	2.224.243,15
02	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	9.894.981,96	3.066.699,94	8.831.558,54	5.354.683,52	9.053.225,39	7.474.765,70
03	Yolluklar	255.584,79	59.112,38	142.452,37	38.442,58	126.694,36	33.624,61
04	Görev Giderleri	886.237,69	267.721,44	590.942,00	293.117,19	460.549,44	317.856,36
05	Hizmet Alımları	21.306.626,40	14.378.937,84	27.001.264,55	22.564.342,95	35.028.847,42	33.219.373,56
06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	882.000,00	335.575,62	972.334,47	902.334,47	1.255.350,36	1.233.857,72
07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	5.801.025,17	3.122.228,73	3.404.762,35	2.549.130,53	3.926.167,48	2.916.222,03
08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	913.300,00	415.767,22	539.653,00	258.848,88	1.729.547,80	821.749,77
09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	680.000,00	179.024,23	533.409,00	319.980,60	456.000,00	287.521,05
04	FAİZ GİDERLERİ	782.972,28	550.242,41	682.686,30	587.570,51	357.000,00	262.132,75
02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	782.972,28	550.242,41	682.686,30	587.570,51	357.000,00	262.132,75
05	CARİ TRANSFERLER	19.699.830,34	18.798.262,66	31.089.514,99	31.061.646,09	36.265.838,48	34.993.358,85
01	Görev Zararları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	757.500,00	233.531,22	276.344,10	275.344,10	881.328,93	880.218,93



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	139.500,00	40.528,00	77.155,90	50.287,00	3.000,00	2.000,00
	06	Yurtdışına Yapılan Transferler	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	18.792.830,34	18.524.203,44	30.736.014,99	30.736.014,99	35.381.509,55	34.111.139,92
	06	SERMAYE GİDERLERİ	32.548.100,00	125.080,00	14.246.868,85	10.023.094,04	15.833.410,46	4.919.490,28
	01	Mamul Mal Alımları	2.610.000,00	14.160,00	5.606.672,66	5.053.296,93	279.118,23	164.326,52
	03	Gayri Maddi Hak Alımları	68.000,00	0,00	70.000,00	0,00	100.000,00	0,00
	04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırılması	8.054.000,00	0,00	4.174.002,00	2.923.013,16	4.937.760,00	298.586,20
	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	21.526.100,00	110.920,00	4.276.193,19	2.046.783,95	10.071.532,23	4.044.060,76
	06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	40.000,00	0,00	50.000,00	0,00	445.000,00	412.516,80
	07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	200.000,00	0,00	50.001,00	0,00	0,00	0,00
	08	Stok Alımları (Savunma Dışında)	50.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	93.000,00	67.774,54	105.500,00	104.222,91
	01	Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	0,00	81.000,00	67.774,54	105.500,00	104.222,91
	02	Yurtdışı Sermaye Transferleri	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00
	08	BORÇ VERME	0,00	0,00	545.600,00	500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	01	Yurtiçi Borç Verme	0,00	0,00	545.600,00	500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	09	YEDEK ÖDENEKLER	3.592.146,69	0,00	33.840,00	0,00	3.664.108,84	0,00
	01	Personel Yedek Ödeneği	941.100,00	0,00	0,00	0,00	1.395.661,91	0,00
	06	Yedek Ödenek	2.651.046,69	0,00	33.840,00	0,00	2.268.446,93	0,00
	GENEL TOPLAM		125.767.540,00	59.886.075,13	127.355.194,70	108.458.651,76	150.400.000,00	125.646.284,56



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Ekonomik sınıflandırma açısından Efeler Belediyesi'nin 2014, 2015 ve 2016 yılları bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014		2015		2016	
		ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA
01	Personel Giderleri	23.756.024,92	15.662.576,86	29.786.334,20	25.929.819,61	31.667.584,68	30.059.052,20
02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.914.791,28	2.837.824,86	5.018.031,15	4.629.431,13	5.702.175,29	5.278.813,62
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	41.473.674,49	21.912.088,34	45.859.319,21	35.659.315,84	55.304.382,25	48.529.213,95
04	Faiz Giderleri	782.972,28	550.242,41	682.686,30	587.570,51	357.000,00	262.132,75
05	Cari Transferler	19.699.830,34	18.798.262,66	31.089.514,99	31.061.646,09	36.265.838,48	34.993.358,85
06	Sermaye Giderleri	32.548.100,00	125.080,00	14.246.868,85	10.023.094,04	15.833.410,46	4.919.490,28
07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	93.000,00	67.774,54	105.500,00	104.222,91
08	Borç Verme	0,00	0,00	545.600,00	500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
09	Yedek Ödenek	3.592.146,69	0,00	33.840,00	0,00	3.664.108,84	0,00
TOPLAM		125.767.540,00	59.886.075,13	127.355.194,70	108.458.651,76	150.400.000,00	125.646.284,56

'01-Personel Giderleri' için 31.667.584,68 TL ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödenegın % 95'i harcanmıştır.

'02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri' için 5.702.175,29 TL ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödenegın % 93 harcanmıştır.

'03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri' için 55.304.382,25 TL ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödenegın % 88 harcanmıştır.

'04-Faiz Giderleri' için 357.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödenegın % 73 harcanmıştır.

'05-Cari Transferler' için 36.265.838,48 TL ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödenegın % 96 harcanmıştır.

'06-Sermaye Giderleri' için 15.833.410,46 TL ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödenegın % 31 harcanmıştır.

'07-Sermaye Transferi' için 105.500,00 TL ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödenegın % 99 harcanmıştır.

'08-Borç Verme' için 1.500.000,00TL ödenek tahsis edilmiş ve söz konusu ödenegın % 100 harcanmıştır.

'09-Yedek Ödenek' için 3.664.108,84 TL ödenek kullanılmayarak imha edilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kurumsal ve fonksiyonel sınıflandırmaya göre bütçe giderleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Kurumsal Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

KURUMSAL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI %
46092102	Özel Kalem Müdürlüğü	2.325.000,00	3.581.688,26	% 154
46092104	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.933.000,00	1.956.820,92	% 101
46092105	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	807.000,00	607.927,71	% 75
46092118	Yazı İşleri Müdürlüğü	2.208.000,00	1.933.676,23	% 88
46092124	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1.074.000,00	836.780,32	% 78
46092125	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	905.000,00	608.082,21	% 67
46092131	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5.842.000,00	982.414,21	% 17
46092132	Fen İşleri Müdürlüğü	31.016.000,00	21.756.060,00	% 70
46092133	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.592.000,00	5.019.569,91	% 109
46092134	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5.028.000,00	5.157.801,79	% 103
46092135	Mali Hizmetler Müdürlüğü	54.523.000,00	40.182.833,94	% 74
46092136	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6.683.000,00	7.721.751,60	% 116
46092137	Temizlik İşleri Müdürlüğü	19.423.000,00	21.848.073,76	% 112
46092138	Zabıta Müdürlüğü	5.693.000,00	6.264.907,95	% 110
46092139	Sağlık İşleri Müdürlüğü	3.194.000,00	2.401.496,35	% 75
46092140	Mezarlıklar Müdürlüğü	3.819.000,00	3.552.800,75	% 93
46092141	Veteriner İşleri Müdürlüğü	1.335.000,00	1.233.598,65	% 92
TOPLAM		150.400.000,00	125.646.284,56	% 84

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI %
Genel Kamu Hizmetleri	56.557.315,00	49.707.809,59	% 87
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	6.399.330,58	6.264.907,95	% 98
Ekonomik İşler ve Hizmetler	1.380.000,00	1.233.598,65	% 89
Çevre Koruma Hizmetleri	31.614.000,00	29.569.825,36	% 94
İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	42.054.617,22	27.758.044,12	% 66
Sağlık Hizmetleri	7.013.000,00	5.954.297,10	% 85
Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	5.381.737,20	5.157.801,79	% 96
TOPLAM	150.400.000,00	125.646.284,56	% 84



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe giderleri türü açısından iptal edilen veya eklenen ödenek miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

2016 Yılı Bütçe Giderleri ve Harcama Oranları

EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2016 (TL)				HARCAMA ORANI %
		TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERLERİ	İPTAL EDİLEN	EKLENEN	
01	Personel Giderleri	31.667.584,68	30.059.052,20	1.608.532,48	0,00	95
02	SGK Devlet Primi Giderleri	5.702.175,29	5.278.813,62	423.361,67	0,00	93
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	55.304.382,25	48.529.213,95	6.775.168,30	0,00	88
04	Faiz Giderleri	357.000,00	262.132,75	94.867,25	0,00	73
05	Cari Transferler	36.265.838,48	34.993.358,85	1.272.479,63	0,00	96
06	Sermaye Giderleri	15.833.410,46	4.919.490,28	10.913.920,18	0,00	31
07	Sermaye Transferleri	105.500,00	104.222,91	1.277,09	0,00	99
08	Borç Verme	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	100
09	Yedek Ödenek	3.664.108,84	0,00	3.664.108,84	0,00	0
TOPLAM		150.400.000,00	125.646.284,56	24.753.715,44	0,00	84

'01-'Personel Giderleri' için 31.667.584,68 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 30.059.052,20 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 5 iptal edilmiştir.

'02-'SGK Devlet Primi Giderleri' için 5.702.175,29 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 5.278.813,62 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 7 iptal edilmiştir.

'03-'Mal ve Hizmet Alım Giderleri' için 55.304.382,25 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 48.529.213,95 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 12 iptal edilmiştir.

'04-'Faiz Giderleri' için 357.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 262.132,75 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 27 iptal edilmiştir.

'05-'Cari Transfer' için 36.265.838,48 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 34.993.358,85 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 4 iptal edilmiştir.

'06-'Sermaye Giderleri' için 15.833.410,46 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 4.919.490,28 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 69 iptal edilmiştir.

'07-'Sermaye Transferleri' için 105.500,00 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin 104.222,91 TL si harcanmış ve yılsonu itibariyle ödeneğin % 1 iptal edilmiştir.

'08-'Borç Verme' için 1.500.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, söz konusu ödeneğin tümü harcanmıştır.

'09-'Yedek Ödenek' için 3.664.108,84 TL kalan ödenek harcanmayıp iptal edilmiştir.

2014, 2015, ve 2016 yıllarına ait bütçe giderlerinin gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Toplam bütçe ödeneğinin; 2014 yılında % 48'i, 2015 yılında % 85'i ve 2016 yılında %84'ü bütçe gideri olarak gerçekleşmiştir.

Son Üç Yıl Ödenek Harcama Durumu

UYGULAMA SONUÇLARI	BİRİM	2014	2015	2016
Toplam Ödenek	TL	125.767.540,00	127.355.194,70	150.400.000,00
Harcama	TL	59.886.075,13	108.458.651,76	125.646.284,56
Gerçekleşme Oranı	%	% 48	% 85	% 84



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Efeler Belediyesi'nin 2015 yılı harcamalarına ilişkin dış denetimi 2015 yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmıştır.

Aydın Efeler Belediyesi 2015 yılı Sayıştay Denetim Raporunun sonuç bölümünde;

'Mali rapor ve tabloların tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır' denilmektedir.

Stratejik Plan, performans programı ve Faaliyet Raporuna ilişkin toplam 6 bulgu belirtilmiş ve verilen cevaplar olumlu olarak karşılanmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen	Gerçekleştirme
Personel Giderleri	3.775.000,00	1.477.214,45	0,00	5.252.214,45	5.183.090,97	% 137.30
S.G.K Devlet Primi	510.000,00	451.782,57	0,00	961.782,57	951.930,38	% 186.65
Mal Hizmet Alımı	7.183.000,00	6.814.734,70	30.209,23	13.967.525,47	10.978.705,40	% 152.84
Faiz Giderleri	0,00	173.000,00		173.000,00	147.995,69	% 100
Sermaye Giderleri	19.548.000,00	3.156.061,60	12.042.584,09	10.661.477,51	4.494.337,56	% 22.99
TOPLAM	31.016.000,00	12.072.793,32	12.072.793,32	31.016.000,00	21.756.060,00	% 70.14
BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLEBİLMESİ İÇİN PLANLANAN BİNA VE TESİSLERİN (BELEDİYE BİNASI, AKARYAKIT İSTASYONU VB.) YAPILAMAMASI NEDENİYLE KULLANILAN BÜTÇE PERFORMANS DEĞERİNİN ALTINDA KALMIŞTIR.						

YAPI KONTROL SERVİSİNİN ÇALIŞLARI

- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi.
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması.
- Aydın ili Efeler ilçesi Köprülü Mah. 427 Ada 7 parselde bulunan yapının restorasyonun yapılması uygulama işinin ihalesinin gerçekleştirilmesi.
- Aydın ili Efeler ilçesi Veysipaşa Mah. tapunun 94 ada 2 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işinin ihale dosyasının Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği kapsamında hazırlanması.
- Müdürlüğümüz teknik hizmetlerinde kullanılan yazılım programlarının abonelik güncellemelerinin gerçekleştirilmesi.
- Umurlu mahallesinde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan Esnaf Sitesinin bakım ve onarımı için gerekli olan ön incelemenin yapılması ve proje çalışmaları.
- Mezarlıklar Müdürlüğü bünyesinde yapılan doğrudan temin yolu ile mezar yapılması işine ait imalat tanım ve tariflerinin hazırlanması.
- Mustafa Kemal Yılmaz Parkı tasarım ve düzenleme çalışmaları ile park içindeki mevcut binanın kafeterya olarak yeniden düzenlenmesi.
- Umurlu 478 ada 15-16-17-18-19 parseldeki öneri taslak çizimleri ve avan proje çalışmaları
- AYSO binasının yeniden düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Kadıköy Mah. 824 parselde yapılacak olan Hisler Parkının proje düzenlemeleri, yaklaşık maliyet çalışmaları ve ihale dosyasının hazırlanması.
- Manolya Park proje çizimleri, yaklaşık maliyet hazırlanması ve ihale dosyasının hazırlanması.
- Yılmazköy Mah. Kültür ve Aş Evinin proje çalışmaları.
- Aydın ili Efeler ilçesi Veysipaşa Mah. tapunun 94 ada 2 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işi kapsamındaki mekanik tesisat (Sihhi Tesisat, Isıtma-Soğutma Tesisatı, Yangın Tesisatı ve Havalandırma Tesisat Projelerinin) projelerinin hazırlanması.
- Aydın ili Efeler ilçesi Veysipaşa Mah. tapunun 94 ada 2 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işi kapsamındaki mekanik tesisat kalemleriyle ilgili metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname ve ihale dosyasının hazırlanması.
- Aydın ili Efeler ilçesi Veysipaşa Mah. tapunun 94 ada 2 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işi ve Aydın ili Efeler ilçesi Köprülü Mah. 427 Ada 7 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işi kapsamındaki klima yerleşim planlarının Anıtlar Kurulu onayına sunulması.
- Aydın ili Efeler ilçesi Köprülü Mah. 427 Ada 7 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işinin kontrollük çalışmaları.
- Efeler Belediyesi ESKO C ve D Blok insan asansörlerinin Ocak, Şubat ve Mart ayları aylık bakım hizmet alımı kontrollerinin yapılması.
- Umurlu konferans salonu revizyon projelerinin çizilmesi ve ihale çıkılması için gerekli hazırlıkların yapılması.
- 104 adet abonenin tespitinin ve teyidinin yapılması
- 20 Adet Abonenin Aydın Büyükşehir Belediyesi Devri
- Mevcut Aboneliklere ait kompanzasyon panolarının incelenmesi ve eksiklerinin giderilmesi(6 Adet Kompanzasyon Panosu Temini)
- Manolya Park , Macar Evi ve Abalıoğlu Konağı Projeleri çizimi ve İhale Hazırlığı.
- Saklı Bahçe'nin Projelendirilmesi ve Aboneliği.
- Abalıoğlu Konağı ve Macar Evi Projelerinin Anıtlar Kurulundan Geçiş ve Onaylatılması
- Park ve Benzeri Yerlerin Projelendirilmesi ve Abonelikleri ve Faturalarının Hazineye Devir İşlemleri
- Aydın Dalama GES Projesi için Gerekli Tadilatların Yapılması ve Çağrı Mektubunun Alınması
- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Aydın ili Efeler ilçesi Köprülü Mah. 427 Ada 7 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması uygulama işinin kontrollükleri
- Aydın ili Efeler ilçesi Veysipaşa Mah. tapunun 94 ada 2 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işinin ihalesinin gerçekleştirilmesi ve sözleşmeye bağlanması



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Umurlu mahallesinde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan Esnaf Sitesindeki Konferans Salonunun bakım ve onarımı için gerekli olan proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları
- Mezarlıklar Müdürlüğü bünyesinde yapılan doğrudan temin yolu ile mezar yapılması işine ait kabulün yapılması
- 1638 ada 18.N.1 pafta, 3 parseldeki eski AYTO binası için tadilat projesi hazırlanması işinin takibi, hazırlanan projelerin kontrolü, eksik ve hatalı proje çizimlerinin tespiti
- Yılmaköy Kültür Merkezi ve Aşevi Uygulama Projesinin çizimi, ihaleye hazırlık çalışması
- Umurlu 478 ada 21 parselde proje çalışması
- Belediye Hizmet Binası konulu yarışma projelerinin ve şartnamelerinin araştırılması
- Dalama ve Çeştepe hayvan pazarlarına ilave bölümlerin yapılması için proje ve ihaleye hazırlık çalışmalarının yapılması
- Kebuder Derneği ile yapılan protokol gereği Kadıköy Mahallesiine Yapılması planlanan Hisler Parkının proje ve ihaleye hazırlık çalışmalarının yapılması
- Meşrutiyet Mahallesi 2094 Ada 19KIII Pafta, (1-2) Parselde yapımı süren Manolya Parkın uygulama işinin kontrollüklerinin yapılması
- Efeler Belediyesi ESKO C ve D Blok insan asansörlerinin Nisan, Mayıs ve Haziran ayları aylık bakım hizmet alımı kontrollerinin yapılması
- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Aydın ili Efeler ilçesi Köprülü Mah. 427 Ada 7 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması uygulama işinin kontrollükleri
- Aydın ili Efeler ilçesi Veysipaşa Mah. tapunun 94 ada 2 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işinin kontrollükleri
- Umurlu mahallesinde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan Esnaf Sitesindeki Konferans Salonunun bakım ve onarımı işinin ihalesinin gerçekleştirilmesi ve uygulama işinin kontrollüğü
- Manolya Parkı Kafeterya Yapımı ve Umumi Tuvaletlerin Bakım ve Onarımının Yapılması işinin kontrollüklerinin yapılması
- Manolya Parkı Kafeterya Yapımı ve Umumi Tuvaletlerin Bakım ve Onarımının Yapılması işinin geçici kabulün yapılması
- Nevzat Biçer Nikah Salonunun projelerinin, yaklaşık maliyetin, imalat tanım ve tariflerinin hazırlanması
- Efeler Belediyesi Yeni Hizmet Binası Mimari Proje Yarışması hazırlıkları ve söz konusu yarışmada raportörlük yapılması
- Efeler Kültür Merkezi ve Nikah Salonu projeleri , metrajı ve yaklaşık maliyeti hazırlanması
- Kemer Mezarlığı mevcut bina üzerine çelik çatı projesi hazırlanması
- Efeler Parkının çelik sundurması projesinin hazırlanması
- Eğrikavak Mahallesiinde Mülkiyeti Efeler Belediyesi'ne ait 120 Ada 1 parselde bulunan yapı için çelik çatı projesi hazırlanması



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Dalama ve Çestepe Mahallelerinde bulunan mevcut hayvan pazarlarına ilave bölümlerin proje ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması ve ihaleye çıkılması
- Aydın ili Efeler ilçesi Yılmazköy Mah. tapunun 2 pafta 763 parselde bulunan yapım işinin kontrollüklerinin yapılması
- Aydın ili Efeler ilçesi Kadıköy Mah. tapunun 3 pafta 824 parselde bulunan yapım işinin kontrollüklerinin yapılması
- Aydın ili Efeler İlçesi Çestepe ve Dalama Mah. Bulunan Mevcut Hayvan Pazarlarına İlave Bölümlerin Yapılması İşinin kontrollüklerinin yapılması
- Aydın ili Efeler İlçesi Çestepe ve Dalama Mah. Bulunan Mevcut Hayvan Pazarlarına İlave Bölümlerin Yapılması İşinin geçici kabulünün yapılması
- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Aydın ili Efeler ilçesi Köprülü Mah. 427 Ada 7 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işinin geçici kabulün yapılması
- Aydın ili Efeler ilçesi Veysipaşa Mah. tapunun 94 ada 2 parselde bulunan yapının restorasyonunun yapılması işinin kontrollüklerinin yapılması
- Umurlu mahallesinde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan Esnaf Sitesindeki Konferans Salonunun bakım ve onarımı işi uygulamasının kontrollüğünün yapılması
- Efeler Belediyesi Yeni Hizmet Binası Mimari Proje Yarışması hazırlıkları ve söz konusu yarışmada raportörlük yapılması
- Efeler Belediyesi Yeni Hizmet Binası Mimari Proje Yarışması hazırlıklarının tamamlanması ve yarışma sonucunda kazananın belirlenmesi
- Efeler Kültür Merkezi ve Nikah Salonu projeleri , metrajı ve yaklaşık maliyeti hazırlanması
- Aydın ili Efeler ilçesi Yılmazköy Mah. tapunun 2 pafta 763 parselde bulunan yapım işinin kontrollüklerinin yapılması
- Aydın ili Efeler ilçesi Kadıköy Mah. tapunun 3 pafta 824 parselde bulunan yapım işinin kontrollüklerinin yapılması
- Aydın ili Efeler ilçesi Kadıköy Mah. tapunun 3 pafta 824 parselde bulunan yapım işinin geçici kabulünün yapılması
- Aydın İli Efeler İlçesi'nde bulunan Nevzat Biçer Nikah Salonunun Bakım Onarımının Yapılması işinin yaklaşık maliyetin hazırlanarak ihaleye çıkılması
- Aydın İli Efeler İlçesi'nde bulunan Nevzat Biçer Nikah Salonunun Bakım Onarımının Yapılması işinin kontrollüklerinin yapılması
- Efekent pazar yerindeki üzerinde çatı kaplaması bulunmayan mevcut çelik sundurmalara çatı kaplamalarının yapılması için proje ve metraj çalışmalarına başlanması
- Belediyemiz Hizmet Binası insan asansörleri aylık bakım onarım hizmeti alım işi kapsamında yapılan (Ekim - Kasım - Aralık) aylık bakım faaliyetlerinin kontrolünün yapılması



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YOL SERVİSİNİN ÇALIŞLARI

S.NO	YAPILAN İŞİN ADI	MİKTARI
1	Belediyemiz ekiplerince yapılan yol ve kaldırım tamirâtı	11.731,24 m ²
2	Belediyemiz ekiplerince yapılan yeni yol ve kaldırım imalatı	21.108,00 m ²
3	Yüklenici firma tarafından yapılan yeni yol ve kaldırım imalatı	142.447,83 m ²
4	Yüklenici firma tarafından yapılan yol ve kaldırım tamirâtı	11.102,18 m ²
5	Yüklenici firma tarafından yapılan bordür döşeme imalatı	8.973,62 mt
6	Yüklenici firma tarafından yapılan yağmur oluğu çekme imalatı	3.413,51 mt

GİRNE MAH.2160 SOKAK YOL YENİLEME



BALTAKÖY MAH. YOL YAPIM ÇALIŞMALARI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



DEREKÖY MAH.YOL YAPIM ÇALIŞMASI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

G.HİSAR MAH. İ.Ö.OKULU İÇİ DÖŞEME



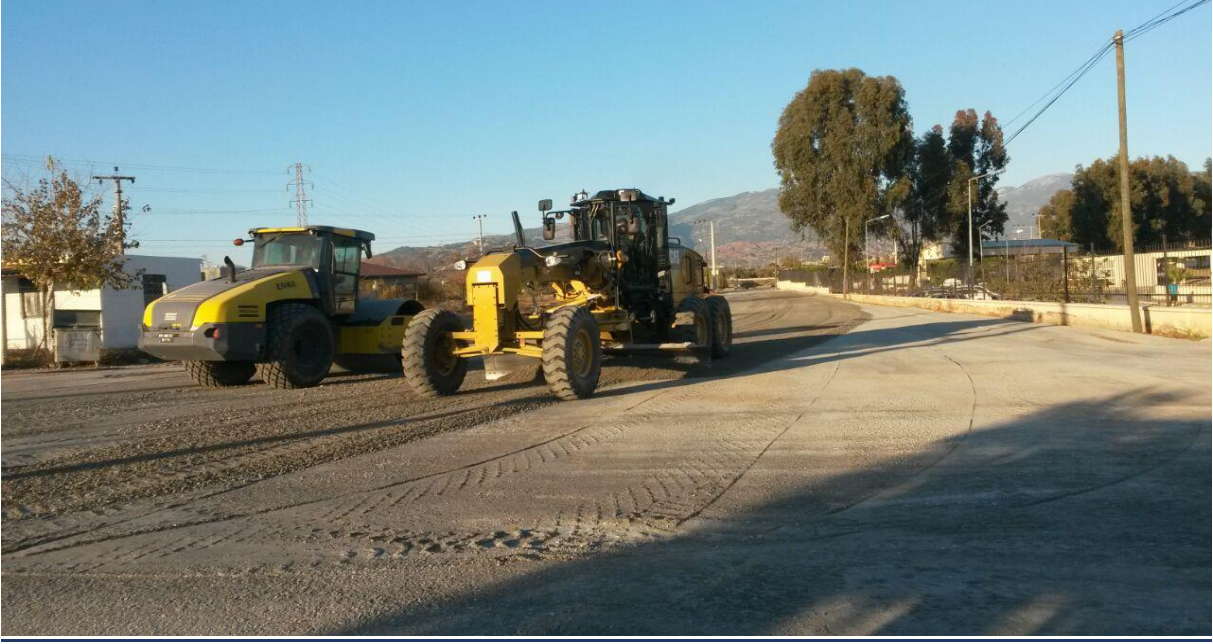
İMAMKÖY HAM YOL AÇMA ÇALIŞMASI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İŞIKLI VETERİNERLİK FAKÜLTESİ YOL YAPIM ÇALIŞMALARI



KALFAKÖY MAH.YOL YAPIM ÇALIŞMALARI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ORTAKAYACIK MAH. YOL YAPIM ÇALIŞMALARI



SERÇEKÖY MAH. YOL AÇIMI VE MICIR SERİMİ





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



KUYUCULAR ASFALT ÇALIŞMASI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

M.SİNAN MAH.2336 SOK.YOL ÇALIŞMASI



MEHMET TURGUT PARKI KALDIRIM DÜZENLEME





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İNŞAAT ONARIM SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Umurlu yeni muhtarlık binası tadilatı yapılması.
- Aşağı Kayacık muhtarlık binası boya yapılması.
- Saklı Bahçenin tadilat yapılması.
- Gölhisar Mahallesi düğün salonunun tadilatının yapılması.
- Şantiye wc inşaatının yapılması.
- Baltaköy Mahallesi camii vc tadilatı yapılması.
- Cumhuriyet Mahallesi muhtarlık pergule yapılması.
- Zafer Mahallesi muhtarlık pergule yapılması.
- Ata parkı binanın boya yapılması.
- Gölhisar Mah wc tadilat yapılması.
- Tepecik Mahallesi muhtarlık yanı binanın tadilat ve boya yapılması.
- Umurlu Mahallesi eski Belediye binasının yıkımı.
- Girne Mahallesi 2077 sokak yağmur iniş boruları montajı.
- Armutlu Mahallesi muhtarlık binasının bayrak direği tamirâtı.
- Ata parkı korkuluk ve kapı montajı.
- Cadde Cafe altı mescid boya yapılması.
- Pınardere Mahallesi muhtarlık binası sundurma yapılması.
- Akmescid Camii,yağmur iniş boruları montajı.
- Tellidede mezarlığı kuzey kısım taş duvar imalatı yapılması.
- Umurlu mahallesi duvar yapılması.
- Kurtuluş mahallesi muhtarlık binası boyama yapılması.
- Kızılca köy mahallesi Atatürk büstünün boyama yapılması.
- G.Hisar Mahallesi eski muhtarlık binası tadilat yapılması.
- Manolya parkının düzenleme yapılması.
- T.H.K boya yapılması.
- Esko altı mescid tadilat yapılması.
- Umurlu parkı düzenleme yapılması.
- Milli Aydın Bankası düzenleme yapılması.
- Ovaeymir düğün salonu tadilat yapılması.
- Yılmazköy İ.Ö Okulunun duvarının yapılması.
- Dalama Mahallesi duvar yapılması.
- Eğrikavak Mahallesi dükkan tadilatı yapılması.
- Zafer İlköğretim Okulu bayrak direği montajı yapılması.
- Esko binasında bulunan mescitte tamirat yapıldı.
- Milli Aydın Bankasında boyama işi gerçekleştirildi.
- Ovaeymir düğün salonunun tamiratı yapıldı.
- Eğrikavak mahallesindeki dükkanların tadilatı yapıldı.
- Umurlu Fatih İlköğretim Okulunun boyama işlemi gerçekleştirildi.
- Yılmazköy İlköğretim Okulunda boyama işlemi yapıldı.
- Ata Parkında fayans döşeme işi gerçekleştirildi.
- Çeştepe stok sahasındaki tesisatın bakım ve onarım işi yapıldı.
- Su sayaçlarının montaj işlemi gerçekleştirildi.
- Kuyucular İlköğretim Okulunun boyama işlemi yapıldı.
- Ata Parkındaki sahnenin inşaatı yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Efeler Parkının tadilatı gerçekleştirildi.
- Umurlu Kemal Yılmaz parkının tadilatı yapıldı.
- İmar Müdürlüğü Arşiv raf montajı yapıldı.
- Salı Pazarında bulunan Pazar direğinin montajı yapıldı.
- Gazipaşa İlköğretim Okulunun boyama işlemi gerçekleştirildi.
- Tepecik düğün salonunda bulunan kafeteryanın tadilatı yapıldı.
- Yılmazköy Mahalle Muhtarlığının tadilatı gerçekleştirildi.
- Alanlı mahallesindeki caminin tadilatı yapıp, Minber montajı yapıldı.
- Zübeyde Hanım Meslek Lisesinin duvar tamiraty yapıldı.
- Çeştepe Kültür Merkezinin tamiraty yapıldı.
- Balıkköy caminin zemin tesviye beton dökümü gerçekleştirildi.
- Umurlu kütüphane binasının tadilatı gerçekleştirildi.
- Baltaköy mahallesinde bulunan halı sahanın tadilatı yapıldı.
- Aytepede bulunan röle binasının inşaatı yapıldı.
- Ata mahallesinde Aşevinde bulunan büfenin sökümü gerçekleştirildi.
- Ovaegmir mahallesinde bulunan çınar ağacının çevre düzenlemesi yapıldı.
- (209)sokakta bulunan yanan binanın tadilatı gerçekleştirildi.
- Kurtuluş mahallesinde bulunan Pazar direğinin montajı yapıldı.
- Ovaegmir mahallesinde bulunan Pazar direğinin montajı yapıldı.
- Kuyucular mahallesinde bulunan caminin separator montajı yapıldı.
- Efekent Pazar yerinde bulunan mazgal tamiraty yapıldı.
- G.Hisar İlköğretim Okulunun duvar askılık imalatı yapıldı.
- Abdullah Gül İlköğretim Okulu voleybol sahasının direk imalatı ve montajı gerçekleştirildi.
- Orta mahallede bulunan İsmet İnönü Okulunun bayrak direğinin montajı yapıldı.
- 1614 sokakta bulunan binanın güvenlik tedbirleri alındı.
- 201 sokakta bulunan binanın güvenlik tedbirleri alındı.
- Zafer İlköğretim Okulunun bayrak direğinin montajı yapıldı.
- Dalama –Yeniköy mahallesinde bulunan Pazar yerinin mazgal tamiraty yapıldı.
- Kocagür ve Böcek mahallesinde bulunan bayrak direğinin tamiraty yapıldı.
- Osman Yozgatlı mahallesi 1221 sokaktaki korkuluğun tamiraty yapıldı.
- Efeler Parkında bulunan kamelyanın söküm işlemi gerçekleştirildi.
- Mezbahada bulunan zincir tamiratları yapıldı.
- Çeştepe stok sahasında bulunan kapı montajı yapıldı.
- Cumartesi pazarındaki direk montajları yapıldı.
- Cuma mahallesinde Muhtarlık binasındaki tabela montajı yapıldı.
- Efeler Parkında bulunan korkulukların imalatı yapıp,montajı gerçekleştirildi.
- Girne mahallesinde bulunan caminin ve kapının tamiraty yapıldı.
- Zafer mahallesinde bulunan Muhtarlık binasının tadilatı yapıldı.
- Osman Yozgatlı mahallesindeki engelli rampasının imalatı yapıp, montajı gerçekleştirildi.
- Efeler parkı düzenleme yapıldı.
- Umurlu M.Kemal Yılmaz parkı düzenleme yapıldı.
- Ovaegmir Mah.Çınar ağacı çevre düzenlemesi yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Ata Mah Aşevi bahçesi büfe sökümü gerçekleştirildi.
- Çeştepe stok sahası kapı imalatı yapıldı.
- Balıkköy Camii bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- 209 sokak yanan binanın bakım ve onarım çalışması gerçekleştirildi.
- Kadıköy camii minber imalatı ve montajı yapıldı.
- Kuyucular camii seperetör montajı yapıldı.
- Devlet Hastahanesi önü karo tamiratları yapıldı.
- Eski minibüs garajı çevresi korkuluk tamiratları yapıldı.
- Y.Kayacık muhtarlık binası ve düğün salonu tamiraty yapıldı.
- Ovaeğmir temizlik işleri şantiyesi doğu kısım duvar ve çit imalatı yapıldı.
- Çeştepe düğün salonu tadilatı yapıldı.
- Dalama hayvan pazarı korkuluk tamiraty yapıldı.
- Baltaköy mezarlık duvar tamiraty yapıldı.
- Atatürk Bulvarı Manolya parkı kaldırım tamiraty yapıldı.
- Mesudiye Mahallesi muhtarlık binası bakım ve onarımı yapıldı.
- Fatih kapalı Pazar yeri wc bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Tepecik düğün salonu tesisat tamiraty yapıldı.
- Bosnalı konağı ahşap malzeme temizliği yapıldı.
- Kenker mahallesi Camii çevresi korkuluk imalatı ve montajı yapıldı.
- Manolya parkı çocuk oyun grubu çevresi ahşap çit imalatı ve montajı yapıldı.
- Hayvan pazarı bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Kuloğulları mahallesi düğün salonu kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- Çeştepe mahallesi kaldırım çalışması yapıldı.
- Gazipaşa ortaokulu 24 derslik boyama işi gerçekleştirildi.
- Fevzi Mürüvet Uğurlu ortaokulu 24 derslik boyama işi gerçekleştirildi.
- Pınardere imam evi sundurma yapımı ve çatı tamiratları yapıldı.
- Pınardere Güney camii wc tadilat,bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Gölhisar mahallesi wc tamiraty yapıldı.
- Zeytinköy mahallesi istinat duvarı yapıldı.
- Zafer İ.Ö.Okulu Atatürk büstü yapımı ve çevre düzenlemesi gerçekleştirildi.
- Gözpınar şehitliği bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Musluca boğa güreş alanı imalatları sökümü gerçekleştirildi.
- Kemer mezarlığı idari bina bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Cumhuriyet mah muhtarlığı bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Ilıcabaşı i.ö okulu boya bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Efeler muhtarlık hizmet binası bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Muharrem Göktayoğlu orta okulu bahçe duvarları boya çalışması işi gerçekleştirildi.
- Alanlı mahallesi taş duvar yapımı gerçekleştirildi.
- Mezbaha bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Baltaköy kültür merkezi tadilat ,bakım,onarım ,yenileme çalışması yapıldı.
- Danışment Muhtarlık Binası tadilatı yapıldı.
- Armutlu Muhtarlık binası tadilatı yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Çayyüzü Şehitlik bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Umurlu parkı tadilatı yapıldı.
- Manolya parkı çit imalatı ve montajı yapıldı.
- Muhtarlık binaları ve Belediye tesisleri sıhhi tesisat bakım ve onarımları yapıldı.
- Umurlu konferans salonu söküm işlemi yapıldı.
- Umurlu stadyum bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Zeytinköy istinat duvarı imalatı yapıldı.
- Çarşı zabıta noktaları bakım ve onarımı yapıldı.
- Çankaya Caddesi tescilli bina tadilatı yapıldı.
- Gözpınar şehitlik bakım ve onarımı yapıldı.
- Menderes Mahalle konağı sergi panoları montajı yapıldı.
- Savrandere Mahallesi belediye dükkanı tadilatı yapıldı.
- Dereköy Camii bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Dereköy Mahallesi istinat duvarı yapıldı.
- Asiye Bilvar parkı bina çatı tamiraty yapıldı.
- Güzelhisar İlköğretim Okulu boyama işlemi yapıldı.
- Başkanlık katı boyama işlemi yapıldı.
- Baltaköy Camii bakım ve onarımı gerçekleştirildi.
- Ovaeymir Muhtarlık binası boyama işlemi yapıldı.
- Emirdoğan imamevi çatı onarımı yapıldı.
- Ambarcık Camii tadilatı yapıldı.
- Ambarcık Muhtarlık binası tadilatı yapıldı.
- Menderes Mahalle konağı bakım ve onarımı yapıldı.
- Şahnalı Mahallesi engelli rampası ve korkuluk yapıldı.
- Armutlu Mahallesi duvar tadilatı yapıldı.
- Ata Mahallesi Pazar yeri düzenleme yapıldı.
- Eğrikavak Mahallesi Atatürk büstü yapımı ve çevre düzenleme yapıldı.
- Fatih Pazar yeri bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Fatih Pazar yeri bakım ve onarım çalışması yapıldı.
- Cuma Mahallesi 212 sokak bina yıkımı gerçekleştirildi.
- Hasanefendi Mahalle muhtarlık binası boyama yapıldı.
- Ambarcık Mahalle vc tamiraty yapıldı.
- Gölhisar Muhtarlık binası çatı tamiraty yapıldı.
- Yukarı Kayacık imamevi tadilatı yapıldı.
- Yukarı Kayacık İlköğretim Okulu tadilatı yapıldı.
- Mesutlu Mahallesi düğün salonu tadilatı yapıldı.
- Kuyucular wc tadilatı yapıldı.
- Kenger Mahallesi istinat duvarı yapıldı.
- Tenis kulübü çatı tadilatı yapıldı.
- Kemer Mezarlığı mescit paravan imalatı yapıldı.
- Tepecik Fen İşleri şantiye düzenleme yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İNŞAAT ONARIM SERVİSİNİN ÇALIŞMALARIMIZDAN ÖRNEKLER

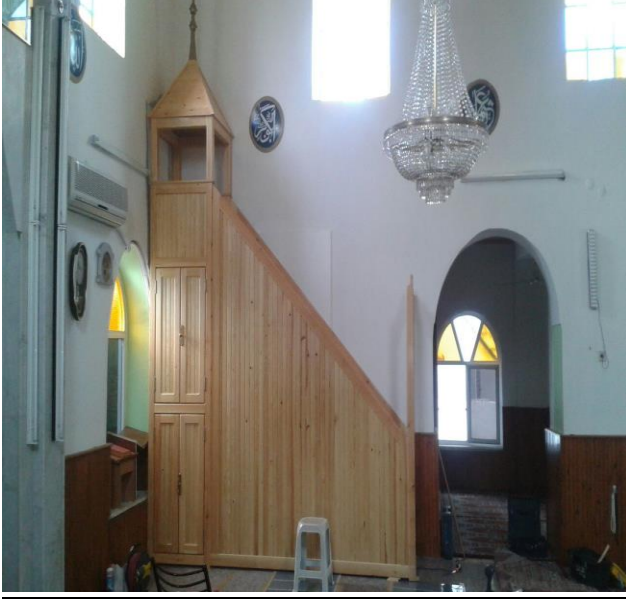
ÇAYYÜZÜ ŞEHİTLİĞİNDE YAPILAN BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

KADIKÖY CAMİİ MİNBER İMALATI VE MONTAJI



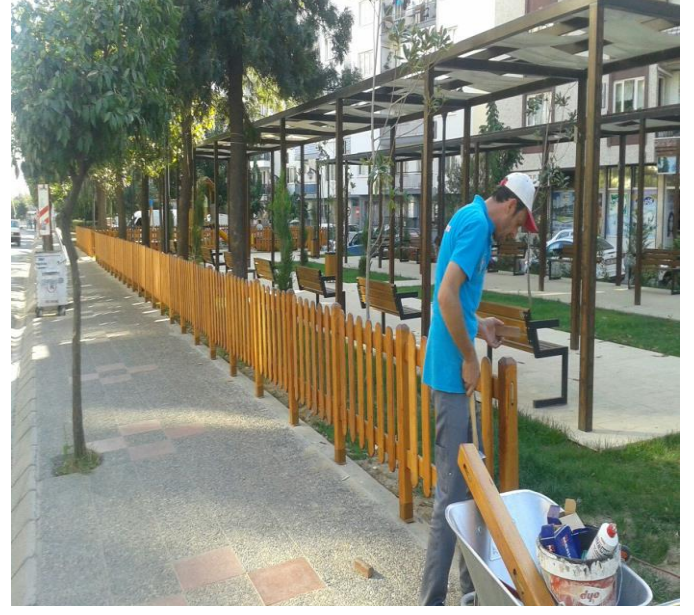
KEMER MEZARLIĞI ÇATI İMALATI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MANOLYA PARKI DÜZENLEME





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

SAKLI BAHÇE BAKIM ONARIMI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

UMURLU M.KEMAL YILMAZ PARKI DÜZENLEME





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HARİTA SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Kardeş Köy Mahallesi 399 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet Mahallesi 2387 ada 3 parselin kırmızı kot işlemi
- Efeler Mahallesi 2115 ada 4.5.6.7.8.9 parselin kırmızı kot işlemi
- Orta Mahallesi 504 ada 4 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet mahalle 1439 ada 30 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet mahalle 2393 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Kemer mahalle 1621 ada 16 parselin kırmızı kot işlemi
- Yeni köy mahallesi ihale kapsamındaki yolların aplikasyonu
- Adnan Menderes Mahallesi (506, 533, 537, 538 Sokaklar) ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Girne Mahallesi (2077, 2126, 2207 Sokak) ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Ilica başı mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Kardeş Köy Mahallesi yol zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak
- Pınar dere Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Balta köy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Osman Yozgatlı Mahallesi 1343 Sokak'ın zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması ASKİ 'ye sınırların gösterilmesi
- Kadı Köy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların kaldırım kotlarının alımı, aplikasyonu ve kaldırımların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Pınar Dere Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Manolya parkın zemin kotlarının alımı, aplikasyonu Müteahhitte teslim edilmesi
- Melisa parkın doğu, kuzey ve güneyindeki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu
- Koca gür mahallesi Yol ve Kaldırım tamirâtı kotlarının alımı, aplikasyonu yapılarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Adnan Menderes Mahallesi Yol ve Kaldırım tamirâtı kotlarının alımı, aplikasyonu yapılarak Müteahhitte teslim edilmesi
- Dalama Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu ve yolların hazırlanarak Müteahhitte teslim edilmesi
- İhale kapsamındaki yolların tamamlandıktan sonraki kontrolleri
- Efeler parkın zemin kotların alımı
- Kadı köy Hisler parkı zemin kotlarının alımı ve aplikasyonu
- Umurlu Mustafa Kemal Yılmaz parkı projesinin araziye aplikasyonun yapılması
- Tepecik mahallesi yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması
- Kardeş Köy Mahallesi 1494 parselin kırmızı kot işlemi
- Kardeş Köy Mahallesi 1791 parselin kırmızı kot işlemi
- Fatih Mahallesi 2115 ada 1 ile 13 parselin kırmızı kot işlemi



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Efeler Mahallesi 2115 ada 4.5.6.7.8.9 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet Mahalle 2393 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet Mahalle 1439 ada 30 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet Mahalle 2393 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Kuyulu Mahalle 251 ada 4 parselin kırmızı kot işlemi
- Güzel Hisar Mahallesi 2858 ada 6 parselin kırmızı kot işlemi
- Kuyulu Mahalle 247 ada 13 parselin kırmızı kot işlemi
- Kemer Mahalle 2305 ada 41 parselin kırmızı kot işlemi
- Osman Yozgatlı Mahalle 2763 ada 24 parselin kırmızı kot işlemi
- Kardeş Köy Mahallesi 1495 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet Mahalle 2860 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet Mahalle 2864 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet Mahalle 2865 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet Mahalle 2870 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet Mahalle 2871 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet Mahalle 617 ada 45 ve 34 parselin kırmızı kot işlemi
- Güzel Hisar Mahallesi 2276 ada 5 parselin kırmızı kot işlemi
- Adnan Menderes Mahallesi (539, 541, 543 Sokaklar) yolların sınır tespitleri için ofis ve arazi çalışmaları (Zeminde poligon arama çalışması, İmar_ED_50 ve ITRF)zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması
- Fatih Mahallesi (1345, 1343, 1341 Sokak) yolların sınır tespitleri için ofis ve arazi çalışmaları (Zeminde poligon arama çalışması, İmar_ED_50 ve ITRF)zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması
- Kardeş Köy Mahallesi (Kardeş köy ilköğretim okulu) yolların sınır tespitleri için ofis ve arazi çalışmaları (Zeminde poligon arama çalışması, İmar_ED_50 ve ITRF)zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması
- Kadı Köy Mahallesi hisler parkı hal hazırının alımı
- Cumhuriyet Mahallesi Efeler parkı hal hazırının alımı.
- Cumhuriyet Mahallesi Manolya parkı hal hazırının alımı.
- Umurlu Mahallesi Mustafa Kemal Yılmaz parkı hal hazır alımı ve aplikasyonunun yapılması.
- Tepecik Mahallesi Hava Alanı Bulvarı bağlantı imar yollarının sınır tespitleri için ofis ve arazi çalışmaları zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması
- Tepecik Mahallesi İzelmak Fabrikası ile Hava Alanı Bulvarı arası imar yollarının sınır tespiti için ofis ve arazi çalışmaları zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması
- Balta köy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu
- Yeni Köy Mahallesi Yeniköy Orta Sokak'ın zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması
- Şahnalı Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu
- Gödrenli köy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu
- Armutlu köy Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu
- Kuloğulları Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu
- Dalama Mahallesi ihale kapsamındaki yolların zemin kotlarının alımı, aplikasyonu
- Kalfa Köy Mahallesi 1,8,9,10,11,110,111,123,124,125,127,128 parsel sınır kazıkları aplikasyonu yapılarak yol açılması.
- Cumhuriyet Mahalle 615 ada 17,18 parselin kırmızı kot işlemi
- Cumhuriyet Mahalle 2114 ada 25 parselin kırmızı kot işlemi



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Ovaeymir Mahalle 213 ada 5 parselin kırmızı kot işlemi
- Meşrutiyet Mahalle 2382 ada 3 parselin kırmızı kot işlemi
- Güzel Hisar Mahallesi 825 ada123 parselin kırmızı kot işlemi
- Güzel Hisar Mahallesi 825 ada123 parselin kırmızı kot işlemi
- Umurlu Mahalle 317 ada 23,24 parselin kırmızı kot işlemi
- Kuyulu Mahalle 257 ada 24 parselin kırmızı kot işlemi
- Osman Yozgatlı Mahalle 1316 sok. No :2 parselin sınırlarını tespiti
- Çeştepe Mahalle 145 Mah. 17 parselin kırmızı kot işlemi
- Adnan Menderes Mahallesi (539, 541, 543 Sokaklar) yolların sınır tespitleri için ofis ve arazi çalışmaları (Zeminde poligon arama çalışması, İmar_ED_50 ve ITRF)zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması devam etmekte
- Adnan Menderes Mahallesi Enver Paşa Bul. Ve Egemenlik Bul. arasında kalan iki parkın parke kaplama işi ve ölçümlerinin alınıp hakke diş altıklarının hazırlanması
- Fatih Mahallesi (1139 Sokak) yolların sınır tespitleri için ofis ve arazi çalışmaları (Zeminde poligon arama çalışması, İmar_ED_50 ve ITRF)zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması parke kaplanması kontrollerinin yapılması hakke diş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Tepecik Mahallesi İzelmak Fabrikası ile Hava Alanı Bulvarı arası imar yollarının sınır tespiti için ofis ve arazi çalışmaları zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması parke taş kaplanması gerekli kontrollerin yapılıp hakke diş altıklarının hazırlanması
- Yeni Köy Mahallesi Yeniköy Orta Sokak'ın zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakke diş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Orta Mahallesi Tekstil Bul. 250 sok. Otopark yapımı sınır tespiti için ofis ve arazi çalışmaları zemin kotlarının alımı, aplikasyonunun yapılması parke taş kaplanması gerekli kontrollerin yapılıp hakke diş altıklarının hazırlanması
- Kardeşköy Mahalle 1891 parselin kırmızı kot işlemi
- Güzel Hisar Mahallesi 2297 ada3 parselin kırmızı kot işlemi
- Güzel Hisar Mahallesi 2296 ada1,3 parselin kırmızı kot işlemi
- Umurlu Mahallesi 164 ada 10 parselin kırmızı kot işlemi
- Umurlu Mahallesi 317 ada 22 parselin kırmızı kot işlemi
- Tepecik Mahallesi 124 ada 19 parselin kırmızı kot işlemi
- Tepeköy Mahallesi 143 ada 1 parselin kırmızı kot işlemi
- Kocagür Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakke diş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Gölhisar Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakke diş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Dalama Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakke diş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Tepeköy Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakke diş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Balta Köy Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakke diş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Dereköy Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakkediş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Kulogullar Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakkediş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Yeniköy Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakkediş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması
- Karahayıt Mahallesi zemin kotlarının alımı, aplikasyonu yapılması parke taş ile kaplanması kontrollerinin yapılması hakkediş için ölçümlerinin arazide alınıp ofis çalışmalarını yapılması

ELEKTRİK SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

- Tepecik Fen İşl. Şantiyesindeki yeni atölyelerin komple elektrik tesisatları yapıldı
- Barboros Cad. aydınlatma arızaları yapıldı
- Yağcılar içi aydınlatma arızaları yapıldı devrilen direkler kaynak yapıldı
- Efeler Spor salonundaki elektrik işleri yapıldı
- Hayvan Pazarındaki elektrik arızaları yapıldı
- Gölhisar muhtarlığındaki elektrik arızaları yapıldı
- Umurlu eski muhtarlık ve boş dükkanların elektrik tesisatları söküldü
- Yol işlerinin çalışmaları sırasında kopan elektrik kabloları ek yapıldı
- Mezbahada vinç ve elektrik arızaları yapıldı
- Hasır Çarşındaki aydınlatma arızaları yapıldı
- Belediye Binasındaki elektrik işleri yapıldı
- Kompanzasyonlardan endex alındı
- Kocagür İlk Öğretim Okulundaki arızalar yapıldı
- Çeştepe Kültür Merkezindeki arızalar yapıldı
- Zafer Mah. muhtarlığın yeni yerine komple tesisat yapıldı
- Kuyucular İlk Öğretim Okulunun elektrik işleri yapıldı
- Umurlu yeni muhtarlık bürosunun komple yeni elektrik tesisatı yapıldı
- İstiklal Mah. Okulun arka sokağına komple aydınlatma yapıldı
- Ata parktaki Atatürk Kültür ve Sanat evinin elektrik tesisatı bakım yapıldı
- Ovaeymir düğün salonunun aydınlatmaları komple bakım yapıldı
- Ovaeymir temizlik işleri şantiye elektrik arızaları yapıldı
- Umurlu kemal yılmaz parkı wc lere komple elektrik tesisatı yapıldı
- Kompanzasyonlara uzaktan okuma sistemi takıldı.
- Belediye Başkanlık Binası ve Esko binasındaki elektrik işleri ve arızaları yapıldı.
- Hasır çarşısındaki Aydınlatma arızaları yapıldı.
- Barbaros Cad. ve Ayakkabıcılar çarşısındaki Aydınlatma arızaları yapıldı.
- Yağcılar içi kırılan direkler kaynak yapıldı ve yeni direkler dikildi arızalar yapıldı.
- Çeştepe Kültür Merkezi bina ve çevre Aydınlatmalarına bakım yapıldı.
- Tepecik Şantiyeye ilave Elektrik tesisatı çekildi ve arızalar yapıldı.
- Ovaeymir Temizlik İşleri Şantiyesi çevre Aydınlatma ve Makine arızaları yapıldı.
- Mezbahadaki vinçe komple bakım yapıldı ve çevre Aydınlatma arızaları yapıldı. Pis su arıtma tesisinin motorlarına bakım yapıldı ve yanık motorlar sardırıldı.
- Umurlu Kemal Yılmaz parkına komple elektrik tesisatı yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Efeler parkına komple Elektrik tesisatı yapıldı.
- Eğrikavak Mah. Belediyeye ait dükkanlara komple Elektrik tesisatı yapıldı.
- Milli Aydın Bankasına Aplikler takıldı Lambalar bakım yapıldı.
- Alanlı Mah. Düğün salonuna Vantilatörler takıldı tesisat çekildi.
- Hayvan pazarı Aydınlatmalara komple bakım yapıldı.
- Tepecik düğün salonu ve yemek pişirme yerine Elektrik tesisatı çekildi.
- Yol çalışmalarında Kopan kablolar Ek yapıldı.
- Muhtarlıkların muhtelif Elektrik işleri yapıldı.
- Çeştepe Mutlu Vardar parkı içindeki Tuvaletlere (WC) komple tesisat çekildi.
- Mezarlıklarda Arızalı Lambalara bakım yapıldı.
- Ovaeymir taziye evinin Elektrik Arızaları yapıldı.
- Eğrikavak Mahallesi düğün salonu elektrik tesisatı bakımı yapıldı.
- Umurlu Kemal Yılmaz parkı ve büfesinin komple tesisatı yapıldı.
- Barbaros Caddesinin aydınlatmalarının bakımı yapıldı.
- Hasır pazarı aydınlatma direklerinin komple bakımı yapıldı.
- Yağcılar içi aydınlatma direklerinin komple bakımı yapıldı.
- Belediye binasındaki elektrik arızaları yapıldı.
- Fen İşleri şantiyesinin elektrik arızaları yapıldı.
- Temizlik İşleri şantiyesinin elektrik arızaları yapıldı.
- Umurlu kütüphanenin komple elektrik arızası yapıldı.
- Çeştepe Kültür merkezi elektrik arızaları yapıldı.
- Efeler spor salonu elektrik arızaları yapıldı.
- Umurlu düğün salonunun komple bakımı yapıldı.
- Mezbahadaki elektrik arızaları yapıldı.
- Tepecik düğün salonu bahçe aydınlatmaları yapıldı .ilave olarak projektör takıldı.
- Ovaeymir taziye evi arızalar yapıldı, klima hattı çekildi.
- Merkez ve muhtelif yerlerdeki yol bariyerlerinin arızaları yapıldı.
- Hayvan pazarının aydınlatmalarının bakımı yapıldı. İlave aydınlatma yapıldı.
- Kurtuluş Mah. 2013-2015-2017 sokak lambalarının elektrik arızaları yapıldı.
- Efeler parkının komple tesisatı yapıldı.
- Atatürk Kültür evindeki elektik arızaları yapıldı.
- Ayakkabılar çarşısının aydınlatmalarının komple bakımı yapıldı.
- Fatih Mahallesi kapalı Pazar yerinin aydınlatmaların bakım yapıldı.
- Gözpınar mahallesi projektör bakımı yapıldı.
- Kadıköy düğün salonu 6 adet klima için kablo çekildi.
- Kemer mezarlığının elektrik arızaları yapıldı.
- Dalama düğün salonunun 4 adet klima bağlantısı için kablo çekildi.
- Mezbahada vinç arızası yapıldı. Elektrik panosu yenilendi.
- Danişment Mahallesi imam evine komple tesisat yapıldı.
- Umurlu Mahallesi kültür salonunda elektrik lambaları söküldü
- Belediye binasındaki elektrik arızaları yapıldı.
- Kızılca Köy Kültür evi klima bağlantısı yapıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Efeler parkının komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Ramazan paşa mahallesi ayakkabıcılar çarşısı ve Barbaros Caddesi sokak aydınlatmalarının bakımı yapıldı.
- Ramazan paşa mahallesi hasır çarşısı sokak aydınlatmalarının bakımı yapıp kırık direkler söküldü.
- Çeştepe Kültür Merkezi elektrik arızaları yapıldı.
- Baltaköy Kültür evi eski elektrik tesisatı sökülüp yeni komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Umurlu Kemal Yılmaz parkındaki halı sahanın projektörlerine bakım yapıldı.
- Milli Aydın Bankasına kapıya takılan hava perdesine ve resim atölyesine komple tesisat yapıp elektrik arızaları giderildi.
- Yol ekibi çalışmaları sırasında çeşitli mahallelerde koparılan elektrik kablolarına ek yapıldı.
- Kurtuluş Mahallesi 2011-2013-2015-2017-2019-2023 sokaklardaki aydınlatmalara bakım yapıldı.
- Yağcılar içi sokak aydınlatmalarının bakımı yapıldı kırılan direkler yenisi ile değiştirildi.
- Mezbahadaki elektrik arızaları yapıldı.
- Tepecik Fen İşleri şantiye elektrik tesisatı ve arızaları yapıldı.
- Ovağmir Temizlik İşleri şantiye çevre aydınlatma ve atölyedeki elektrik arızaları yapıldı.
- A.Menderes Mahallesi kültür salonunda ilave elektrik tesisatı yapıldı.
- Belediyeye bağlı muhtarlıklardaki elektrik işleri yapıldı.
- Fatih Mahallesi Fatih kapalı Pazar yeri aydınlatmaların komple bakımı yapıldı.
- Kemer mezarlığına yeni direkler dikilip yeni elektrik kabloları çekildi.
- Ovaeymir düğün salonundaki lamba arızaları yapıldı.
- Macar evi yanındaki kültür evine komple elektrik tesisatı yapıldı.
- Hayvan pazarının çevre aydınlatma arızaları yapıldı.
- Ovaeymir taziye evi eski lambalar sökülüp yerine yeni sensörlü lambalar takıldı.
- Dalama meydandaki ışıklı tabela arızası yapıldı.
- Umurlu Konferans salonu dış duvarındaki dükkânlara ait elektrik ana besleme havai hatlar yer altına alındı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MAKİNA İKMAL BİRİMİNİN ÇALIŞMALARI

Oto Elektrik Bakımı
Ark Kaynak Doğrultma İşleri
Lastik Bakım (Alım Dâhil)
İş Makinesi Traktör Otobüs Tamiri
Oto Boya
Kamyon Tamiri
Susta Bakım
Binek Araç Tamiri
Oto Döşeme
Torna - Freze
Hidrolik Bakım
Yağ Bakım
Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçeleri
Araç-İş Makinesi Kiralama
Araçlara ait muayene, plaka, tescil işlemleri



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERSONEL İŞLERİ VE ALT YAPI KATILIM SERVİSİ

01/01/2016 tarihinden 31/12/2016 tarihine kadar geçen zaman zarfında , 3194 sayılı İmar Kanununun 23 ncü maddesi gereğince , yoldan kaynaklanan teknik alt yapı bedeli servisi tarafından alınmaktadır.

Uygulamada esas alınan kriter, Belediyemizin yetki alanı dahilinde bulunan yollardan almaya yöneliktir. Sokaklarda yol genişliğine bakılmaksızın, cadde ve bulvarlarda ise 12 mt 'ye kadar genişliği olan yollarda hesaplama yapılmaktadır. Hesaplamaya veri teşkil eden iki unsur vardır. Biri beton bordür çekimine yönelik hesap, diğeri ise beton parke taşı ile döşeme yapımına yönelik hesaptır. Her iki hesapta da Belediye Meclisi tarafından belirlenen Gelir Ücret Tarife Cetvelinde bulunan birim bedeller baz alınmaktadır.

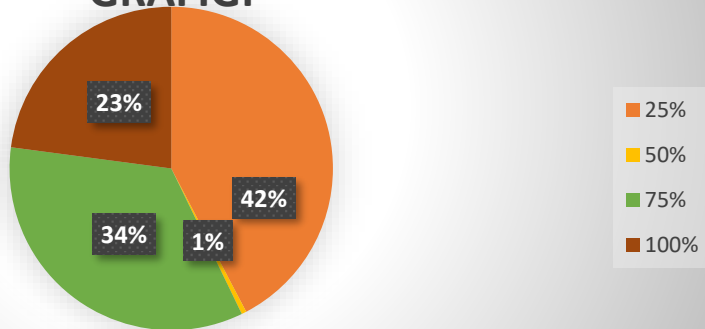
Veri olarak ise vatandaş tarafından getirilen Resmi İmar Durumundan faydalanılarak alınan, yola bakan parsel cephesinin uzunluğu ve o cephenin baktığı yolun genişliği alınmaktadır. Bordür hesabında , parselin yola bakan cephesinin uzunluğu ile birim bedelin çarpımı neticesinde bulunan rakam , beton parke döşemede ise parselin yola bakan cephesinin uzunluğu , yolun genişliği, birim bedel ve 0,5 ile yapılan çarpım neticesinde bulunan rakam üzerinden toplam tutar tespit edilmektedir.

İnşaat ruhsatı alınma aşamasında alt yapı bedelinin toplam tutarının en az % 25'i olmak kaydıyla, vatandaşın tasarrufu doğrultusunda isterse % 50'si , isterse % 75'i , isterse de % 100'ü alınmaktadır. İskan Ruhsatı aşamasında ise daha önce yatırılan alt yapı bedelinin kalan kısmının tamamı yatırılmak kaydıyla tahakkuk işlemi yapılmaktadır.

Bu itibarla tarafımızdan alınan , yoldan kaynaklanan teknik alt yapı bedeline yönelik hazırlanmış ayrıntılı tablo aşağıda sunulmuştur.

YOLDAN KAYNAKLANAN TEKNİK ALT YAPI BEDELİNİN TAHAKKUK EDİLEN YÜZDESİ	ADEDİ	TUTARI (TL)
% 25	269 Adet	927.665,43 TL
% 50	6 Adet	10.691,88 TL
% 75	100 Adet	751.376,25 TL
% 100	113 Adet	501.948,79 TL
GENEL TOPLAM		2.191.682,35 TL

TEKNİK ALT YAPI BEDELİNİN DAĞILIM GRAFİĞİ





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YOL BOZMA ÜCRETİ :

Ayrıca yol bozma ücreti olarak yine vatandaşların ama enerji hattı ama alt yapı düzenlemesi gibi sebeplere dayalı olarak yapacakları uygulamalar , yazılı taleplerine dayalı olarak yaptıkları başvurularla , daire personelinin yerinde uygulamaya bakması , olur vermesi ve bu doğrultuda bozmaya yönelik metrajla hesaplanacak bedelin yatırılmasıyla gerçekleşmektedir. Bozmaya yönelik yapılacak hesaplamalarda , Belediye Meclisince belirlenen Gelir Ücret tarifelerindeki birim bedelden faydalanılarak hesap yapılmaktadır. Hesaplamaya konu diğer veri ise İdare personeli tarafından verilen metrajdır. Uygulama ise ; İdare personeli tarafından verilen alan (metraj verileriyle yapılan hesaplama) ile birim bedelin çarpımı sonucunda bulunmaktadır. 01/01/2016 ila 31/12/2016 tarihi arasında 3 adet yol bozma ücreti adı altında toplam 1.702,40 TL'lik bedel tahakkuk ettirilmiştir.

PERSONEL İŞLERİ:

Müdürlüğümüz bünyesinde toplamda 75 kişi personel bulunmaktadır. Söz konusu personellerin 57 kişisi daimi işçi kadrosunda, 10 kişisi memur kadrosunda, 8 kişisi ise sözleşmeli personel olarak istihdam edilmiştir.

Kuruluşumuzdan bu yana mevcut personel ile Müdürlüğümüz alt birimleri teşkilatlandırılmış ve bu bağlamda tüm personel görev tanımı içerisinde görev almıştır. Personel servisinde , özlük hakları kapsamında tüm personelin izin , rapor , puantaj vb. tüm iş ve eylemleri takip edilmekte , İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle yapılacak temaslar gerçekleştirilmektedir. Müdürlüğümüz emrindeki tüm personelin Personel Kartı düzenlenmiş ve bu bağlamda personele yönelik iletişim , kimlik , aile ,kişisel , mesleki ve kurumsal tüm bilgiler elektronik ortamda envanter oluşturmak kaydıyla saklanmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleşen
Personel Giderleri	1.649.000,00	51.908,70	51.908,70	1.649.000,00	1.413.841,53	%85,74
SGK Devlet Primi Giderleri	326.000,00	6.500,00	6.500,00	326.000,00	266.508,01	% 81,75
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.448.000,00	2.965.421,80	15.421,80	20.398.000,00	20.167.724,22	% 115.56
TOPLAM	19.423.000,00	3.023.830,50	73.830,50	22.373.000,00	21.848.073,76	% 112.49

EVSEL KATI ATIKLARIN TOPLANMASI

15/08/2014 tarihinde ihalesi yapılan Efeler Belediyesi Belediyesi çöp toplama işi, nakli ve semt Pazar yerleri ile yabani otların temizlenmesi işi Ege-Tem Tem. Hiz .Nak .Tur .İnş. Taah. Tic .San. Ltd.Şti . 'ne üç yıl süre ile ihale edilmiştir. Mahallelerde üretilen evsel katı atıkların toplanması ve taşınması hizmeti; *Haftalık Katı Atık Çalışma Programı* doğrultusunda sürdürülmektedir. Ayrıca halkın katı atıkların toplanması hususunda bilgilendirilmesi amacıyla çevre ve insan sağlığı faktörleri de göz önüne alınarak bilinçlendirilmesi, bilgilendirilmesi, uyarılması amacıyla gerek çeşitli afiş ve pankartlama gerekse el ilanları vasıtasıyla ve ayrıca yazılı, görsel basın vasıtasıyla çalışmalarda yapılmaktadır. Ayrıca ilçemizde geri dönüşebilir niteliğe sahip olan cam şişe ve ambalaj atıkları ile atık bitkisel yağların toplanarak geri kazandırılması noktasında Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca lisanslandırılarak yetkilendirilmiş olan 3 firma ile protokol imzalanmıştır.

Haftalık Evsel Katı Atık (Çöp) Toplama Programı

Toplanan evsel katı atıkların mahallelere göre haftalık çalışma programları aşağıda verilmiştir; A.Menderes Mah. Alanlı Mah, Alatepe Mah, Ambarcık Mah, Armutlu Mah, Aşağıkayacık Mah, Ata Mah, Bademli Mah, Balıkköy Mah, Baltaköy Mah. Böcek Mah, Cuma Mah, Cumhuriyet Mah, Çayyüzü Mah, Çeştepe Mah, Çiftlik Mah, Dağeymiri Mah, Dalama Yeniköy Mah, Danişment Mah, Dereköy Mah, Doğan Mah, Efeler Mah, Eğrikavak Mah, Emirdoğan Mah, Fatih Mah, Girne Mah, Gödrenli Mah, Gölcük Mah, Gölhisar Mah, Gözpınar Mah, Güzelhisar Mah, Hasan Efendi, Ramazanpaşa Mah, Horozköy Mah, Ilıcabaşı Mah, Işıklı Mah, İlyasdere Mah, İmamköy Mah, İstiklal Mah, Kadıköy Mah, Kalfaköy, Karahayıt, Karaköy, Kardeşköy, Kemer Mah, Kenger Mah, Kırıklar Mah, Kızılca Köy Mah, Kocagür Mah, Konuklu Mah, Kozalaklı Mah, Kuloğulları Mah, Köprülü-Veyispaşa Mah, Kurtuluş Mah, Kuyucular Mah, Kuyulu Mah, Merkez Yeniköy Mah, Mesudiye Mah, Mesutlu Mah, Meşrutiyet Mah, Mimar Sinan Mah, Musluca Mah, Orta Mah, Ortaköy Mah, Osman Yozgatlı Mah, Ovaeymir Mah, Pınardere Mah, Savrandere Mah, Serçeköy Mah, Sıralılar Mah, Şahnalı Mah, Şevketiye Mah, Tepecik Mah, Tepeköy Mah, Terziler Mah, Umurlu Mah, Yağcılar Mah, Yedieylül Mah, Yılmazköy Mah, Yukarıkayacık Mah, Zafer Mah, Zeybek Mah, Zeytinköy Mahallesi olmak üzere toplam 83 Mahallede haftanın her günü temizlik hizmeti verilmektedir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Evsel Katı Atık (Çöp) Çıkartma Gün ve Saatleri Uygulaması

Şehir temizliği ve katı atıkların toplanması nakliyesi programında çok ayrıntılı, kapsamlı, ciddi gerçekçi ve uygulanabilir bir revizyona gidilmesi sonucuna varılmış ve bunun üzerine Müdürlüğümüzde çalışan ve işi ilk planda uygulamaya çalışan tüm temizlik aracı şoförleri ve işçileriyle toplantılar, hizmet içi eğitimler yapılmış bütün kentin temizliği programlanmıştır. Kendi şoför ve işçilerimizin bu çalışmayı özümsemesi, sahiplenmesi sağlanmış çalışmamız tabanda başlamış ve % 100 uygulanabilir hale gelmiştir. **Temizlik araçlarının çalışma rotaları ve her sokağın çöp toplama günü ile, çöp toplanma saati belirlenmiş hazırlanan çalışma programlarına göre vatandaşımızın çöp çıkartma günü ve saatleri saptanmıştır.**

Saptanan çöp çıkartma gün ve saatlerini gösteren bilgilendirici stickerler bilhassa gerek cadde veya sokağın dar olmasından gerekse işyeri ve apartmanların çok yoğun olmasından ötürü çöp konteyneri konulamayan sokaklarda bulunan her apartmanın ana giriş kapısına ve posta kutularına tek tek yapıştırılmış böylelikle vatandaşlarımızın, apartmanın ana giriş kapısına ve posta kutularına yapıştırılan bu stickerlara bakarak çöpünü haftanın hangi gününde ve hangi saatlerinde çıkartacağını kolaylıkla öğrenebilmeleri sağlanmıştır. Ayrıca renkli ve dikkat çeken büyük ebatlarda afişler hazırlanarak kiraathanelere, muhtarlıklara, okullara, işyerlerine asılarak da uygulamanın dikkat çekmesi sağlanmıştır. Yine ilçemizde kurulan Pazar yerlerinde Pazar esnafına poşet dağıtılarak atıklarının bu poşetlerde toplanması suretiyle Pazar yerlerinin kirletilmesinin minimum seviyede kalması amaçlanmaktadır.

Bu çalışma programımız bugün başarıyla uygulanmaktadır. Bu çalışma ve uygulama sayesinde hayatımızın önemli bir bölümünü geçirdiğimiz cadde ve sokaklarda zamansız çıkartılan çöplerin önüne geçilmiş, görüntü ve çevre kirliliği ortadan kalkmıştır.

Mahalleler Bazında Kentte Kullanılan Konteyner Ve Silindirik Bidon Sayıları

83 Mahallede Toplam 3000 Adet Konteyner ve 1300 Adet Silindirik Bidon bulunmaktadır. 2016 yılında 250 Adet çöp konteyneri alımı yapılmış ve şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilmiştir.

ÇÖP SEPETİ



KONTEYNER



SİLİNDİRİK BİDON



DIŞ MEKÂN ÇÖP KOVASI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Çöp Konteynerlerinin Yıkınması ve Dezenfekte Edilmesi

Çöp konteyneri, çöp bidonu, çöp kamyonu ve çeşitli bakteri-virüs üreyen noktaların dezenfeksiyonu ve temizliği, için Aydın Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yeni bir uygulama başlatılmıştır. Kentimizde şehir temizliğinde kullanılan çöp konteyneri ve çöp bidonları şantiyede sürekli olarak tamir edilmekte, onarılmakta, bakımı yapılmakta en son boyası ve yazıları yenilenerek tekrar kullanıma sunulmaktadır. Her ne kadar onarımı, bakımı ve boyanması yapılsa da bakteri virüs gibi oluşan üremeleri yok eden, ayrıca uzun bir süre üreme oluşmasını engelleyen, uygulandığı noktada kalıcı olabilen, istenmeyen kokuları yok eden, anti bakteriyel dezenfektan ürünler ile; kentimizde vatandaşımızın kullanımına sunulan çöp konteynerleri – bidonları – çöp sepetleri bulunduğu yerde sürekli dezenfekte edilmektedir.



2016 Yılı Atölyede Yapılan İşler

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında konteyner, yuvarlak bidon, kül kazanı, kırmızı çöp sepeti, mavi çöp sepeti, yeşil çöp sepeti, faraş, Meydancı El Arabası, Geri Dönüşüm Kumbarası bakım, onarım, boya montaj, söküm vb. yapılan işlere ait tablo aşağıda verilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞU.	EYLÜ	EKİ	KASI	ARALI	TOP.
KONTEYNER													
Yıkama	295	325	383	469	400	490	360	454	354	455	520	458	4310
Bakım-kaynak	225	240	336	420	360	490	315	434	300	385	510	392	3461
Boya	285	305	373	469	400	490	350	454	354	455	520	433	4719
Kesim	70	85	47	39	48		35	20	54	80	10	101	820
Alt Değişim	70	85	47	39	43		35	20	54	80	10	66	775
Tekerlek Değişim	60	80	78	75	50	44	50	41	35	54	34	35	631
Hurda							5						
YUVARLAK BİDON													
Yıkama					80	30							
Bakım-Kaynak					80	30							
Boya					80	30							
Ağız Açımı							26	100					
Sap Kaynağı					13		26	75					
Bidon Kesim											90		
Hurda					35	15	10	11					
KÜL KAZANI													
Doğrultma Onarım													
Yıkama													
Boya											90		
Bidon Kesimi				17								10	
Sap Kaynağı				64							180	40	
Hurda													
KIRM. ÇÖP SEPETİ													
Yıkama			50				15				36		
Tamir Bakım			50				15				36		
Boya			50				15				36		
Montaj													
Demontaj													
Hurda											3		
K.ÇÖP S.DİREĞİ													
Yıkama													
Kaynak													
Boya													
Montaj													
Demontaj													
MAVİ ÇÖP SEPETİ													
Yıkama													
Tamir Bakım													
Boya													
Montaj													
YEŞİL ÇÖP SEPETİ													
Yıkama													
Tamir Bakım													
Boya													
Hurda													
Montaj													



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

Efeler Belediyesi ve Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği ile Belediyemiz arasında protokol yapılarak atık pillerin toplanma faaliyetlerine büyük bir ivme kazandırılmıştır. Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği tarafından Belediyemize verilen atık pil bidonu, atık pil kutuları, afişleri, stickerleri ve broşürleri; okullarda, resmi kurum binalarında, mahalle muhtarlıklarında, alışveriş merkezlerinde, hastane ve sağlık ocaklarında kullanıma sunulmuştur. Belirtilen noktalara yerleştirilen Atık pil bidonu ve kutularında biriken atık piller Belediyemiz tarafından görevlendirilen araç ile toplanarak katı atık bertaraf tesislerinde inşa edilen atık pil geçici deposunda geçici bir süre saklanmakta ve atık piller belirli bir miktara ulaştığında Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği ile irtibata geçilerek teslim edilmektedir.

-2016 yılında 2300 kg. atık pil toplanarak Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği'ne teslim edilmiştir.

ATIK PİL KUTUSU



ATIK PİL BİDONU



ATIK PİL BİDON





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Öd. Toplamı	Ödenen	Gerçekleşen
Personel Giderleri	477.000,00	45.128,35	45.128,35	477.000,00	428.788,45	%89,89
SGK Devlet Primi Giderleri	93.000,00	2.411,28	2.411,28	93.000,00	79.078,25	%85,03
Malzeme Hizmet Alım Gideri	237.000,00	60.000,00	60.000,00	297.000,00	100.061,01	%42,22
TOPLAM	807.000,00	107.539,63	107.539,63	867.000,00	607.927,71	%75,33
MALZEME HİZMET ALIMLARI BAŞLIĞI ALTINDAKİ KIRTASIYE VE BÜRO MAL VE TÜKETİM MALZEMELERİ ALIMLARI İÇİN BÜTÇEYE KONULAN RAKAMLAR YIL İÇİNDE YAPILAN TASARRUF TEDBİRLERİ NEDENİ İLE ALINMAMIŞTIR. YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELERDE PLANLANAN SAYIDAN AZ PERSONEL GÖREVLENDİRİLMİŞTİR. YASAL GİDERLERLE İLGİLİ DE GERÇEKLEŞEN RAKAM TAHMİNİN ALTINDA KALMIŞTIR. BU SEBEPLERDEN DOLAYI BÜTÇEDE % 25'Lİ BİR SAPMA OLMUŞTUR.						

Hizmet İçi Eğitim Konusu

a-22.07. 2016 Tarihinde çalışan personellerin dahili yazışmalarda standart ve koordinasyonu sağlama eğitimi konulu 1 günlük Hizmet İçi Eğitim semineri düzenlenmiştir. Düzenlenen eğitime çeşitli müdürlüklerden toplam 43 kişi iştirak etmiştir.

b-29 / 07 / 2016 ile 12 / 10 / 2016 tarihleri arasında 12 gün süre ile Belediyemizde çalışan Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ile Stajyer Öğrencilerin katılımları ile 475 kişiye İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

c-03 / 11 / 2016 ile 23 / 11 / 2016 tarihleri arasında 10 gün süre ile Belediyemizde çalışan Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ile Stajyer Öğrencilerin katılımları ile 363 kişiye İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.



KURULAN TAKIM ÇALIŞMASI

- 1- Muayene Kabul Komisyonu Üye Sayısı: 3
- 2- Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri Görevli Sayısı: 2
- 3- Taşınır Mal Sayım Komisyonu Üye Sayısı: 3
- 4- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri 1 Asil 1 Yedek
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi 1 Asil 1 Yedek

MOTİVASYON VE ÖZLÜK HAKLARI

- 1-Personelimize özlük hakkı olan İkramiyeler verilmiştir.

GELEN EVRAK				GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	4114			TOPLAM EVRAK	1513
EVRAK	3866			EVRAK	1513
DİLEKÇE	248			DİLEKÇE	0
	EVRAK	DİLEKÇE	TOPLAM	CEVAPLANAN EVRAK	21
CEVAPLANAN	266	135	401	CEVAPLANMAYAN EVRAK	0
CEVAPLANMAYAN	77	21	98	BİLGİLENDİRME EVRAK	1492
BİLGİLENDİRME	3523	92	3615		



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı	Bütçe İle Verilen	Eklenen	Düşürülen	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	3.478.000,00	1.194.156,91	460.429,09	4.211.727,82	4.193.577,47	% 120.57
S.G.K Devlet Primi	735.000,00	169.204,05	224.300,00	679.904,05	677.942,63	% 92.23
Mal ve Hizmet Alımları	379.000,00	82.250,00	156.264,65	304.985,35	148.049,81	% 39.06
TOPLAM	4.592.000,00	1.445.610,96	840.993,74	5.196.617,22	5.019.569,91	% 109.31

RUHSAT İŞLEMLERİ

RUHSAT HİZMETLERİ	YAPILAN MÜRACAAT SAYISI	SONUÇLANDIRILAN MÜRACAAT
İnşaat Ve Tadilat Ruhsatı	853	853
Ruhsat Yenileme	18	18
Kazı İzni	793	793
Yıkım İzni	377	377

YAPI KONTROL İŞLEMLERİ

YAPI KONTROL HİZMETLERİ	YAPILAN MÜRACAAT SAYISI
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	2275
Zemin Etüd Raporu İnceleme	681
İskân Ruhsatı Düzenleme	444
Seviye Tespit Raporu	2275
Tamirat İzni	19
Zabıt Tanzimi	35
BİMER	26
Asansör Tescili	381
İş Deneyim Belgesi	22
1957 Yılı Öncesi Yapılar Hakkında Talep	14
Subasman Kontrolü	629
Kat Mülkiyeti Onayı	25
Kat İttifakı Onayı	400
Bağımsız Bölüm Plan Kontrolü	25

PLANLAMA HİZMETLERİ

PLANLAMA HİZMETLERİ	YAPILAN MÜRACAAT SAYISI	SONUÇLANDIRILAN MÜRACAAT
İmar durum belgesi	929	929
Mecliste görüşülmek üzere hazırlanmış dosya	59	59
İmar planı örneği	2500	2500
Kısıtlılık belgesi	30	30



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)			
Personel Giderleri	362.000,00	117.000,00	10.000,00	469.000,00	311.923,13	% 86.16
S.G.K.Devlet Primi	60.000,00	22.000,00	12.000,00	70.000,00	54.845,05	% 91.40
Mal ve Hizmet Alımları	2.772.000,00	1.000,00	463.000,00	2.310.000,00	2.034.728,17	% 73.40
Toplam	3.194.000,00	140.000,00	485.000,00	2.849.000,00	2.401.496,35	% 75.18
HİZMET ALIM İHALESİ ÖNGÖRÜLEN İHALE BEDELİNDEN DAHA AŞAĞIDA BİR RAKAMA ÇIKARILMIŞTIR. DOKTOR OLMADIĞI İÇİNDE TIBBİ MAL VE MALZEME ALIMLARI DA YAPILMADIĞI İÇİN 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA ÖNGÖRÜLEN RAKAMIN ALTINDA KALMIŞTIR.						

YAPILAN FAALİYET	ADEDİ
Şeker ölçüm Sayısı	9
Enjeksiyon Sayısı	107
Pansuman Sayısı	33
Tansiyon Ölçüm Sayısı	215
Hasta Muayenesi	-
Serum Takılması	-
TOPLAM FAALİYET SAYISI	364





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



KARASİNEK MÜCADELESİ



SIVRİSİNEK MÜCADELESİ



KEMİRGEN MÜCADELESİ



KAPALI ALAN ÇALIŞMASI



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı	Bütçe ile Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen(+)	Düşülen(-)			
Personel Giderleri	585.000,00	140.850,00	21.000,00	704.850,00	685.791,18	% 117.22
SGK Devlet Primi Ödemeleri	106.000,00	18.600,00	0,00	124.600,00	123.441,12	% 116.45
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	842.000,00	417.867,05	173.250,00	1.086.617,05	983.262,10	% 129.05
Sermaye Giderleri	400.000,00	0,00	127.067,05	274.932,95	164.326,52	%41.08
Toplam Bütçe	1.933.000,00	577.317,05	322.317,05	2.188.000,00	1.956.820,92	% 101.23



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşınır Sayım Döküm Cetveli

Taşınır 1.Düzy Hes. Kodu	TAŞINIR 1.DÜZEY HESAP ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR (TL)	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR (TL)	TOPLAM TUTAR (TL)	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR (TL)	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR (TL)
15001	Kırtasiye Malzemeleri Grubu	118.825,15	160.349,84	279.174,99	94.293,29	184.881,70
15005	Temizleme Ekipmanları Grubu	-	7.950,14	7.950,14	7.950,14	-
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu	-	1.380,01	1.380,01	1.380,01	-
15013	Yedek Parçalar Grubu	-	20.791,36	20.791,36	20.791,36	-
15015	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu		1.335,01	1.335,01	1.335,01	
25303	Cihazlar ve Aletler Grubu	292,05	4.413,20	4.705,25	4.413,20	292,05
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	153,40	-	153,40	-	153,40
25502	Büro Makinaları Grubu	145.527,15	577.953,86	723.481,03	491.599,91	231.881,11
25503	Mobilyalar Grubu	39.383,22	127.358,21	166.741,43	135.784,76	30.956,68
25506	Tarihi ve Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	689,88	-	689,88	-	689,88
25507	Kütüphane Demirbaşları Grubu	500,00	15.792,23	16.292,22	15.542,23	750,00
25508	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	-	4.056,25	4.056,25	4.056,25	-



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İkinci Düzey Giriş Raporu

İL VE İLÇENİN	ADI	EFELER BELEDİYESİ	KODU	460921
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	DESTEK HİZMETLERİ	KODU	46092104
AMBARIN	ADI	DESTEK HİZMETLERİ	KODU	46092104
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	46090235
SIRA	İL.DÜZEY KODU	GİRİŞİ YAPILAN TAŞINIRIN ADI	TUTARI (TL)	
1	1500101	Yazı Araçları	879.96	
2	1500103	Kağıt Ürünler	23,256.61	
3	1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makine	121,622.82	
4	1500105	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	3,431.44	
5	1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	10,734.21	
6	1500108	Bilişim Malzemeleri	289.10	
7	1500501	Temizlik Malzemeleri	3,116.86	
8	1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri	961.70	
9	1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	3,871.58	
10	1501204	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	1,380.01	
11	1501302	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	2,605.72	
12	1501304	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	18,185.64	
13	1501501	Basılı Yayınlar	1,335.01	
14	2530302	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	4,413.20	
15	2550201	Bilgisayarlar ve Sunucular	290,729.96	
16	2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	114,741.84	
17	2550203	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	10,561.00	
18	2550204	Haberleşme Cihazları	2,223.12	
19	2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	10,928.71	
20	2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	148,769.23	
21	2550301	Büro Mobilyaları	125,840.94	
22	2550302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyala	1,037.01	
23	2550702	Basılı Yayınlar	750.00	
24	2550704	Bilgi Saklama Üniteleri	15,042.23	
25	2550801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	4,056.25	
TOPLAM			920,764.16	



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Tüm Müdürlüklere Alınan Malzeme Raporu

1.DÜZEY DETAY KODU	2016 YILI TÜM MÜDÜRLÜKLERE ALINAN MALZEME CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜSÜ
15001	Kırtasiye Malzeme Grubu Alımı	15298	Adet, Cilt, Paket
15005	Temizleme Ekipmanları	1300	Adet, Paket, Lt, Kg
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	50	Adet
15013	Yedek Parça	310	Adet, Paket, Kg, Takım
15015	Basılı Yayınlar	14	Adet
25303	Cihazlar ve Aletler	7	Adet
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	1	Adet
25502	Büro Makinaları Grubu	251	Adet
25503	Mobilyalar	392	Adet
25507	Kütüphane Demirbaşları	4	Adet
25508	Eğitim Mobilyaları	25	Adet



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)			
Personel Giderleri	1.463.500,00	110.000,00	110.000,00	1.463.500,00	1.176.679,77	% 80.40
S.G.K.Devlet Primi	275.000,00	57.000,00	27.000,00	305.000,00	226.633,81	% 82.41
Mal Ve Hizmet Alımları	469.500,00	310.000,00	40.000,00	739.500,00	530.362,65	% 112.96
Faiz Giderleri	-	-	-	-	-	-
Toplam	2.208.000,00	477.000,00	177.000,00	2.508.000,00	1.933.676,23	% 87.57

GENEL EVRAK KAYIT-KABUL

Gelen Evrak		Giden Evrak	
Evrak	14222	Evrak	15392
Dilekçe	12950	Dilekçe	0
Toplam	27172		15392

POSTA İŞLEMLERİ

Posta İşlemleri	Adet	Tutarı
Normal, İadeli, Tebliğ mazbatalı Posta	34040	342.058,32 TL
Genel Toplam	34040	342.058,32 TL



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MECLİS ÇALIŞMALARI

Belediye Meclisimiz 2016 yılında 12 olağan toplantı yapmış olup gerçekleştirilen bu toplantılar sonucunda 237 adet karar almıştır.

Müdürlüğümüzce Belediye Meclisi toplantıları gündeminin hazırlanması, davet ve ilanı gibi ön çalışmalar ile toplantı tutanakları ve kararların yazılması, imzası, ilanı ve ilgili birimlere gönderilmesi yapılmıştır.

Aylar	Toplantı Tarihi ve Alınan Karar Sayısı								Toplam
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	4.Birleşim	Karar Sayısı	
Ocak	04.01.2016	6	07.01.2016	19	-	-	-	-	25
Şubat	01.02.2016	4	04.02.2016	15	-	-	-	-	19
Mart	01.03.2016	2	03.03.2016	10	-	-	-	-	12
Nisan	01.04.2016	6	05.04.2016	23	-	-	-	-	29
Mayıs	02.05.2016	4	05.05.2016	10	-	-	-	-	14
Haziran	01.06.2016	1	03.06.2016	11	-	-	-	-	12
Temmuz	01.07.2016	15	-	-	-	-	-	-	15
Ağustos	01.08.2016	2	03.08.2016	17	-	-	-	-	19
Eylül	01.09.2016	4	05.09.2016	15	-	-	-	-	19
Ekim	03.10.2016	7	06.10.2016	22	-	-	-	-	29
Kasım	01.11.2016	2	03.11.2016	24	-	-	-	-	26
Aralık	01.12.2016	5	05.12.2016	13	-	-	-	-	18
TOPLAM		58	-	179	-	-	-	-	237



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



Kesinleşen Meclis kararlarının Kaymakamlığa teslim edilerek yürürlüğe girmesi işlemleri yapılmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

	Kaymakamlık Teslim Tarihi ve Sayısı								Toplam
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	Büyükşehir Bel.Giden Meclis Kararları	Karar Sayısı	
Ocak	11.01.2016	6	13.01.2016	13	-	-	13.01.2016	6	25
Şubat	02.02.2016	4	05.02.2016	7	-	-	05.02.2016	8	19
Mart	02.03.2016	2	08.03.2016	8	-	-	08.03.2016	2	12
Nisan	07.04.2016	6	13.04.2016	19	-	-	07.04.2016	4	29
Mayıs	04.05.2016	4	10.05.2016	9	-	-	10.05.2016	1	14
Haziran	-	-	07.06.2016	10	-	-	06.06.2016	2	12
Temmuz	11.07.2016	15	-	-	-	-	-	-	15
Ağustos	03.08.2016	2	05.08.2016	6	-	-	05.08.2016	11	19
Eylül	07.09.2016	4	07.09.2016	9	-	-	07.09.2016	6	19
Ekim	10.10.2016	7	10.10.2016	15	-	-	10.10.2016	7	29
Kasım	03.11.2016	2	04.11.2016	18	-	-	04.11.2016	6	26
Aralık	06.12.2016	5	06.12.2016	10	-	-	06.12.2016	3	18
TOPLAM		73		1				56	237



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Belediye Meclisimizce 2016 Yılında alınan kararların kabul şekilleri aşağıdaki gibidir.

Aylar	Kararların Kabul Şekli		
	OYBİRLİĞİ	OYÇOKLUĞU	TOPLAM
Ocak	25	-	25
Şubat	19	-	19
Mart	12	-	12
Nisan	29	-	29
Mayıs	14	-	14
Haziran	12	-	12
Temmuz	15	-	15
Ağustos	18	1	19
Eylül	17	2	19
Ekim	29	-	29
Kasım	26	-	26
Aralık	17	1	18
Toplam	233	4	237

BELEDİYE MECLİS KOMİSYONLARININ ALMIŞ OLDUĞU KARARLARIN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

Aylar	Plan ve Bütçe	İmar	Hukuk	Kültür	Esnaf ve Pazaryeri	Kıymet Takdir Komisyonu	Çevre ve Sağlık	TOPLAM
Ocak	9	16	-	-	-	6	-	31
Şubat	6	11	-	-	-	3	-	22
Mart	6	6	-	-	-	3	1	16
Nisan	16	21	1	-	-	-	-	38
Mayıs	8	6	-	-	-	-	-	14
Haziran	7	6	1	-	-	-	-	14
Temmuz	-	-	-	-	-	-	-	-
Ağustos	4	14	1	-	-	-	-	19
Eylül	7	9	-	-	-	-	3	19
Ekim	14	15	-	-	-	-	-	29
Kasım	15	20	1	1	1	-	-	38
Aralık	8	10	-	-	-	-	-	18
Toplam	100	134	4	1	1	12	4	258



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BELEDİYE MECLİSİNİN ALMIŞ OLDUĞU KARARLARIN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI

Konular	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Zabıt Özeti	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	23
Belediye Taşınmazı Satışı	6	3	3	16	5	4	8	2	5	7	14	9	82
Personel Ataması ve Kadro Değişikliği	1	1	1	-	1	-	-	-	-	2	-	1	7
Plan Değişikliği	9	8	2	4	1	2	-	11	4	7	6	3	57
Sözleşmeli Personel	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	4
Bütçe Kararları	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
İşçi Vize Cetvelleri	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İhtisas Komisyon Üye Seçimi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	3
Ödenek Aktarma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Araç Satın Alma	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2
Gelir Ücret Tarifesinde Güncelleme Yapılması	1	1	1	-	1	1	-	1	1	2	-	1	10
Yönetmelikler	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	1	-	4
Atamaların Meclise Bilgi Verilmesi	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2
Performans İşleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Taşınmaz Devri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tahsis Talepleri	-	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4
Kardeş Şehir Protokolleri	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
5 Yıllık İmar Programı	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Tahsis Kararı	-	2	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	5
Parka İsim Verilmesi	-	-	1	-	-	-	1	-	2	-	-	-	4
Encümen Üye Seçimi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Meclis Toplantı Gününün Belirlenmesi	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Diğer Kararlar	2	-	-	3	3	2	1	2	4	3	3	2	22
Toplam	25	19	12	29	14	12	15	19	19	29	26	18	237



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜĞÜN MECLİS TOPLANTISI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Meclis Toplantı Sayısı	12
Meclis Birleşim Sayısı	23
Kaymakamlık Makamına Gönderilen Meclis Gündemi Sayısı	23
Meclis Üyelerine Mail Yoluyla Gündem Yazısı	23
Meclis Üyelerine Her Birleşimde Dağıtılan Gündem Yazısı	23
Meclis Gündeminin Belediye İlan Panosunda, İnternet İlanı	23
Meclis Üyelerine Her Birleşimde Dağıtılan Zabıt Özeti Fotokopisi	23
Meclis Toplantı Tutanak	23

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Belediye Encümeni haftada bir kez toplanmaktadır. Başkanlık tarafından havale edilen konular Belediye Encümeni'nin gündemini oluşturmaktadır. Bu toplantılarda görüşülecek konulara göre gündemin hazırlanması, alınan kararların yazılıp, encümen üyelerine imzaları tamamlattırıldıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmesi işlemleri yapılmıştır. Encümenimiz 2016 yılında 50 kez toplanarak 1364 adet karar almıştır.

Aylar	Yapılan Toplantı Sayısı	İdari Kararlar	İdari Ceza Kararları
Ocak	4	66	10
Şubat	4	69	3
Mart	5	86	6
Nisan	4	69	8
Mayıs	4	109	10
Haziran	5	121	5
Temmuz	3	55	10
Ağustos	5	124	16
Eylül	3	85	-
Ekim	4	164	8
Kasım	5	202	9
Aralık	4	123	8
Toplam	50	1271	93
		1364	

MÜDÜRLÜĞÜN ENCÜMEN TOPLANTISI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Encümen Toplantı Sayısı	50
Hazırlanan Encümen Gündemi Konu Sayısı	1422
Hazırlanan Encümen Gündemi Gündem Dışı Konu Sayısı	122
Komisyonlara Havale Edilen Gündem Sayısı	273



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ENCÜMEN TOPLANTISINDA GÖRÜŞÜLEN KONULARIN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

Konular	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Takas, Kiralama Kamulaştırma, Tapu Tescili	2	-	2	1	1	-	1	-	-	1	3	5	15
Bel.His Ars. Sat.	5	5	2	2	12	8	3	10	-	7	18	9	78
İhale Kararları	16	5	3	5	17	34	14	39	47	96	102	55	433
Pazar Yeri İptal-Tahsis	3	5	3	3	2	4	2	1	2	1	3	2	31
Ödenek Aktarma -İptal	3	2	2	-	1	3	2	5	-	1	2	5	19
Para Cezaları	2	2	4	2	1	4	2	12	3	5	4	2	43
Kira ve Ecrimisil Bedelleri	-	1	1	6	1	-	-	2	-	-	3	2	16
İmar Uygulamaları	32	36	53	22	45	56	25	33	26	46	61	26	461
Kaçak İnşaat – Yıkım kararları	-	1	2	7	1	-	-	1	3	2	1	1	15
Tarifeler	1	1	2	-	2	1	1	2	1	2	1	1	11
Çöp Evler	-	1	1	2	-	3	1	1	1	1	-	1	11
Karar ve Tahsis İptali ve Karar Tashihi	5	8	13	19	24	7	5	19	4	4	2	13	123
Diğer	7	2	-	3	3	6	8	8	8	5	4	11	65
Toplam	66	69	86	69	109	121	55	124	85	164	202	123	1271



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlenecek çiftler gerekli evrakları hazırlayarak Nikâh dairemize müracaatta bulunurlar. Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ile ilgili personellerimiz tarafından mevzuatın öngördüğü şekilde Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen “Evlenme Ehliyet Belgesi” nde ve aile hekimleri tarafından düzenlenen sağlık raporunda bir engel olmadığı ve evrakları tam olduğu takdirde Evlenme Beyannamesi düzenlenir.

Personel başvuruda bulunan çiftlerin künyelerini aile kütüğüne uygun olup olmadığını ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığını incelemek üzere İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderir. Nüfus idaresi tarafından gönderilen kütük kayıt örneği incelenir, evlenmesinde bir engel bulunmaz ise çiftlere Nikâh Memuru tarafından istenilen güne nikâh saati verilir.

Çiftlerin aldıkları nikâh gününde ve saatinde Belediye Nikâh Dairesi , düğün salonu veya dış mekanlarda evlilik akdi Nikâh Memuru tarafından gerçekleştirilir. Evlendirme işleri personeli tarafından nikâh akdinden sonra 10 gün içerisinde evlilik bildirimleri aile kütüklerine tescil işlemi yapılması için Efeler İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilir.

Ayrıca başka illerde evlenecek kişilere de evrakları eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra 6 ay içerisinde Evlendirme Memurluğu’nda akit işlemi gerçekleştirilmek üzere “ Evlenme İzin Belgesi ” düzenlenir.

Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, denetim yapmak, isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurulur.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2016 Yılı Faaliyetler	Sayısı
Müracaat Sayısı	2186
Akit Sayısı	2060

Uzun yıllardır Zafer Mahallesi'nde bulunan nikâh salonu 7 Temmuz 2015 Salı gününden itibaren Çeştepe Kültür Merkezine taşınarak nikâh ile ilgili tüm işlemler burada yürütülmektedir. Zafer Mahallesi'nde bulunan nikâh salonu bilindiği gibi eski bir binaya sahip olması nedeni ile ayrıca Salı günleri kurulan semt pazarının içerisinde kaldığı için çeşitli zorluklar ile karşı karşıya kalıyorduk. Vatandaşlarımızın birbirleri ile hayatlarını birleştirdiği ve hayatlarının en mutlu dakikalarını yaşadığı yerin koşullarını iyileştirmek adına Çeştepe'ye taşınma kararı aldık. Vatandaşlarımıza fiziki şartları daha uygun ortamda hizmet vermek için nikâh işlemleri Çeştepe Kültür Merkezi'nde yürütülmektedir.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	3.344.000,00 ₺	848.344,68 ₺	577.496,78 ₺	3.614.847,90 ₺	3.592.566,30 ₺	%107,43
S.G.K Devlet Primi Giderleri	520.000,00 ₺	132.339,47 ₺	118.000,00 ₺	534.339,47 ₺	531.907,44 ₺	%102,28
Malzeme Hizmet Alım Gideri	1.829.000,00 ₺	564.000,00 ₺	142.856,79 ₺	2.250.143,21 ₺	2.140.434,21 ₺	%117,02
BÜTÇE TOPLAMI	5.693.000,00 ₺	1.544.684,15 ₺	838.353,57 ₺	6.399.330,58 ₺	6.264.907,95 ₺	%110,04

Sihhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı

Yılı	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	İptal Edilen Ruhsat Adedi
2016	581	75	139

Gayrisihhi Müessese Ruhsatı

SINIFI	2016		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
1.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	-	-	-
2.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	20	7	4
3.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE	64	8	5
TOPLAM	84	15	9



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsatı

FAALİYET KONUSU	2016		
	RUHSAT VERİLEN İŞYERİ SAYISI	DEVİR İŞLEMİ YAPILAN RUHSAT SAYISI	KAPANMA NEDENİYLE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI
Kahvehane/Kıraathane	35	-	31
İnternet Salonu	3	-	1
Oyun Salonu	3	-	3
İçkili Yer	22	-	13
Otel	3	-	3
Pansiyon/Apart	5	-	2
Lunapark	-	-	3
Aile Çay Bahçesi	-	-	-
Düğün Salonu/Kır Düğün Bahçesi	3	-	-
Hamam	-	-	-
Masaj Salonu	1	-	-
İstisnai Tesis	1	-	-
Sinema Salonu	-	-	-
TOPLAM	76	-	56

Yılı	Canlı Müzik İzni	Mesul Müdürlük Belgesi
2016	8	5

Pazar Yerleri

TÜRÜ	PAZARYERİ TAHSİS BELGESİ VERİLEN	PAZARYERİ TAHSİS BELGESİ İPTAL EDİLEN
Açık/Kapalı Pazar Yerleri	1334	98



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İdari Yaptırım Para Cezaları

TÜRÜ	ADET	TAHAKKUK MİKTARI
Zabıt Varakaları	78	219.020,00 ₺
İdari Yaptırım Tutanakları (Gerçek/Tüzel Kişi)	78	57.643,00 ₺
Pazaryeri İdari Yaptırım Tutanakları	28	2.471,00 ₺
TOPLAM	184	279.134,00 ₺



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödenek Toplamı	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	252.000,00	2.500,00	2.500,00	252.000,00	132.200,48	% 52,46
SG K. Devlet Primi Giderleri	28.000,00	2.300,00	2.300,00	28.000,00	20.538,49	% 73,35
Malzeme Hizmet Alım Gideri	625.000,00	94.300,00	94.300,00	625.000,00	455.343,24	% 72,85
Toplam Bütçe	905.000,00	99.100,00	99.100,00	905.000,00	608.082,21	% 67,19
OLMASI GEREKENİN ALTINDA PERSONEL İLE ÇALIŞILMASI VE YAPILACAK OLAN FAALİYETLERİN MALİYETLERİNİN TAHMİN EDİLENİN ALTINDA ÇIKMASI NEDENİYLE HEDEFLENEN BÜTÇEDE SAPMA OLUŞMUŞTUR.						

BASILI MATERYALLER

a)Belediye faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde kamuoyuna duyurulması amacıyla Efeler Gazetesi 12 ayrı sayısı basıldı,

b) T.C. Efeler Belediyesi'nin 2. Yıl dergisi basıldı,

c) Belediyemizin tanıtımı ve faaliyetlerimizin kamuoyuna duyurulması amacıyla 2017 yılı duvar takvimi basıldı,

d) Belediyemizin tanıtımı ve vatandaşlarımız ile iletişimi geliştirmek amacıyla 2016 imsakiye basımı yapıldı,

e) Yerel gazeteleri desteklemek amacıyla gazetelerde tanıtım-haber sayfaları hazırlandı,

f) Önemli gün ve haftalarda hemşerilerimizi bilgilendirmek amaçlı 64 adet dijital baskılı branda afiş, 96 adet billboard basıldı

g)Diğer Müdürlüklerimiz ile Sivil Toplum Örgütlerinin her türlü broşür, afiş, pankart, döviz vs. gibi görsel materyallerin hazırlanmasında tasarım, baskı vb. konularda destek olunmaktadır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

h) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nda Efeler Belediyesi personellerinden oluşan 1000 kişi ile T.C. ifadesi yazıldı.

i) Vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere 3000 (üç bin) adet “NUTUK” kitabı alındı,

j)Belediyemizi ve Kültür merkezini ziyarete gelen konuklarımıza dağıtılmak üzere 250 adet iki farklı kitap alındı,

k) İlçedeki ilköğretim okullarına yönelik matematik oyunları kitabı yapıldı ve dağıtıldı.



BASIN FAALİYETLERİ

a) Kurumumuzun daha etkin tanıtılması amacıyla, yıl içerisinde yazılı ve görsel basında, fotoğraflı/video lu yaklaşık 175 haber yapıldı,

b) Belediyemizin hizmet ve faaliyetlerini kamuoyuna tanıtmak ve duyurmak amacıyla, 2 (iki) ayrı yerel gazete ile, 2 (iki) ulusal dergide, 1 (bir) yerel dergide tanıtım-haber sayfaları hazırlandı.

c) Belediyemizin kuruluş yıl dönümü münasebetiyle “Efeler Belediyesi 2 Yaşında” klibi hazırlandı.

ç) Şehit olan emniyet mensuplarımız için klip hazırlandı.

BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR

Yıl içerisinde önemli gün ve etkinlikler ile ilgili çeşitli basılı ve görsel yayınlar hazırlanarak, bu konularda kamuoyunun dikkatinin çekilmesi sağlandı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ FAALİYETLERİ

Halkla İlişkiler Servisi Çözüm Masası olarak; belediyemize gelen vatandaş, kurum ve kuruluş temsilcilerini güler yüzlü ve pozitif bir yaklaşım ile karşılayıp, gelen her türlü başvuruyu ilgili müdürlüklerle koordine kurarak çözüm üretilmesi sağlanmaktadır.

Sicil Servisi olarak; belediyemize gelen vatandaşlarımızın işlemlerini daha çabuk şekilde bitirmeleri amacıyla, sicil numarası verilmekte ve bu sayede tek numara ile tüm işlemlerini en seri vaziyette bitirmeleri amaçlanmaktadır.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı	Bütçe	Ek Ödenek	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeğin Toplamı	Ödenen	Gerçekleşme
Personel Giderleri	484.000,00		104.871,58	1.171,58	587.700,00	483.917,76	%82,34
SGK	74.000,00		21.000,00	-	95.000,00	69.243,68	%72,88
Malzeme Hiz.Alım Gideri	516.000,00			124.700,00	391.300,00	283.618,88	%72,48
TOPLAM	1.074.000,00		125.871,58	125.871,58	1.074.000,00	836.780,32	%77,91
MAHKEME HARÇ VE YASAL GİDERLERİN HUKUKİ SÜRECİN UZAMASI NEDENİYLE ZAMANINDA ÖDENEMEMİŞ VE BİR SONRAKİ YILA SARKMIŞTIR. HEDEFLenen BÜTÇE RAKAMININ ALTINDA BİR ORAN ÇIKMASININ SEBEBİ BU YÜZDENDİR.							

HUKUK SERVİSİ TARAFINDAN HAZIRLANAN MÜTALAALAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	15
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	1
Veteriner İşleri Müdürlüğüne	1
Mali Hizmetler Müdürlüğüne	11
Zabıta Müdürlüğüne	12
Fen İşleri Müdürlüğü	5
Park İşleri Müdürlüğü	1
Mezarlık Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	-
İnsan Kaynakları	3
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	2
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1
Emlak İstimlak Müdürlüğü	24
TOPLAM	77



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İCRA TAKİBİ YAPILAN DOSYALAR

2015 YILI	Devam Eden	İnfaz	TOPLAM
Kira Borcundan Dolayı	30	3	33
Mahkeme Vekaleti	100	44	144
Mezar Ücreti	–	–	–
Kurum Zararı (Rücu)	3	–	3
TOPLAM	133	47	180



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçek. Oran
			Eklenen	Düşülen			
Personel Giderleri	1.651.000,00	-	78.823,41	69.238,89	1.660.584,52	1.604.336,73	% 97
SGK Devlet Primi	349.000,00	-	9.634,55	9.634,55	349.000,00	323.703,15	% 92
Mal ve Hizmet Alımları	1.819.000,00	-	565.912,80	231.506,32	2.153.415,48	1.654.760,87	% 90
Faiz Giderleri	0,00	-	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM	3.819.000,00	-	655.379,76	310.379,76	4.164.000,00	3.552.800,75	% 93

CENAZE DEFİN HİZMETLERİ

İHALE EDİLEREK YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	ÖDENEN KDV DAHİL(TL)
Mezarlık Bilgileri kayıt altına alınması,bitkisel bakım,onarımtemizlik hizmeti alım işi(01.01.2016/31.12.2016)	1.122.420,35 TL





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

CENAZE HİZMETLERİ

CENAZE NAKİL SAYISI	VERİLEN ÖLÜM BELGESİ SAYISI
450	450

DEFİN EDİLEN CENAZE SAYISI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
ERKEK	297	49	329	675
KADIN	268	38	361	667
ÇOCUK	16	-	15	31
TOPLAM	581	87	705	1373

DEFİN İÇİN SATILAN MEZAR SAYILARI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
BETONLU	730	-	-	730
BETONSUZ	390	490	-	880
ÇİFT KAT	-	-	-	17
AİLE	-	-	-	7
ŞEHİTLİK	-	-	-	-
FAKİR	-	-	-	1
ÇOCUK	-	-	-	15
TOPLAM	1120	490		1616

ÖN ÖDEMELİ SATILAN BOŞ MEZAR SAYILARI

MEZAR CİNSİ	KEMER MEZARLIĞI	TELLİDEDE MEZARLIĞI	BAĞLI MAHALLE MEZARLIKLARI	TOPLAM
TOPRAKLI	29	-	-	29
BETONLU	214	-	-	214
ÇİFT KATLI	-	-	-	-
AİLE	-	-	-	-
TOPLAM	243	-	-	243



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Eklenen	Düşünülen	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleştirme Oranı
Personel Giderleri	607.000,00	168.400,00	81.900,00	693.500,00	556.284,84	%80.21
S.G.K.Devlet Primi	91.000,00	20.000,00	20.000,00	91.000,00	81.175,77	%89.20
Mal ve Hizmet Alımları	244.000,00	14.000,00	131.500,00	126.500,00	56.364,60	%44.56
Sermaye Giderleri	4.900.000,00	0,00	0,00	4.900.000,00	260.826,20	%5.32
TOPLAM	5.842.000,00	233.400,00	233.400,00	5.842.000,00	982.414,21	%16.82
2016 YILINDA BÜTÇEMİZİN HARCAMA KALEMİ OLAN KAMULAŞTIRMA TALEBİ OLMADIĞINDAN DOLAYI GERÇEKLEŞME ORANI DÜŞÜK KALMIŞTIR.						

Encümen'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
123	123

Meclis'e Giden Evrak

Giden Dosya	Cevaplanan Dosya
90	90

Kamulaştırma Hizmetleri

Kamulaştırma Hizmetleri	2016 yılında Yapılan Kamulaştırma Sayısı
2016 yılında yapılan Kamulaştırma Sayısı	-

Kamulaştırma Hizmetleri

Kamulaştırma Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat
Müstakil, Hisseli, Sıyrık Talepleri Sayısı	91	91



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	2.204.000.00	467,407.34	299,719.42	2,371,687.92	2,359,113.07	%107,03
S. G. K. Giderleri	434,000.00	37,836.29	14,000.00	457,836.29	456,415.24	% 105
Malz.Hizmet Alım Gideri	2,352,000.00	619,661.26	529,782.27	2,441,878.99	2,233,326.57	% 94
Cari Transferler	38,000.00	2,834.00	36,000.00	4,834.00	4,724.00	% 12
Sermaye Transferleri	0,00	105,500.00	0,00	105,500.00	104,222.91	% 100
TOPLAM	5,028,000.00	1,233,238.89	879,501.69	5,381,737.20	5,157,801.79	% 102,5

SPORTİF FAALİYETLER

Efele Mahallesi Çok Amaçlı Salon

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| ➤ Zumba | Bayanlara yönelik |
| ➤ Plates | Bayanlara yönelik |
| ➤ Halk Oyunları | Genç ve Yetişkinlere yönelik |
| ➤ Step Fitness | Bayanlara yönelik |
| ➤ Bale | 3-6 yaş grubuna yönelik |
| ➤ Jimnastik | 7-14 Yaş grubuna yönelik |
| ➤ Modern Dans | Genç ve Yetişkinlere Yönelik |

Hasan Efendi-Ramazan Paşa Kültür ve Sanat Evi

- | | |
|------------------|-------------------|
| ➤ Ahşap Boyama | Bayanlara yönelik |
| ➤ Örgü (Şiş-Tığ) | Bayanlara yönelik |
| ➤ Takı Tasarım | Bayanlara yönelik |
| ➤ Keçe Süsleme | Bayanlara Yönelik |

Kızılcaköy Kültür ve Sanat Evi

- | | |
|--|--------------------------|
| ➤ Okuma-Yazma Etkinliği ve Zekâ Oyunları | 7-14 Yaş grubuna yönelik |
| ➤ Sanat Etkinliği | 7-14 Yaş grubuna yönelik |
| ➤ Türkçe Dil Etkinliği | 7-14 Yaş grubuna yönelik |
| ➤ Fen ve Doğa Etkinliği | 7-14 Yaş grubuna yönelik |
| ➤ Oyun ve Hareket Etkinliği | 7-14 Yaş grubuna yönelik |



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Müzik Etkinliği

7-14 Yaş grubuna yönelik

Umurlu Çok Amaçlı Salon

- Halk Oyunları
- Plates
- Modern Dans

Genç ve Yetişkinlere yönelik
Bayanlara yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik

Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi

- Halk Oyunları
- Türk Sanat Müziği
- İşaret Dili
- Beden Dili ve Etkili İletişim
- Keman
- Fotoğraf
- Bağlama
- Resim
- Ahşap Boyama
- Takı Tasarım
- Ebru

Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik
Genç ve Yetişkinlere yönelik

Ata Mahallesi Kültür ve Sanat Evi

- Okuma-Yazma Etkinliği ve Zekâ Oyunları
- Sanat Etkinliği
- Türkçe Dil Etkinliği
- Fen ve Doğa Etkinliği
- Oyun ve Hareket Etkinliği
- Müzik Etkinliği

7-14 Yaş grubuna yönelik
7-14 Yaş grubuna yönelik
7-14 Yaş grubuna yönelik
7-14 Yaş grubuna yönelik
7-14 Yaş grubuna yönelik
7-14 Yaş grubuna yönelik

Efeler Kent Konseyi Hizmet Binası

- İngilizce

Genç ve Yetişkinlere yönelik

Çeştepe Kültür Merkezi

- Futbol

7-14 Yaş grubuna yönelik



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ARAÇ TAHSİSİ

ARAÇ TAHSİSİ	
Okullar ve Sivil Toplum Kuruluşları	Sefer
Şehir içi	85
İzmir	12
Ankara	4
Adana	1
Muğla	4
Söke	6
Didim	8
Kuşadası	5
Denizli	6
Nazilli	4
Bursa	1
Konya	1
Uşak	2
Manisa	4
Mersin	1
Çanakkale	1
Adapazarı	1
Marmaris	1
Bodrum	1
Bozdoğan	3
Koçarlı	2
Toplam	153
Cenaze Yakınlarının Nakli	
Şehir içi	126
Şehir dışı	7
Toplam	133
Efeler Belediyesi Açılış ve Kültürel Etkinlikler	
Şehir içi	35
Şehir Dışı	12
Toplam	47
Anons Talepleri	
Şehir içi	17
Şehir dışı	0
Toplam	17
GENEL TOPLAM	487



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Bölgesel olarak düzenlenen Özel Ege Bilardo Turnuvasını ilçemizde faaliyete geçirdik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Aydın Müze Müdürlüğün de 'İsimsiz' adlı fotoğraf sergisini açtık.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Tiyatro Etkinliklerimiz kapsamında Antalya Muratpaşa Belediyesi Çeşni Bahar Kadın tiyatro topluluğu tarafından Hidayet Sayın Kültür Merkezinde ‘Gıvır’ adlı oyun sergilendi.



- 26 Martta 2. Yöresel Otlar ve Ürünler etkinliğini düzenledik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 27 Martta 1. Yerel Tohum Takas etkinliği düzenledik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Tiyatro Etkinliklerimiz kapsamında ‘Zoraki Damat’ adlı oyunu izleyiciyle buluşturduk.



- 3-4 Nisan tarihinde Zorlu Çocuk Tiyatrosu ve Efeler Belediyesi işbirliğiyle ‘Karlar Ülkesi’ adlı oyun izleyiciyle buluştu.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 24 Nisan tarihinde Ata Mahallesi Kültür ve Sanat Evi açılışını gerçekleştirdik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 8-14 Mayıs tarihleri arasında Milli Aydın Bankası Kültür Merkez’inde 1. Uluslararası Sanat Çalıştayı’nı gerçekleştirdik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 16 Mayıs tarihinde Engelli vatandaşlarımıza Tekerlekli Sandalye ve Akülü Sandalye Dağıtımı yapıldı.



- 21 Mayıs tarihinde Özel Başak Koleji işbirliği ile düzenlenen 'Matematik Olimpiyatları' adlı bilgi yarışması düzenledik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Ramazan ayı boyunca her gün farklı mahallede olmak üzere toplamda 48 mahallede iftar çadırı kurduk.



- 19 Ekim muhtarlar günü dolayısıyla 83 mahalle muhtarımızla birliktelik yemeğinde bir araya geldik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 22-23 Ekim tarihleri arasında Efeler Belediyesi/ALMED işbirliği ile Satranç Turnuvası düzenledik.



- Efeler Belediyesi ve Aydın Tenis Spor Kulübü işbirliği ile 22 Ekim-10 Kasım tarihleri arasında Cumhuriyet Kupası Tenis Turnuvası düzenledik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları kapsamında Umurlu Mahallesi Süleyman Saltoğlu Stadyumunda bir ilki gerçekleştirerek ‘Cumhuriyet Gençliği Paintball Turnuvası’ düzenledik.



- Efeler Belediyesi Tiyatro Etkinlikleri kapsamında ‘Üç Kuruşluk Opera’ oyununu 12 Kasım tarihinde Hidayet Sayın Sahnesinde izleyicisiyle buluşturduk.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 17-20 Kasım tarihleri arasında Efeler Belediyesi 1. Uluslararası Fotoğraf çalıştayını gerçekleştirdik.



- 3 Aralık Engelliler günü dolayısıyla, Akülü Tekerlekli Sandalye, Tekerlekli Sandalye ve Bastonlar ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza düzenlenen törenle dağıtıldı.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 6 Aralıkta Hidayet Sayın Sahnesinde Efeler Belediyesi destekleriyle, Eti Çocuk Tiyatrosu tarafından ücretsiz olarak sahnelenen “Kırmızı Başlıklı Kız” adlı oyununu çocuk izleyicilerimizle buluşturduk.



- Orhan Kemal’in oğlu Işık Öğütçü’nün katılımıyla 15 Aralık’ta Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde panelimizi gerçekleştirdik.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 23 Aralık tarihinde Efeler Belediye Tiyatrosunun hazırlamış olduğu “Aşkımız Aksaray’ın En Büyük Yangını” adlı tiyatro oyunu izleyiciyle buluştu.



- 10 Kasım Atatürk’ü Anma Etkinliklerimizle 5 bin adet Nutuk kitabı dağıtıldı.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Kadına Seçme ve seçilme hakkının verilmesinin 82. Yıldönümünde 5 Aralık'ta çeşitli il ve ilçelerden gelen 60 Muhtarımız Ağırlandı ve panel düzenlendi.



- Çeştepe Yerel Tohum Merkezi ve Uygulama Bahçesinde TEMA Vakfı ile ortak yürüttüğümüz merkezimizde öğrencilere yerel tohumun önemi ve fide ekimi ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen	Eklenen	Aktarma	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	931.000	57.626,75	57.626,75	0,00	876.644,05	876.644,05	%94
SGK Devlet Primi Öd.	203.000	5.394,82	5.394,82	0,00	175.988,47	175.988,47	%86,69
Mal ve Hizmet Alımları	201.000	98.664,74	53.664,74	0,00	180.966,13	180.966,13	%90
TOPLAM	1.335.000	161.686,31	116.686,31	0,00	1.233.598,65	1.233.598,65	%92,40

Mezbaha

Kesilen Hayvan Cinsi	Miktarı(Adet)	Üretilen Et(Kg)
Büyükbaş	3532	1.090.739
Küçükbaş	3333	

Kurulan Kurban Kesim Yeri	Kurban Kesim yerlerinde kesilen B.Baş	Kurban Kesim yerlerinde kesilen K.Baş	Mezbahada Kesilen B.Baş kurban	Mezbahada Kesilen K.Baş kurban
31	51	2106	43	18



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Hayvan Pazarları	
Giriş Yapan Hayvan	Satışı Yapılan Hayvan
10329	808





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleştirme Oranı
Personel Giderleri	2.823.000,00	159.400,00	159.400,00	2.823.000,00	2,560,842.24	%90.71
S.G.K.Devlet Primi	636.000,00	20.600,00	0,00	656.600,00	516,504.75	%81.21
Mal ve Hizmet Alımları	3.174.000,00	2.644.000,00	98.600,00	5.719.400,00	4.631.289,79	%145.91
Faiz Giderleri	0,00	42.000,00	0,00	42.000,00	13.114,82	%100
Sermaye Giderleri	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	%0
Toplam	6.683.000,00	2.866.000,00	308.000,00	9.241.000,00	7.721.751,60	%116.00

2016 Yılı Çalışmaları

2016 YILI	VERİ
Park/Düzenleme/Çocuk Oyun Alanı Sayısı (adet)	332
Parklarda Çocuk Oyun Grubu (adet)	146
Açık Hava Spor Aletleri (adet)	143
Park Alanları (m2)	303.218
Yeni Yapılan Park Sayısı	17
Yeni otomatik sulama sistemi döşenen park sayısı	115
Okul-cami-resmi kurum bahçe çalışmaları	250
Fidan Dikimi (adet)	7.500
Mevsimlik Çiçek Dikimi (adet)	90.000
Kaldırım Üstü Yabancı Ot Temizliği (mt)	550.000
Ağaç Budama (adet)	200.000

PARK YAPIM ÇALIŞMALARI

2016 yılında 17 adet yeni park yapılarak hizmete açılmıştır.

KOCAGÜR PARKI

(Açılış Tarihi: 26.02.2016) (190 m²)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

KÜLTÜR SANAT PARKI
(Açılış Tarihi: 26.02.2016) (990 m²)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

SAADETTİN DEMİRAYAK PARKI
(Açılış Tarihi: 31.08.2016) (150 m²)



YENİ HALİ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

DOĞAN PARKI

(Açılış Tarihi: 31.08.2016) (755 m²)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

ŞEHİT FATİH ÇAYBAŞI PARKI

(Açılış Tarihi: 05.10.2016) (639 m²)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

M.KEMAL YILMAZ PARKI
(Açılış Tarihi: 07.10.2016) (2200 m²)



ESKİ HALİ

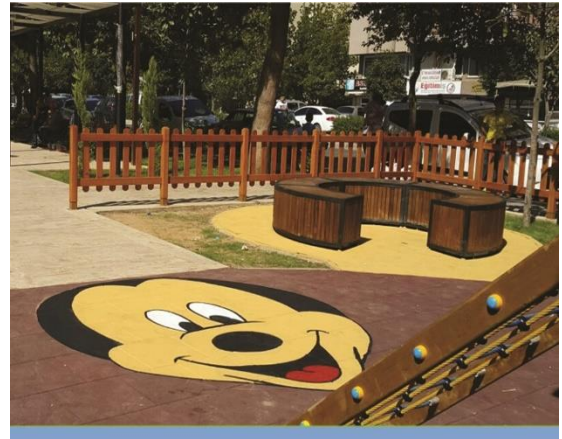


YENİ HALİ

ŞEHİT POLİS NEDİP CENGİZ EKER PARKI
(Açılış Tarihi: 12.10.2016) (1892 m²)



ESKİ HALİ



YENİ HALİ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İLHAN SELÇUK PARKI
(Açılış Tarihi: 31.10.2016 (880 m²))



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

METİN OKTAY PARKI
(Açılış Tarihi: 31.10.2016 (935 m²))



ESKİ HALİ



YENİ HALİ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

M.FUAT TURGUT PARKI
(Açılış Tarihi: 18.11.2016 (1150 m²))



ESKİ HALİ



YENİ HALİ

- 18.11.2016 TARİHİNDE AÇILAN TERZİLER SEYİR TERASI (250 M²)
- 16.12.2016 TARİHİNDE AÇILAN EĞRİKAVAK PARKI (400 M²)
- 23.12.2016 TARİHİNDE AÇILAN HALİL NÜZHET GORAL PARKI (1435 M²)
- 23.12.2016 TARİHİNDE AÇILAN A.METİN TAŞ PARKI (670 M²)
- MESUTLU PARKI (400 M²)
- KIZILCAKÖY PARKI (300 M²)
- AMBARCIK PARKI (250 M²)



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

AĞAÇ BUDAMA/BAKIM ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm ağaçların budama ve bakımı yapılmıştır.



PARK VE DÜZENLEMELERDE BAKIM/YENİLEME ÇALIŞMALARI

Dekoratif Boya Çalışmaları

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan parkların program dâhilinde düzenli olarak bakımı/onarımı yapılmaktadır. Ayrıca parklarda bulunan trafo, duvar vb. gibi yerlere yapılan dekoratif boya çalışmaları ile parkların daha estetik bir görüntüye kavuşması sağlanmıştır.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Ahşap Dekoratif Çalışmalar

Şantiyemizde tasarımı ve üretimi yapılan ahşap dekoratif ürünler ile parkların kalitesinin ve fiziksel dokusunun iyileştirilmesi sağlanmıştır.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

AĞAÇ VE ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğundaki alanlara Fıstık Çamı, Çınar, Defne, Manolya, İhlamur, Erguvan, Limon, Turunç, Palmiye, Ağaç Ligüstrüm, Oya ağacı vb. muhtelif çiçekler dikilerek yeşil alanların kalitesini arttırarak her yaştan gruba hitap edebilecek görsel ve fonksiyonel açıdan çağdaş yeşil alanlar oluşturulmuştur.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

YABANCI OT TEMİZLİĞİ ÇALIŞMALARI

550.000 mt alanda kaldırım üstü yabancı ot temizliği yapılmıştır.



OYUN GRUBU VE FITNESS ALETİ TAKMA ÇALIŞMALARI

Yeni fitness ve oyun grupları takılmıştır.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

OKUL, SAĞLIK OCAĞI ve CAMİLERİN BAHÇE BAKIM ÇALIŞMALARI

Sorumluluğumuzdaki alanlarda; bütçe ve imkanlar dahilinde, okul, sağlık ocağı, camilerin bahçe bakımları yapılmaktadır.



SULAMA SİSTEMİ DÖŞEME VE BAKIM ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan parklara otomatik sulama sistemi döşenmiş, arızalı sistemlerin bakım ve onarımı yapılmıştır.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ELEKTRİK SİSTEMİ DÖŞEME/BAKIM ÇALIŞMALARI

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan parkların elektrik aboneliği yapılmış, arızalı sistemlerin bakım ve onarımı yapılmıştır.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği Top.	Ödenen	Gerçekleşme Yüzdesi %
Personel Giderleri	773,000.00	189,130.21	58.382,87	903.747,92	900.341,86	% 116.47
S. G. K. Giderleri	55,000.00	41,518.16	0,00	96.518,16	96.518,16	% 175.48
Malz.Hizmet Alım Gideri	497,000.00	749.269,03	170.328,95	1.075.940,08	1.059.444,81	% 213.16
Faiz Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	2.383,43	% 100
Cari Transferler	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00	23.000,00	% 100
Diğer	1,000.000.00	500,000.00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	% 150
TOPLAM	2,325,000.00	1,513,917.98	228.711,82	3.610.206,16	3.581.688,26	% 154

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN RAMAZAN AYINDA VERİLMESİ GEREKEN İFTAR YEMEĞİ MÜDÜRLÜMÜZ TARAFINDAN VERİLMİŞTİR. 2016 YILINDA DA FAALİYET VE HİZMET ALIMLARI TAHMİNİN ÜSTÜNDE OLMUŞTUR.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

EFELER KENT KONSEYİ ÇALIŞMALARI

Kent Konseyi Genel Sekreterliği görevi Belediye Başkanı ve Kent Konseyi Yürütme Kurulu tarafından Sibel ERBAŞ'a verilmiştir.Ancak 18.06.2016 tarihinden itibaren kent konseyi Genel Sekreterliği C.Ufuk SOĞANCIYA verilmiştir. 6/06/2009 tarihli ve 27250 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan kent konseyi yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır;

EFELER KENT KONSEYİ FAALİYETLERİ

Kadın Meclisince 15 Ocak 2016 tarihinde Toplumsal Cinsiyet eşitsizliği semineri düzenlenmiştir.Seminere Atattürk Anadolu Lisesi Mor sertifikalı öğretmenlerden sultan SAL ve Sibel KUBİLAY eğitimi vermiştir.08.01.2015 tarihinde Prof.Dr.Nesrin ÖZSOY’un “Hayatın Her anında Matematik” sunumu yapıldı.08.Mart 2016 tarihinde Dünya kadınlar günü kutlamaları ve birçok etkinlikler yapıldı.Tepecik düğün salonu bahçesinde 26-27 Mart 2016 tarihinde Tohum Takas şenliği ve Yöresel Otlar festivali yapılmıştır.23.Mart 2016 tarihinde Yaşlılar haftası etkinliği nedeni ile yaşlı vatandaşlarımız için Marmarise gezi düzenlendi.05.Nisan 2016 tarih Salı günü Çocuk ıstımarı ile ilgili “SESSİZ ÇIĞLIK “ eylemi yapılmıştır.16.17 Nisan 2017 Tarihinde Kuşadası’nda Türkiye Kent Konseyi toplantısı yapılmıştır.10 Mayıs 2016 tarihinde Engelliler haftası nedeni ile Atatürk Kent Meydanında kermes düzenlenmiştir.15 Mayıs 2016 tarihinde Efeler kent konseyi çocuk Meclisi Temizlik kampanyası yapıldı.18.20 Haziran 2016 tarihinde Anıtkabir ziyareti yapıldı.26.27 Mayıs 2016 tarihinde Bursada yapılacak olan Kent kültürü ve Kentlilik bilinci senpozyumu Efeler kent konseyi yürütme kurulu üyeleri katıldı.17 Ağustos 2016 tarihinde TMMOB - İnşaat Mühendisleri Odası ile birlikte Milli Aydın Bankası Kültür merkezinde Depreme Duyarlı Sergisi açılmışlardır..21 Eylül 2016 tarihinde Bursa Nilüfer yapılacak olan Kent Konseyi Barış Oturumuna katılmışlardır.TKKP nin 22-23 Ekim 2016 tarihinde yapacağı Kapadokya da yapacağı Olağan Genel kurul toplantısını katılımı gerçekleşmiştir.11 Ekim 2016 tarihinde Acil Durumlarda Erken Müdahale “eğitim çalışması yapılmıştır.

EFELER KENT KONSEYİ PROJELERİ :

- Muğla Karayolu ve Ovaegmir mahallesinde dönüş kavşağında sinyalizasyon kavşak düzenlemesi projesi.
- yaşam karşımıza engeller çıkarır.Ama hayat bu engeller aşıldıkça yaşanır.Hayatı paylaşmak için engel yok adı altında Hisler parkı Projesi aydın kadıköyde yapılmıştır.
- Bosnalı Konağının restore edilerek “KENT BELLEĞİ MÜZESİ”projesi

KADIN MECLİSİ:

Kan bağıışı kampanyası yapıldı.8 mart Dünya emekçi kadınlar günü etkinliği yapıldı.Tema vakfı fidan dikme etkinliği yapıldı.yöresel otlar ve fidan dikme etkinliği yapıldı.

GENÇLİK MECLİSİ :

10 Kasım yas değil mücadele günü etkinliği yapıldı ,Atatürk imzası etkinliği yapıldı, Çocuk Konseyi tarafından Temizlik kampanyası başlatıldı.

KIDEMLİ HEMŞEHRİLER MECLİSİ :

8-24 Mart 2016 yaşlılara saygı haftası yapıldı
24 kasım Öğretmenler günü kutlaması yapıldı..

ENGELLİLER MECLİSİ :

2 Nisan Dünya Otizm farkındalık haftası ve
05.10 Mayıs engelliler haftası yapıldı..



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Efeler Belediyesi Ana Hizmet Binası, Fen İşleri Müdürlüğü Tepecik Makina İkmal Birimi ve Park Bahçeler Müdürlüğü Çeştepe Şantiye Binasına ait;

-Acil Durum Eylem Planı, Yangın Yönergesi ve Yangınlardan Korunma Planı tamamlanmış olup YSC'lerin yıllık bakım ve kontrolleri ile yeni YSC alımları yapılmıştır.

Uzmanlığımızca hazırlanan ve güncellenmesi tamamlanan “Defin Hizmet Grubu Operasyon Planı” hakkında İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu Üyelerine sunum yapılmıştır.

Kurum içi ve kurumlar arası gelen ve cevap gerektiren yazılara da zamanında ve gerektiği şekilde cevap verilmektedir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödenegi	Ödenen	Gerçekleştirme Oranı
Personel Giderleri	3.010.000,00	954.910,91	362.686,76	3.602.224,15	3.599.112,37	%119.57
S.G.K.Devlet Primi	516.000,00	122.094,75	7.500,00	630.594,75	629.439,22	%121.98
Mal ve Hizmet Alımları	720.000,00	698.329,78	247.153,16	1.171.176,62	920.771,49	%127.88
Faiz Giderleri	00	100.000,00	00	100.000,00	70.876,01	%100
Cari Transferler	37.010.000,00	55.000,00	827.995,52	36.237.004,48	34.965.634,85	%94.47
Yedek Ödenekler	13.267.000,00	00	9.602.891,16	3.664.108,84	00	%0
TOPLAM	54.523.000,00	1.930.335,44	11.048.226,60	45.405.108,84	40.182.833,94	% 74
YEDEK ÖDENEK BİR HARCAMA KALEMİ DEĞİLDİR, MALİ HİZMETLERDEKİ %26 LİK SAKMA YEDEK ÖDENEK NEDENİ İLE OLUŞMUŞTUR. HER NE KADAR YEDEK ÖDENEK MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇESİNDE GÖSTERİLSEDE DİĞER MÜDÜRLÜKLERİN EKSİK ÖDENEKLERİNİN TAMAMLANMASINDA KULLANILIR.						

MÜŞTERİ (MÜKELLEF) MEMNUNİYET ESASLI HİZMET SUNUMU

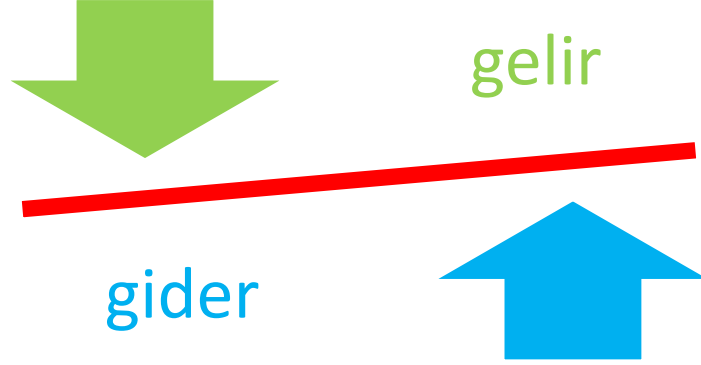
Müdürlüğümüzün hedef, faaliyet ve görevlerini icra ederken daima müşteri memnuniyetini gözeterek hizmet sunma yolunda gayret göstermektedir. Müşteri memnuniyeti Müdürlüğümüzün temel felsefelerinden biri ve aynı zamanda da kalite politikamızdır. Müdürlüğümüze vergi ödemeye veya iş ve işlemlerini gerçekleştirmeye ya da her hangi bir sebepten dolayı gelmiş olan vatandaşlarımızın işlemleri mesai saatleri içerisinde yetişmediği takdirde gerekirse mesai saatleri dışına çıkarak hizmeti aksatmadan verilmiş bu sayede vatandaşlarımıza kesintisiz hizmet sunulmasına özen gösterilmiştir.

Bu çerçevede aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilerek vatandaşlarımıza üst düzeyde hizmet verilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Muhasebe Biriminin Faaliyetleri



MUHASEBE SERVİSİ

- Efeler Belediyesi'nin tüm alt birimleriyle birlikte her türlü muhasebe hizmetinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi sağlanmıştır. 2016 Mali Yılı için toplam (9405) yevmiye kaydı oluşturulmuştur. Kayıtlarımızın tamamı elektronik ortamda; her türlü erişim ve denetime açık bir şekilde tutulmuş; evrak üzerindeki bilgilerin birebir elektronik ortama aktarılması bizzat Muhasebe Birimi'nce sağlanmıştır. Ayrıca kayıtların tamamının hem iç denetime hem de dış denetime hazır halde muhafaza edilmesi sağlanmıştır.
- 2015 Yılı Bütçe Kesin Hesabı hazırlanmış; Belediye Meclisi'nce görüşülmesi sağlanmıştır. Bütçe Kesin Hesabı ve ekleri ilgili kurumlara rapor edilmiştir.
- Efeler Belediyesi'nin mülkiyetinde ve kullanımında olan her türlü taşınır ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimlerin ile birlikte düzenlenmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlanmıştır.
- Dönemsel bazda Mali İstatistikler oluşturulmuş; ilgililere bilgi verilmesi sağlanmıştır.
- Belediye'nin tüm birimlerinde mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilileri bilgilendirilerek, işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesi sağlanmıştır. Mali konularla ilgili üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapılmıştır.
- Belediye'nin mali iş ve işlemleri diğer idareler nezdinde yürütülmüş; gerekli takibat sağlanmış ve sonuçlandırılmıştır.
- İdarenin mevzuatta belirtilen esaslar dahilinde denetim dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli her türlü bilgi, belge, doküman denetçi makamlara sunulmuştur.
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde denetçiler tarafından talep edilen gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilmiş; istenen evrak ve doküman denetçi makamlara sunulmuştur.
- Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelere ilişkin düzenlenmesi gereken beyannameler ve bildirimler



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

hazırlanmış; tahakkuk eden ödemeler dönemi içinde ilgili kurumların hesaplarına aktarılmıştır.

- j) Birim içi ve birim dışı yapılan tahakkuk ve tahsilatın gelir kalemleri itibariyle günlük olarak muhasebe kayıtlarına yansıtılmasına özen gösterilmiştir. Bu bağlamda nakit tahsilatların günlük kasa kayıtları üzerinden denetimi ve Belediye'nin bankalardaki hesaplarına ait ekstrelerinden günlük nakit akışlarının takibi sağlanmıştır.
- k) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün idari yazışma ve gelen evrak işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Evrak Kayıt Ve Yayın Servisi

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen evrak mevzuatına uygun şekilde kaydı (tarih – saat) yapmıştır.
- b) Bu kapsamda (11205) adet gelen evrak, (3220) adet giden evrak kaydı gerçekleştirilmiştir.
- c) Her türlü kaydın elektronik ortamda da yapılması; tarama ve arşivleme hizmetlerinin özenle yürütülmesine dikkat edilmiştir.
- d) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere/personele havalesinin Mali Hizmetler Müdürü tarafından gerçekleştirilmesi ve yasal süreleri içinde evrakla ilgili işlemlerin tamamlanması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi temin edilmiştir.
- e) İnceleme ve denetime tabi evraka denetçilerce talep edilmesi halinde kolaylıkla ulaşılabilmesi ve denetçilere sunulması sağlanmıştır.
- f) Kurum içi ve kurum dışı resmi ihale ilanlarının yayın panosunda yayınlanması; konulara ilişkin kurumlara bilgi verilmesi ve gerekli duyuruların yapılması sağlanmıştır. Bu kapsamda ihale ilanı, tellaliye vb. olarak (1193) ilan işlemi gerçekleştirilmiştir.

Taşınır Konsolide Servisi

- a) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydının ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulması sağlanmıştır.
- b) Mevzuatında belirlenen sürede Mali Hizmetler Müdürlüğü Taşınır Konsolide Servisi'ne gönderilen taşınır kayıtlarına ilişkin raporlar idare bazında konsolide edilmiştir.
- c) Konsolide edilen kayıtlar icmal listelerine yansıtılmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TAHSİLAT BİRİMİ

Belediyemizin kanunlarla verilen ve ilgili Müdürlüklerce tahakkuk ettirilen gelirlerin takip ve tahsilat işlemleri servisimiz tarafından yapılmaktadır. Ayrıca;

- Vergi, Resim, ücret ve cezalarla umumi hükümlere ve Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan belediye alacaklarını takibi yapılarak tahsilatlarını sağlamak,
- Tahsile müteallik kayıtları tutmak ve tahsil olunan paraları bankaya ve banka olmayan yerlerde vezneye yatırmak,
- Borçlu mükelleflere ait takibat dosyalarını tesis ederek, gerekli muameleleri ifa etmek,
- Ödeme Emri tebliğ ve zarflarının hazırlanması,
- Borçlu mükelleflere ödeme emirlerini tebliğ etmek, yasal işlem başlatmak,
- Adres bilgisinin kayıtlarda bulunmamasından dolayı, tebliğ edilemeyen ödeme emri mükelleflerinin adreslerini bulmak için çalışmalar yapmak, adres araştırması yapmak,
- Ödeme emri tebliğ için hiçbir şekilde mükelleflerin adreslerine ulaşılmadığı durumlarda, ilan tebliğ yapmak,
- Tahsilatlara ait kayıtları tutmak ve tahsildarların hesaplarını incelemek ve murakabe etmek,
- Her türlü mahsup ve iade işlemini yapmak,
- Kullanılacak makbuzların şekli ve içeriği gibi konuları düzenlemektir.
- Sonuç olarak servisimizin bu titiz çalışmaları neticesinde, 2016 yılı içerisinde aşağıdaki tabloda yer alan tahsilat miktarları gerçekleştirilmiştir.

AÇIKLAMA	TAHSİLAT TUTARI
Bina vergisi	11.318.777,65
Arsa vergisi	2.417.213,90
Arazi vergisi	152.737,73
Çevre ve temizlik vergisi	805.115,56
Haberleşme vergisi	24.649,44
Elektrik ve havagazı tüketim vergisi	9.076,40
Eğlence vergisi	107.524,34
İlan ve reklam vergisi	407.481,55
Bina inşaat harcı	1.688.709,95
Hayvan kesimi, muayene ve denetleme	44.713,22
İşgal harcı	2.002.110,97
İşyeri açma izin harcı	140.640,21
Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	5.567,22
Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı	3.422,13
Tellaliye harcı	151.012,40
Yapı kullanma izin harcı	412.836,59
Diğer harçlar	310.673,29
SSDF	54,12
Sosyal hizmetler hasılatı	120,00
Şartname, basılı evrak, form satış gelirleri	803.663,39
Diğer değerli kâğıt bedelleri	139.954,25
Diğer mal satış gelirleri	4.075.871,14



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Muayene denetim ve kontrol ücretleri	2.023.267,42
Avukatlık vekâlet ücretleri gelirleri	81.082,72
Sportif faaliyet gelirleri	21,19
İlan ve reklam gelirleri	13,22
Çevre kirliliğini önleme gelirleri	820.513,37
Çevre ve esenlik hizmetlerine ilişkin gelirler	5.546,56
Ekonomik hizmetlere ilişkin gelirler	39.106,89
Sağlık hizmetleri hasılatı	4.002,53
Diğer hizmet gelirleri	4.396.561,15
Ecrimisil gelirleri	544.091,26
Kültür amaçlı tesis kira gelirleri	404.858,89
Diğer taşınmaz kira gelirleri	595.379,67
Menkul kiralari	1.033.141,51
Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	25.764,00
Kişilerden alınan şartlı bağış ve yardımlar	111,90
Diğer faiz gelirleri	2,39
Yol harcamalarına katılım payı	624.483,21
Diğer harcamalara katılım payı	12.436,07
Maden işletmelerinden alınan pay	901,24
İdari para cezaları	394.095,30
Vergi cezaları ve gecikme zamları	1.331.819,77
Yukarıda tanımlanmayan diğer para cezaları	768,99
Zamanında ödenmeyen ücret gelirleri	102.694,93
Arsa satışı	500.660,10
Red ve iadeler	3.550.394,70
TOPLAM	41.513.644,43

İcra Servisi

- Belediyemize, ilgili mevzuatlarla tahsil edilmesi görevi verilen vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile alacaklarından tahsilatı yapılamayanların takibinin yapılarak borçlu kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 6183 sayılı “Amme Alacaklar Tahsil Usulü Kanun” kapsamına girenler hakkında alacak takipleri servisimiz tarafından yapılmaktadır.
- Belediyemizin gelirlerini tahsil etmek üzere, borçlu kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar hakkında haciz işlemleri başlatılarak ilgili kuruluşlara (Trafik Tescil Müd. Tapu Sicil Müd. kamu ve özel tüm bankalar) bloke yazıları gönderilerek borçluların mal varlıklarına bloke konularak ödemeleri sağlanmaktadır.
- Ayrıca borcunu ödeyen mükelleflerimizin mal varlıklarına konulan blokeler ilgili kurum ve kuruluşlara terkin yazıları yazılarak haciz işlemleri sonlandırılmaktadır.
- İcra Servisinin 2016 yılı içerisinde yaptığı tahsilatlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İŞLEM ADEDİ		TAHSİL EDİLEN	MAHSUP EKSİLTEN	TOPLAM
TAHSİL EDİLEN	MAHSUP EKSİLTEN			
541	72	291.120,90	49.626,56	339.747,46

Ayrıca tahsilatı yapılan 36 mükellefin kamu hacizleri kaldırılmıştır.

GELİR BİRİMİ

İşgaliye Çtv Servisi

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun işgal harcı ile ilgili 52. Maddesinde (belediye sınırları içinde bulunan yerlerden herhangi birinin satış yapmak sair maksatlarla ve yetkili mercilerden usulüne uygun izin alınarak geçici olarak işgal edilmesi, işgal harcına tabidir) hükmü gereğince;
- Efeler Belediye Başkanlığımız hizmet alanı içerisinde kalan işyeri dükkan önü işgaliye ücretlerinin beyanları alınarak tahakkuk girişleri servisimiz tarafından yapılmaktadır.
- 2016 Yılı içerisinde servisimize Kayıtlı 561 sicile ait 610 beyan mevcuttur (Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığınca bildirilenler de dahil). Bu beyanlara ait;

2016 YILI İŞGALİYESİ				
İŞGALİYE SAYISI	TOPLAM M ² Sİ	TAHAKKUK TUTARI	TAHSİL EDİLEN	
645	1.830M ²	658.889,25	236.982,73	
TOPLAM	645	1.830M ²	658.889,25	236.982,73

Emlak Servisi

- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre servisimizde işlem yapılmaktadır.
- Belediyemiz Emlak Servisi kayıtlarında 92830 mükellefimiz bulunmaktadır.
- Emlak Servisine 2016 yılı içerisinde verilen beyan miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir
- . Bu beyanların tahakkuk girişleri her yıl ocak ayı içerisinde Emlak Servisi tarafından yapılarak vatandaşların Emlak Vergisi borçlarını Mayıs ve Kasım ayı sonuna kadar ödemelerini sağlamak amacıyla taksitlendirme yapılmaktadır.
- Vatandaşların Tapu Müdürlüklerinde gerçekleşen alım – satım işleri ile ilgili belediyemize müracaat edilerek tapu beyan değerlerine ait belge talep edilmekte bu belge servisimiz tarafından düzenlenerek vatandaşa teslim edilmektedir.
- Bu beyan işlemlerinin tespit edilmesi ve tapu belgeleri ile uyumaması durumunda gereken güncellemeler servisimiz tarafından yapılmaktadır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Sosyal Güvenlik Kurumları tarafından yönlendirilen vatandaşlarımızın Emlak Kayıtlarının olup, olmadığına dair araştırma ve sorgulamalar yapılarak talep edilen belgeler düzenlenmektedir.
- Ayrıca Emlak Servisine gelen bilgi, belge talepleri, vatandaşlarımızın Emlak ve Emlak Vergileri ile ilgili istek ve problemleri ile ilgili yazışmalar ve diğer servisimizi ilgilendirilen yazışmalar yapılmaktadır.

SIRA NO	BEYAN TÜRÜ	BEYAN SAYISI	TAHAKKUK
1	BİNA BEYANI	146134	14.951.221,41
2	ARSA BEYANI	41929	3.342,890,32
3	ARAZİ BEYANI	37819	335,323.12
	TOPLAM	225882	18.629.434,85

İlan Reklam Ve Genel Tahakkuk Servisi

- Servisimiz mükelleflerden gelen beyanları Belediye muhasebe sistemine kayıt etmek ve belediye gelirlerini takip etmek amacıyla tahakkuk girişleri yapmaktadır.
- 2016 yılında kabul edilen beyannamelerin tahakkuk durumları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İLAN TÜRÜ	BEYANNAME SAYISI	TAHAKKUK
İLAN REKLAM VERGİSİ	2868	462.148,14
EĞLENCE VERGİSİ	33	598.879,42
ELEKTRİK TÜKETİM VERGİSİ	72	3.872.497,21
TOPLAM	2973	4.933.524,77



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BÜTÇE BİRİMİ

Bütçe Ve İç Kontrol Birimi

2016 yılına ait Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe ilkeleri doğrultusunda bütçe tahminlerimiz hazırlanarak Belediye Meclisine teklif edilmiş ve Meclisin Bütçeyi kabulü neticesinde alınan Meclis kararı ile bütçe uygulanmaya başlamıştır.

- Bütçe tahminlerinin gerçekleşmesi sırasında Belediyemize bağlı Müdürlüklerin bütçelerinde yer alan ödenekleri kullanmaları hususunda gerekli uyarı ve yönlendirmeler birimimiz tarafından yapılmıştır.
- Bu ödeneklerin yetersiz kaldığı durumlarda Müdürlüklerin talepleri ile Harcama Yetkilisi oluru ile gerekirse Belediye Encümen Kararı ile ilgili bütçe tertiplerine ödenek aktarma yoluyla ihtiyaç duyulan ödenek tutarları temin edilmiştir.
- Belediyemizin 2016 yılı bütçesine ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.
- İç Kontrol Belediyemize bağlı müdürlüklerin 2016 yılı içerisinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapmış olduğu alımlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ve diğer ilgili kanunlara göre kontrolleri yapılarak ödeme evraklarında her hangi bir eksiklik, hata, ödenek miktarı, sorumluların imzaları ile diğer kontroller yapıldıktan sonra hatalı olan evraklar düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine her hangi bir hatası olmayanlar ödemeler ilgili birime teslim edilmiştir.

AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEK TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
PERSONEL GIDERLERİ	31.667.584,68	30.059.052,20
SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GIDERLERİ	5.702.175,29	5.278.813,62
MAL VE HİZMET ALIM GIDERLERİ	55.304.382,25	48.529.213,95
FAİZ GIDERLERİ	357.000,00	262.132,75
CARI TRANSFERLER	36.265.838,48	34.993.358,85
SERMAYE GIDERLERİ	15.833.410,46	4.919.490,28
SERMAYE TRANSFERLERİ	105.500,00	104.222,91
BORC VERME	1.500.000,00	1.500.000,00
Yedek ödenekler	3.664.108,84	00
GENEL TOPLAM	150.400.000,00	125.646.284,56



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Strateji geliştirme servisi



Belediyemizin 2016 yılında 2014,2019 stratejik planı revize,edilmiş olup Faaliyet raporu,2016 performans programı ve İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek koordinasyon sağlanmıştır.

MÜDÜRLÜK ADI		BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.10		DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.10.1	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ					
STRATEJİK HEDEF 1.5		DESTEK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ					
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ					
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA	
1.5.1	Müdürlüklerden Gelen Talep Doğrultusunda Yapılan Doğrudan Temin Sayısı	Adet	750	744	% 99	%-1	
1.5.2	Ambara Girişi Yapılan Mal/Malzeme Miktarı	Kalem	150	109	% 72	%-28	
1.5.3	Ambardan Çıkışı Yapılan Mal/Malzeme Miktarı	Kalem	110	146	% 132	%32	
1.5.4	Ambardaki Mal/Malzeme Miktarı	Kalem	40	39	% 97	%-3	
1.5.5	Destek Verilen İhale Sayısı	Açık İhale Sayısı	Adet	25	28	% 112	%12
		Pazarlık Usulü Sayısı	Adet	10	2	% 20	%-80
		Belirli İstekliler Arasındaki İhale Sayısı	Adet	0	0	% 100	%0
		Birimlerin Memnuniyet Oranı	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ							
1.5	STRATEJİK HEDEF 1,5'DE BULUNAN PERFORMANS GÖSTERGELERİNDEKİ TÜM SAPMALAR MÜDÜRLÜKLER VE BİRİMLERDEN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA OLUŞMUŞTUR.						



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI			HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1			KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.6			HUKUK SÜREÇLERİNİN ETKİN ÇALIŞTIRILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
			ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.6.1	Adli Ve İdari Dava Sayısı		Adet	400	617	% 154	%54
1.6.2	İcra Takip Sayısı		Adet	55	134	% 243	%143
1.6.3	Hukuksal Görüş Talep Sayısı	Yazılı Hukuki Görüş Sayısı	Adet	90	77	% 85	%-15
		Sözlü Hukuki Görüş Sayısı	Adet	150	150	% 100	%0
1.6.6	Hukuki Konularda Eğitim Verilmesi		Adet	2	1	% 50	%-50
SAPMA NEDENİ							
1.6.1	DEVİR PAYLAŞTIRMA KOMİSYONUNA KARŞI AÇILAN DAVALAR NEDENİYLE ARTIŞ SAĞLANMIŞTIR						
1.6.2	AÇILAN DAVALARDA VEKÂLET ÜCRETLERİNE İLİŞKİN TAKİPLER DEĞERİ ARTTIRMIŞTIR.						
1.6.3	MÜDÜRLÜKLERDEN TALEP GELMEMESİ SEBEBİYLE ORAN DÜŞÜK SEVİYEDE KALMIŞTIR.						
1.6.6	EĞİTİMLE İLGİLİ YETERLİ TALEP OLMAMASI SEBEBİYLE İKİNCİ BİR EĞİTİM VERİLMEMİŞTİR.						

MÜDÜRLÜK ADI			HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4			SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.3			BELEDİYEMİZİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI ÇERÇEVESİNDE KIRILGAN GRUPLARIN; HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL AÇIDAN GELİŞİMLERİNE DESTEKTE BULUNMASI				
STRATEJİK HEDEF 4.4			HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADELE EDİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
			ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.3.1	Belediyemizin Yetki Ve Sorumlulukları Çerçevesinde Kırılgan Grupların; Hukuki, Sosyal Ve Kültürel Açından Gelişimlerine Destekte Bulunması		%	100	% 100	% 100	%0
4.4.1	Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi, Adli Makamlarla İlgili Sorunların Hukuki Takibinin Yapılması		%	100	% 100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ							



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.6		TARİHİ VARLIKLARA SAHİP ÇIKARAK TARİHLE İNSANIN BULUŞTURULMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.6.1	Taşınmaz Kültür Varlıklarına İlişkin Hazırlanan Broşür Sayısı	Adet	500	2000	% 400	%300
	Kültür Envanterinin Dağıtıldığı Kişi Sayısı	Adet	1000	2000	% 200	%100
	Kültür Varlıklarının Tanıtımına İlişkin Etkinlik Sayısı	Adet	1	2	% 200	%100
SAPMA NEDENİ						
2.6	HASAN EFENDİ MAHALLESİ KÜLTÜR SANAT EVİ VE MİLLİ AYDIN BANKASI KÜLTÜR SANAT EVİNDE YAPILAN ETKİNLİKLERE OLAN YOĞUN TALEP					

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.13		YEREL EKONOMİK KALKINMA SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.13.1	Yöresel Ürünlerin Satış Noktasındaki Katılımcı Sayısı	Kişi	50	100	% 200	%100
2.13.2	Sanat Sokağındaki Etkinlik Çeşitliliği	Adet	2	4	% 200	%100
SAPMA NEDENİ						
2.13.1	YÖRESEL ÜRÜNLERE OLAN YOĞUN İLGİDEN DOLAYI KATILIM FAZLA OLDU.					
2.13.2	YAPILAN ETKİNLİKLERDE SANAT SOKAĞINA İLGİNİN DAHA FAZLA OLMASI.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.1		KATILIMCI BİR ANLAYIŞLA, KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİNİN DÜZENLENMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.1.1	Kültürel Ve Sanatsal İçerikli Eğitim Çalışmaları, Seminerler, Sempozyumlar Ve Konferansların Sayısı	Adet	2	7	% 350	%250
3.1.2	Belediyece Kurulacak Olan Kültür Merkezi Sayısı	Adet	2	5	% 250	%150
3.1.3	Düzenlenen Kültürel Organizasyonların Sayısı	Adet	2	2	% 100	%0
3.1.4	Ustalara Saygının, Belgesel Ve Diğer Yollarla Yapılan Kültürel Çeşitliliğin Sayısı	Adet	2	1	% 50	%-50
3.1.5	Kültür Ve Sanat İçerikli Hazırlanan Yayın Sayısı	Adet	2	1	% 50	%-50
3.1.6	İlçemizde, Tiyatro, Folklor, Müzik Ve Diğer Sanat Dallarına Yönelik Olarak Yapılan Yarışmaların Ve Festivallerin Sayısı	Adet	8	8	% 100	%0
3.1.7	Sosyokültürel Uyum Sorunlarını Azaltıcı Önlemlerde Büyük Reklam Panoları, Afiş, Pankartlarla Duyuru Sayısı	Adet	7	3	% 42	%-58
SAPMA NEDENİ						
3.1.1	TÜM ETKİNLİKLERE YOGUN İLGİLİN OLUŞMASI SONUCU PLANLANDAN FAZLA SOSYAL ETKİNLİK YAPILMIŞTIR.					
3.1.2	KÜLTÜR MERKEZLERİMİZE GELEN YOĞUN TALEPLER SONUCU DAHA FAZLA MAHALLEDE KÜLTÜR MERKEZİ AÇILMIŞTIR.					
3.1.4	OLUŞAN OLUMSUZ (SANATÇININ KİŞİSEL İŞLERİ, PROGRAM YOĞUNLUĞU VB.) NEDENLEREN DOLAYI YAPILAMAMIŞTIR.					
3.1.5	HER MAHALLEDEKİ TARİHİ YERLERİN VE O MAHALLELERİNİ GEÇMİŞİNE İLİŞKİN TANIMITM KİTAPLARI BASILMAYA DEVAM ETMEKTEDİR. YIL İÇİNDE YETİŞTİRİLEMEMIŞTİR.					

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.2		FARKLI KÜLTÜRLERİN GELENEKSEL MİRASLARININ GELECEĞE TAŞINMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.2.1	Kültürel Değerlerle İlgili Yapılan Etkinlik Sayısı	Adet	3	3	% 100	%0
3.2.2	Kültürel Özelliklerin Tanıtımındaki Broşür, CD Sayısı	Adet	1000	1000	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.3		ÇAĞDAŞ KÜLTÜRÜ YANSITAN ETKİNLİKLERLE, FARKLILIĞI ALGILANAN "EFELER" MARKASININ YARATILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.3.1	Kurumsal Kimlik Çalışmalarıyla, "Efeler" Markasının Unsurlarını Belirlenmesi Ve Geliştirilmesi	Adet	2	2	% 100	%0
3.3.2	Efeler İçin Kentsel Kimlik Çalışmasının Sürekli Geliştirilmesi Ve Kamuoyunun Bilgisine Sunulması	Adet	2	2	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.4		KÜLTÜR VE SANAT MEKÂNLARININ SAYI VE KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.4.1	Kültür Merkezi Açılma Sayısı	Adet	2	3	% 150	%50
3.4.2	Açılan Eğitim Merkezi Sayısı	Adet	3	1	% 33	%-67
3.4.3	Düzenlenen Mekân Sayısı	Adet	3	3	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
3.4.1	KÜLTÜR MERKEZLERİNE OLAN YOGUN İLGİ VE TALEP NEDENİYLE YENİ KÜLTÜR MERKEZLERİ AÇILMIŞTIR.					
3.4.2	BİR SONRAKİ YILA ERTELENME KARARI ALINMIŞTIR.					

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.5		HEMŞEHRİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRECEK ÇALIŞMALARIN YAPILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.5.1	Bilgilendirme Toplantı Sayısı	Adet	4	2	% 50	%-50
3.5.2	Düzenlenen Eğitim Seminerleri Sayısı	Adet	3	0	% 0	%100
3.5.3	Kampanya Sayısı	Adet	3	3	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
3.5.1	GÖRÜLEN LÜZUM ÜZERİNE BİLGİLENDİRME TOPLANTISI ŞEKLİNDE DEĞİLDEYÖRESEL ÜRÜN SATIŞ NOKTALARI OLUŞTURARAK HEMŞERİLİK BİLİNCİ GÜÇLENDİRİLMEME ÇALIŞILMIŞTIR. GELEN TALEBİN AZ OLMASI NEDENİYLE PERFORMANS HEDEFİMİZ % 50 SEVİYESİNDE KALMIŞTIR.					
3.5.2	HERHANGİ BİR EĞİTİM SEMİNERİNE İHTİYAÇ DUYULMAMIŞTIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.6		SPORA HER TÜRLÜ DESTEĞİ VEREREK, İLÇEDE "HER YAŞTAN HERKESE SPOR" İLKESİNİ UYGULAYACAK OLANAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.6.1	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Adet	5	6	% 120	%20
3.6.2	Müşabaka Sayısı	Adet	5	2	% 40	%-60
SAPMA NEDENİ						
3.6.1	SPORTİF FAALİYETLERE OLAN YOGUN İLGİDEN DOLAYI ARTMIŞTIR.					
3.6.2	MÜŞABAKA YAPACAK OLAN TAKIMLARIN BAŞVURULARINI ZAMANINDA YAPMAMALARI					

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.7		KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLAMAK				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.7.1	Tanıtmada Kullanılan Afiş Broşür Sayısı	Adet	3000	0	% 0	%100
3.7.2	Ziyaret Sayısı	Adet	2	0	% 0	%100
SAPMA NEDENİ						
3.7.1	PROGRAMIN ERTELENMESİ (2017 YILINDA YAPILACAK OLAN ÇANAKKALE GEZİSİNDE KARDEŞ KENTİMİZ KAVAKKÖY ZİYARETİ YAPILACAKTIR.)					
3.7.2	PROGRAMIN ERTELENMESİ					

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.1		İLÇE SINIRLARI DÂHİLİNDE MUTLAK YOKSULLUK SINIRININ ALTINDA HANE KALMAMASININ SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.1.1	Proje Sayısı	Adet	3	3	% 100	%0
	Hizmet Merkezi Sayısı	Adet	1	1	% 100	%0
4.1.2	Düzenlenen Eğitim Seminer Sayısı	Adet	3	0	% 0	%-100
4.1.3	Yardım Sayısı	Adet	1	4	% 400	%300
SAPMA NEDENİ						
4.1.2	TALEP OLMAMASINDAN DOLAYI PROGRAM YAPILAMAMIŞTIR					
4.1.3	VATANDAŞLARIMIZIN YARDIMLARA OLAN TALEBİNİN FAZLA OLMASI					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.2		MEVCUT YOKSULLUĞUN, UYGULANAN SOSYAL BELEDİYEÇİLİK POLİTİKALARI İLE AZALTILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.2.1	Yapılan Etkinlik Sayısı	Adet	3	3	% 100	%0
4.2.2	Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı	Adet	3	3	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.3		BELEDİYEMİZ YETKİ VE SORUMLULUKLARI ÇERÇEVESİNDE; KIRILGAN GURUPLARIN, HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL AÇIDAN GELİŞİMLERİNE DESTEK OLUNMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.3.1	Bilgi Bankası Kurulması Çalışmaları	%	100	0	% 0	%-100
4.3.2	Düzenlenen Spor Müsabakaları Sayısı	Adet	1	0	% 0	%-100
4.3.3	Yapılan Kadın Sığınma Evi Sayısı	Adet	0	0	-	-
4.3.4	Aile Danışma Merkez Sayısı	Adet	0	0	-	-
4.3.5	Yardım Sayısı	Kişi	1500	0	% 0	%-100
4.3.6	Yapılan 0-6 Yaş Engelli Çocuk Yaşam Merkezi Sayısı	Adet	0	0	-	-
	Düzenlenen Seminer Ve Panellerin Sayısı	Adet	2	1	% 50	%-50
4.3.7	Engelli Danışma Merkezi Sayısı	Adet	1	0	% 0	%-100
4.3.8	Kurslara Ve Eğitim Seminerlerine Katılan Kişi Sayısı	Kişi	100	0	% 0	%-100
	Çocuk Ve Gençlik Merkezi Sayısı	Adet	1	0	% 0	%-100
SAPMA NEDENİ						
4.3.1	2017 YILINDA YENİ BİLGİ BANKASI GÜNCELLEMESİ YAPILACAK İÇİN 2016 YILINDAKİ BİLGİ BANKASI ÇALIŞMALARI DURDURULMUŞTUR.					
4.3.2	TÜRKİYE ENGELLİLER TEKERLEKLİ SANDALYE BASKETBOL 2. LİĞİNDE MÜCADELE EDEN EFELER BELEDİYESİ AYDIN ENGELLİLER SPOR KLÜBÜ TEKERLEKLİ SANDAALYE BASKETBOL TAKIMINA SPONSORLUK YAPILDIĞI İÇİN AYRICA MÜSABAKA DÜZENLENMEMİŞTİR.					
4.3.5	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN YAŞLILARA EVDE HİZMET YARDIMINDA BULUNULDUĞU İÇİN BU FAALİYET YAPILMAMIŞTIR.					
4.3.6	LÜZUM GÖRÜLMEMİŞTİR.					
4.3.7	2016 YILINDA AÇILMASI PLANLANIYORDU FAKAT OTİZM MERKEZİMİZ 2017 OCAK AYINDA FAALİYETE GEÇMİŞTİR. O NEDENLE PLANLANAN					
4.3.8	HEDEFİN ALTINDA KALINMIŞTIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.4		HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADELE EDİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.4.1	Düzenlenen Seminer Ve Paneller Sayısı	Adet	5	0	% 0	%-100
4.4.2	Açılan Tedavi Ve Destek Merkezi Sayısı	Adet	1	0	% 0	%-100
SAPMA NEDENİ						
4.4.1	MÜDÜRLÜĞÜN YOGUN FAALİYETLERİNDEN DOLAYI İLERİ TARİHLERE ERTELENMİŞTİR.					
4.4.2	DESTEK MERKEZİNİN KURULABİLMESİ İÇİN BÜNYEMİZDE DOKTOR VE SAĞLIK PERSONELİ BULUNMAMAKTADIR.					

MÜDÜRLÜK ADI		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.5		EFELER'İN EĞİTİM VE ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK HER TÜRLÜ DESTEĞİN SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.5.1	Yapılan Etkinlik Sayısı	Adet	3	4	% 130	%30
4.5.2	Yardım Sayısı	Adet	20	1000	% 5000	%4900
4.5.3	Açılan Kütüphane Sayısı	Adet	1	0	% 0	%-100
4.5.4	Açılan Kurs Sayısı	Adet	10	20	% 200	%100
SAPMA NEDENİ						
4.5.1	GENÇLERDEN VE ÇOCUKLARDAN ÇOK FAZLA TALEP GELDİĞİ İÇİN ORAN ARTMIŞTIR.					
4.5.2	OKULLARDAN GELEN TALEPLERİN FAZLA OLMASI NEDENİ İLE TALEPLERİN HEPSİ KARILANMIŞTIR.					
4.5.3	2017 YILINDA AÇILMIŞ OLAN ADNAN MENDERES KÜLTÜR MERKEZİNDE MERKEZ KÜTÜPHANESİ YAPILACAKTIR.					
4.5.4	GELEN TALEP ÜZERİNE HİÇ BİR TALEP GERİ ÇEVİRİLMEMİŞ TÜM TALEPLER GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.4		ÇALIŞANLARIN KAPASİTESİNİN, VERİMLİLİĞİNİ VE MOTİVASYONUNU YÜKSELTMEK SURETİ İLE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.4.1	Personelin Özlük İş Ve İşlemlerinin Elektronik Ortamda Takibi	%	100	100	% 100	%0
1.4.2	Bilgi Ve İletişim Teknolojisinden Faydalanma	%	100	100	% 100	%0
1.4.3	Personel Planlamasının Yapılması	%	100	100	% 100	%0
1.4.5	Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Adet	2	2	% 100	%0
	Memnuniyet Oranı	%	85	85	% 100	%0
	Eğitimci Performans Başarı Oranı	%	85	85	% 100	%0
1.4.6	Personelin Özel Günlerinin Takibi	%	100	100	% 100	%0
1.4.7	Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı	Adet	2	2	% 100	%0
	Katılımcıların Memnuniyet Oranı	%	85	85	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.1		PLAN, PROGRAM VE BÜTÇE İLE MALİ RAPORLAMA KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLEREK, SAYDAMLIK VE HESAP VERİLEBİLİRLİK İLKELERİNİN TAM UYGULANABİLMESİ İÇİN MALİ YÖNETİM İLE İÇ KONTROLÜN GÜÇLENMESİNİN SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.1.1	Her Yıl Bütçe Artışı	%	5	18.5	% 370	%270
1.1.2	Kaçakların Azaltılması	%	85	55	% 55	%-45
	Güncellemenin Arttırılması	%	100	77	% 77	%-23
	Yoklama Arttırılması	%	100	88	% 88	%-12
	Programla Denetim	%	100	100	% 100	%0
	İç Kontrollerin Gerçekleştirilmesi	%	85	85	% 100	%0
	Gayrimenkul Gelirleri İçin Düzenli Takip Sistemi	%	85	93	% 93	%-7
	Yeni Kurulan İş Yerlerinin Tespiti	%	100	17	% 17	%-83
	Emlak Beyanı Ve Tahakkuk Sayısı	Adet	95000	92830	% 98	%-2
SAPMA NEDENİ						
1.1.1	2015 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA TAAHHÜT EDİLEN RAKAM 100.690.000 İKEN EK ÖDENEKLERLE BU RAKAM 127.355.194'E ÇIKMIŞTIR. 2016 YILI BÜTÇESİ İSE 150.400.000 DÜR.					
1.1.2	BU PERFORMANS GÖSTERGELERİNDEKİ TÜM SAPMALAR PERSONEL DURUMU, HAVA ŞARTLARI, BELEDİYESİNİN ÇALIŞMA ŞARTLARINA GÖRE DEĞİŞİKLİK GÖSTERMEKTEDİR. 2016 YILINDA KAÇAKLARIN AZALTILMASINA YÖNELİK OLARAK 12.244 UYGULAMA, GÜNCELLEMENİN ARTIRILMASINA YÖNELİK 781, YOKLAMALARIN ARTTIRILMASI İÇİN 2094, PROGRAMLI DENETİM 5, EMLAK BEYANI VE TAHAKKUK SAYISI 92830, YENİ KURULAN İŞ YERİ TESPİTİ İSE 2094 OLACAK ŞEKİLDE ÇALIŞMA YAPILMIŞTIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.2		YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KARAR VERME SÜREÇLERİNDE KATILIMCILIĞIN ARTTIRILMASI VE İYİ YÖNETİŞİM UYGULAMALARININ ORTAYA KONULMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.2.1	Hedeflerle Yönetim	Adet	-	-	-	-
	Stratejik Plan Hazırlanması	Adet	-	1	% 200	%100
	Performans Programı Hazırlanması	Adet	1	1	% 100	%0
	Faaliyet Raporu Hazırlanması	Adet	1	1	% 100	%0
	İç Kontrol Eylem Planı Hazırlanması	Adet	1	0	% 0	%-100
SAPMA NEDENİ						
1.2.1	İLK YAPILAN STRATEJİK PLANDA BULUNMAYAN FAALİYETLER İÇİN STRATEJİK PLANIN REVİZE EDİLMESİNE KARAR VERİLMİŞTİR.					
	İÇ KONTROL EYLEM PLANI 2 YILDA BİR YAPILDIĞI İÇİN 2016 YILINDA YAPILMAMIŞTIR.					

MÜDÜRLÜK ADI		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.3		BİLGİ SİSTEMLERİNİN "BİRLİKTE ÇALIŞABİLİRLİK" STANDARTLARI DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ, BİLGİ VE TEKNOLOJİK OLANAKLARDAN ETKİN FAYDALANILMASI VE E-BELEDİYECİLİK UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.3.1	Sonuçlanan İstek/Şikâyet	%	100	86	% 86	%-14
1.3.2	Donanım Sayısı Lisanslı Programlar Sayısı	%	100	100	% 100	%0
1.3.3	Donanım Sayısı Lisanslı Programlar Sayısı	%	100	130	% 130	%30
1.3.4	E- Belediye Uygulama	%	100	100	% 100	%0
	Donanımların Sayısı Ve Hizmete Girmesi	%	100	25	% 25	%-75
	Web Sitesi Üyelik Sayısı	Kişi	1800	1961	% 108	%8
SAPMA NEDENİ						
1.3.1	İSTEK VE ŞİKÂyetLERİN YOĞUNLUĞU VE PERSONEL YETERSİZLİĞİNDEN DOLAYI HEPSİ DEĞERLENDİRİLEMİŞTİR. ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR.					
1.3.3	BELEDİYE ÇALIŞANLARININ SAYISININ ARTMASINDAN DOLAYI BİLGİSAYAR ALIM İŞLEMLERİNDE ARTIŞ OLMUŞTUR.					
1.3.4	WEP SİTESİ ÜYELİK SAYISINDAKİ ARTIŞ VATANDAŞ ODAKLI BİR ARTIŞTIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.10		DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞ BİRLİĞİ YAPILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.10.1	Kurum Sayısı	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.13		YEREL EKONOMİK KALKINMA SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.13.1	Ödeme Emri Sayısı	Adet	6500	7902	% 121	%21
	İcra Sayısı	Adet	420	541	% 129	29
2.13.2	Web Sitesin Güncellenmenin Yapılması	%	100	100	% 100	%0
	Üye Sayısı	%	100	54	% 54	%-46
2.13.3	Üye Sayısı	Adet	1800	1961	% 108	%8
	E-Belediye Hizmetinin Çalışabilirlik Oranı	%	100	100	% 100	%0
2.13.4	Banka Sayısı	Adet	5	5	% 100	%0
	Kredi Kartı Ve E-Belediye Ödeme Sayısı	Adet	3500	7902	% 202	%102
2.13.5	Kent Rehberinin Kullanılması	%	-	-	-	-
SAPMA NEDENİ						
2.13.1	MÜKELLEF ALACAKLARINDAN VE KAMU ALACAKLARININ YENİDEN YAPILANDIRILMASI NEDENİYLE ARTIŞLAR OLUŞMUŞTUR.					
2.13.2						
2.13.3	ÜYE SAYISINDAKİ ARTIŞ VE AZALIŞLAR VATANDAŞLARIN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA OLUŞMAKTADIR.					
2.13.4						

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.2		YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KARAR VERME SÜREÇLERİNDE KATILIMCILIĞIN ARTIRILMASI VE İYİ YÖNETİMİN UYGULANMALARININ ORTAYA KONULMALARI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.2.1	STK'lar İle Toplantılar Düzenlenmesinin Sağlanması	Adet	5	5	% 100	%
1.2.2	Muhtarlar Ve Dernekler İle Toplantılar Düzenlenmesinin Sağlanması	Adet	5	5	% 100	%0
1.2.3	Resmî Kurum Ve Kuruluşlarla Daha Kaliteli, Sağlıklı Bir Kent Yaşamı Sağlamak İçin Ortak Etkinlikler Düzenlenmesini Sağlamak	Adet	2	2	% 100	% 0
1.2.4	Vatandaşların Yönetime Katılımlarının Sağlanması Amacı İle Anket Yaptırılması	Adet	1	1	% 100	%0
1.2.5	Vatandaşların Başkanlık Makamının Programları Ve Belediye Hizmetleri İle İlgili Bilgilendirilmesi	%	100	100	% 100	%0
1.2.6	Belediyemiz Bünyesindeki İdari Yönetim İle Personel Arasında Toplantılar Düzenlenmesi	Adet	3	3	% 100	%0
1.2.7	Başkan, Başkan Yardımcıları Ve Müdürler Arasında Her Ay İş İlerleme Toplantıları Düzenlenmesi	Adet	12	12	% 100	%0
1.2.8	Kardeş Kent İlişkileri Kurulması İçin Çalışmalar Yapılması	Adet	3	3	% 100	%0
1.2.9	Düzenlenen Etkinlik Ve Organizasyonlarda Başarı Elde Eden Hemşerilerimizin Ödüllendirilmesi	Adet	1	5	% 500	%400
1.2.10	Vatandaşlarla Görüşmelerin Organize Edilmesi	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
1.2.9	YARIŞMA VE ORGANİZASYON SAYISINDA ARTIŞ OLMASI SEBEBİYLE BU ORANDA DA ARTIŞ YAŞANMIŞTIR.					

MÜDÜRLÜK ADI		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.7		İLÇENİN HER TÜRLÜ DOĞAL AFETE KARŞI HAZIRLIKLI OLMASININ SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.7.6	Doğal Afetlerle Mücadele	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.1		KATILIMCI BİR ANLAYIŞLA, KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİNİN DÜZENLENMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.1.1	Gerçekleştirilecek olan kültür ve sanat etkinliklerine katılan misafir ve protokol ağırlanmasının sağlanması	%	100	100	% 100	%0
3.1.2	Başkan'ın kültür ve sanat organizasyonlarına katılımın sağlanması	%	100	100	% 100	%0
3.1.3	Vatandaşlara Kültür Ve Sanat Etkinliklerinin Bilgilendirilmesi	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.3		ÇAĞDAŞ KÜLTÜRÜ YANSITAN ETKİNLİKLERLE, FARKLILIĞI ALGILANAN EFELER MARKASININ YARATILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.3.1	Çağdaş toplumu yansıtacak festival çalışmaları yapılmasını sağlamak	Adet	2	5	% 250	%150
3.3.2	Düzenlenecek olan etkinliklere ulusal ve uluslararası tanınırlık seviyesinde kişileri davet ederek ülkemizde efeler belediyesi oluşmasını sağlamak	Adet	1	1	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
3.3.1	GELEN TALEP ÜZERİNE FESTİVAL SAYILARI ARTTIRILMIŞTIR.					

MÜDÜRLÜK ADI		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.7		KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
3.7.1	Kardeş Kent İlişkisi Kurmasını Sağlamak	Adet	1	1	% 100	%0
3.7.2	Kardeş Kentlerimizden Gelen Misafirlerin Ağırlanmasını Sağlamak	%	100	100	% 100	%0
3.7.3	Kardeş Kentlerimizle Kültürel, Sosyal Ve Ekonomik İşbirliği Çalışmaları Yapmak	%	100	100	% 100	%0
3.7.4	Kardeş Kentlerimize Kültür Gezileri Düzenlenmesini Sağlamak	Adet	1	1	% 100	% 0
SAPMA NEDENİ						



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.7		KAYIT VE DOSYALAMA FAALİYETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.7.1	Arşiv kayıtlarının dijital ortama aktarılması	Adet	500	921	% 184	%84
1.7.2	Taleplerin dijital verilmesi adedi	Adet	350	1825	% 521	%421
1.7.3	Müracaatların bilgisayar ortamında yapılması	Adet	1200	5164	% 430	%330
SAPMA NEDENİ						
1.7	VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA HEDEFTEN SAPMALAR OLUŞMUŞTUR.					

MÜDÜRLÜK ADI		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.10		DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.10.1	İlgili kurum ve kuruluşlarla toplantı yapılması	Adet	3	3	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.7		İLÇENİN HER TÜRLÜ DOĞAL AFETE KARŞI HAZIRLIKLIL OLMASININ SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.7.2	Zemin etüt kontrolü	Adet	350	680	% 194	%94
SAPMA NEDENİ						
2.7.2	VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA HEDEFTEN SAPMALAR OLUŞMUŞTUR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.11		İMAR UYGULAMA PLANLARININ YAPILMASI VE İMAR HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.11.1	İmar uygulama Kontrol sayısı	Adet	220	457	% 207	%107
2.11.2	Meclise sunulan parsel sayısı	Adet	70	180	% 157	%57
SAPMA NEDENİ						
2.11	VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA HEDEFTEN SAPMALAR OLUŞMUŞTUR.					

MÜDÜRLÜK ADI		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.3		BELEDİYEMİZ YETKİ VE SORUMLULUKLARI ÇERÇEVESİNDE KIRILGAN GRUPLARIN; HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL AÇIDAN GELİŞİMLERİNE DESTEK OLUNMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.3.1	İnşaat ruhsat dosyalarındaki zemin etütlerinin kontrolü	Adet	350	680	% 194	%94
	Yapı denetim hak ediş düzenleme	Adet	1250	2275	% 182	%82
	Verilen inşaat ruhsatı sayısı	Adet	325	853	% 262	%162
	Verilen iskân ruhsatı sayısı	Adet	250	444	% 177	%77
SAPMA NEDENİ						
4.3	VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA HEDEFTEN SAPMALAR OLUŞMUŞTUR.					

MÜDÜRLÜK ADI		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.4		HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADELE EDİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.4.2	İnşaat ruhsat dosyalarındaki zemin etütlerinin kontrolü	Adet	350	680	% 194	%94
	Yapı denetim hak ediş düzenleme	Adet	1250	2275	% 182	%82
	Verilen inşaat ruhsatı sayısı	Adet	350	725	% 207	%107
	Verilen iskân ruhsatı sayısı	Adet	250	444	% 177	%77
4.4.3	Meclise sunulan plan değişikliği dosya sayısı	Adet	35	148	% 422	%322
SAPMA NEDENİ						
4.4	VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA HEDEFTEN SAPMALAR OLUŞMUŞTUR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.14		MEZARLIK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.14.1	Tüm Defin Bilgilerinin Elektronik Olarak Kayıt Altına Alınarak, Geçmişe Dönük Verilerin Aktarımı	Adet	12000	12000	% 100	%0
2.14.2	Tüm Defin Hizmetlerinin Karşlanması	Adet	4500	1373	% 30	%-70
	Taleplerin Karşılama Oranı	%	100	100	% 100	%0
	Verilen Memnuniyet Oranı	%	90	90	% 100	%0
2.14.3	Taziye Hizmet Sayısı	Adet	450	1022	% 227	%127
2.14.4	Bakım Ve Temizlikleri Yapılan Mezarlık Sayı Ve Alanları	Adet	120	120	% 100	%0
2.14.5	İl Dışına Cenaze Nakli İçin Gelen Taleplerin Günün 24 Saati Karşılması	Adet	250	450	% 55	%-45
	Taleplerin karşılama oranı	%	100	100	% 100	%0
2.14.6	Cenaze Nakil Araç Sayısı	Adet	8	8	% 100	%0
2.14.7	Mezar Hazırlanması	Adet	12000	1373	% 114	%14
	Mezar Kazımı	Adet	1500	1500	% 100	%0
2.14.8	Cenaze Ve Defin Malzemeleri Sayısı	Adet	6000	6000	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
2.14.2	CENAZE SAYISININ VE YA ÖLÜM DURUMUNUN ÖNGÖRÜLMİYEN BİR DURUM OLMASI SEBEBİYLE YAŞANAN AZALMA ARTIŞLARDIR.					
2.14.3	TAZİYEYE ÇIKMA SAYISINDAKİ DEĞİŞİKLİK NEDENİ İLE ARTIŞ SAĞLANMIŞTIR.					
2.14.5	CENAZE SAYISININ VE YA ÖLÜM DURUMUNUN ÖNGÖRÜLMİYEN BİR DURUM OLMASI SEBEBİYLE YAŞANAN AZALMA ARTIŞLARDIR.					
2.14.7	2016 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA 1200 OLMASI GEREKİRKEN BİR SIFIR YANLIŞ YAZILMIŞTIR. BU YANLIŞLIK FAALİYET RAPORUNDA DÜZELTİLMİŞTİR.					

MÜDÜRLÜK ADI		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.10		DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞ BİRLİĞİ YAPILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.10.1	Yapılacak iş birliği çalışmaları sayısı	Adet	3	3	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, CAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.2		GERİ DÖNÜŞÜMÜ ESAS ALAN BİR ANLAYIŞLA, ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI SAĞLAYACAK, KATI ATIK YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.2.1	Toplanacak katı atık miktarı	Ton	100000	102078	% 102	%2
2.2.2	Yapılan duyuru sayısı	Adet	2	2	% 100	%0
	Düzenlenen sempozyum sayısı	Adet	1	1	% 100	%0
	Atık pil toplanması	Kg	2000	2300	% 115	%15
2.2.3	Temizlenecek Pazar yeri sayısı	Adet	624	624	% 100	%100
SAPMA NEDENİ						
2.2.1	İLÇEMİZDEKİ NÜFUS ARTIŞINDAN DOLAYI ARTIŞ YAŞANMIŞTIR					
2.2.2	VATANDAŞIN YOĞU İLGİ GÖSTERMESİ NEDENİYLE ARTIŞ SAĞLANMIŞTIR.					

MÜDÜRLÜK ADI		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, CAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.3		ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİNİN VE KORUNMASININ SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.3.2	İlaçlanacak bidon ve konteyner sayısı	Adet	400	400	% 100	%0
2.3.3	Ceza uygulaması yapılan vaka sayısı	Adet	5	8	% 160	%60
2.3.4	Evlerin kapısına yapıştırılacak sticker sayısı	Adet	1000	1000	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
2.3.3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN ETKİN DENETİMİ NEDENİYLE ARTIŞ OLMUŞTUR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, CAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.9		HALK SAĞLIĞI İÇİN KALİTELİ ULAŞILABİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLERİN SUNULMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.9.1	İletişim araçları ile duyuru yapılması sayısı	Adet	3	3	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.4		HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADELE EDİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.4.2	Personel sayısı	Adet	390	390	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, CAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.10		“HAYVAN DOSTU KENT” BİLİNCİNİ GELİŞTİREREK, HAYVAN SEVGİSİNİ AŞILAMAK KONUSUNDA ÖRNEK BELEDİYE OLMAK VE HAYVANLARDAN KAYNAKLI OLUMSUZLUKLARIN GİDERİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.10.1	Vatandaşları bilgilendirme semineri düzenlemek	Adet	1	1	% 100	%0
	Semineye katılacak personel sayısı	Adet	2	2	% 100	%0
	Düzenlenecek seminere katılacak vatandaş sayısı	Adet	25	25	% 100	%0
2.10.2	Agresif mizaçlı hayvanların daha güvenli bölgelere nakledilmesi	Adet	35	0	% 0	%100
SAPMA NEDENİ						
2.10.2	İLGİLİ KONU YASA GEREĞİ AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFIN YÜRÜTÜLMEKTEDİR. VATANDAŞLARDAN GELEN ŞİKÂyetLER BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNE AKTARILARAK SORUNLAR ÇÖZÜLMEKTEDİR.					

MÜDÜRLÜK ADI		VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, CAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.12		TARIM VE HAYVANCILIĞIN DESTEKLENMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.12.1	Mezbaha tesislerimizde kesilen büyükbaş hayvan	Adet	3710	3532	% 95.20	%-4.8
	Mezbaha tesislerimizde kesilen küçükbaş hayvan	Adet	3920	3333	% 85.00	%-15
	Hayvan pazarına giriş yapan hayvan	Adet	7100	10329	% 145.47	%45.47
	Hayvan pazarında satılan hayvan	Adet	5620	808	% 14.37	%-85.63
2.12.2	Mezbaha tesislerimizde üretilen et miktarı	Kg	751000	1090739	% 145.23	%45.23
SAPMA NEDENİ						
2.12.1	MEZBAHA TESİSLERİNDE KESİLEN HAYVAN ADETLERİNDEKİ DÜŞÜŞLER KIRMIZI ET FİYATLARINDAKİ ARTIŞ TÜKETİMDE AZALMAYA YOL AÇMASINDAN KAYNAKLANMAKTADIR.					
	PAZARINA GİRİŞ YAPAN HAYVAN ÂDETİNDEKİ ARTIŞ PİYASA FİYATLARININ YÜKSEK SEYRETMESİNDEN DOLAYIDIR.					
	SATILAN HAYVAN ÂDETİNDEKİ DÜŞÜŞ İSE BÖLGEDEKİ HAYVAN HASTALIKLARI VE FİYATLARDAKİ YÜKSEKLİKTİR.					
2.12.2	ÜRETİCİNİN YÜKSEK FİYAT BEKLENTİSİ BESLENEN HAYVAN KİLOLARINDA ARTIŞ GÖSTERMİŞTİR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.7		KAYIT VE DOSYALAMA FAALİYETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.7.1	Meclis gündeminin hazırlanma süresi	Gün	5	5	% 100	%0
1.7.2	Gündemin meclis üyelerine ve halka duyurulması	Gün	3	3	% 100	%0
1.7.3	Tamamlanma günü (meclis kararları)	Gün	5	5	% 100	%0
1.7.4	Tamamlanma günü (meclis kararları iletimi ve duyurulması)	Gün	7	7	% 100	%0
1.7.5	Birimlere gönderilme gün sayısı (meclis kararları)	Gün	15	15	% 100	%0
1.7.6	Gün sayısı (encümen gündeminin oluşturulması)	Gün	3	3	% 100	%0
1.7.7	Gün sayısı(encümen gündeminin dağıtılması)	Gün	2	2	% 100	%0
1.7.8	Gün sayısı(encümen kararlarının yazılması ve imzalanması)	Gün	7	7	% 100	%0
1.7.9	Gün sayısı (encümen kararlarının dağıtılması)	Gün	5	5	% 100	%0
1.7.10	Evrakların arşivlenmesini sağlamak	Gün	10	10	% 100	%0
1.7.11	Puantaj cetvellerinin hazırlanma süresi	Gün	5	5	% 100	%0
1.7.12	Genel evrak kayıt işlemleri	Adet	12500	42564	% 340	%240
	Meclis karar işlemlerinin yürütülmesi	Adet	-	-	-	-
	Encümen karar işlemlerinin yürütülmesi	Adet	1060	1364	% 128	%28
	Dilekçe işlemleri	Adet	6500	12950	% 199	%99
	Dış evrak posta işlemleri	Adet	8000	34040	% 425	%325
	Nikâh işlemleri takibinin ve gerekli işlemlerin yapılması	Adet	2500	2060	% 82	%-18
1.7.13	Ulaştırma zamanı	Gün	2	2	% 100	%0
1.7.14	Evlendirme dosyasının hazırlanması	Gün	2	2	% 100	%0
1.7.15	Memnuniyet oranı	%	80	95	% 118	%0
1.7.16	Kurumlar arası yazışmaların sağlanması	Gün	3	3	% 100	%0
1.7.17	Nikâh dosyalarının arşivlenmesi	Gün	10	10	% 100	%0
1.7.18	Müracaatların cevaplanma süresi	Gün	15	15	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
1.7.12	PAZAR YERLERİNİN DEĞİŞİKLİĞİ VE YAPILANDIRMA BAŞVURULARI NEDENİYLE EVRAK SAYISI ARTMIŞTIR.					
	GÜNDEMİN FAZLA OLMASINDAN DOLAYI ENCÜMEN KARAR İŞLEM SAYISI ARTMIŞTIR.					
	PAZAR YERLERİNİN DEĞİŞİKLİĞİ VE YAPILANDIRMA BAŞVURULARI NEDENİYLE DİLEKÇE İŞLEMLERİNDE ARTIŞ OLMUŞTUR.					
	PAZAR YERLERİNİN DEĞİŞİKLİĞİ HAKKINDA ESNAFLARA BİLGİ VERİLMESİ VE ÖDEME TEBLİGATLARININ GÖNDERİLMESİNDEN DOLAYI SAYI ARTMIŞTIR.					
	NİKÂH MÜRACAATLARINDA AZALMA OLMUŞTUR.					
1.7.15	EVLENDİRME FAALİYETLERİNİN TITİZLİKLE YAPILMASI SONUCU MEMNUNİYET ORANLARI ARTMIŞTIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.7		KAYIT VE DOSYALAMA FAALİYETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİNİN SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.7.1	Her birimin kendi kayıt ve dosyalama sistemini oluşturmasının sağlanması	%	100	% 100	% 100	%0
1.7.2	Tüm kayıt ve arşiv hizmetlerinin yönergeye uygun yürütülmesinin sağlanması	%	100	% 100	% 100	%0
1.7.3	Evrak kayıt sisteminin tamamen veri tabanı üzerinden yürütülmesinin sağlanması	%	100	% 100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.8		ZABITA HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.8.1	Yönetmeliğe uygunluğun sağlanması oranı	%	80	% 80	% 100	%0
	İş yeri ruhsat verme sayısı	Adet	800	741	% 93	%-7
	Denetim ekibi sayısı	Adet	1	1	% 100	%0
1.8.2	Gürültü ölçüm ile ilgili personelin sertifikasının aldırılması, yetki devri ile denetimlere başlanılmasının sağlanması	%	-	-	-	-
1.8.3	İş yeri ilan reklam ve tabela müracaatlarının ve denetimlerinin yönetmeliğe uygun hale getirilmesinin sağlanması	%	-	-	-	-
1.8.4	Hafriyat atıkları ile ilgili ayrı bir ekip oluşturularak denetimin sağlanması	%	-	-	-	-
1.8.5	Şikâyetleri karşılama oranı	%	100	100	% 100	%0
1.8.6	Hizmet içi eğitim sayısı	Adet	1	0	% 0	%-100
	Eğitici personel başarı oranı	%	85	0	% 0	%-100
1.8.7	Norm kadronun %50 yaklaştırılması	%	30	30	% 100	%0
1.8.8	Vatandaş memnuniyet oranı	%	70	70	% 100	%0
1.8.9	Pazar yeri nakil sayısı	%	-	-	-	-
1.8.10	Güvenlik hizmeti sağlanma oranı(%)	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
1.8.1	PERSONEL SAYISI AZLIĞI NEDENİ İLE YETERLİ DENETİM EKİBİ OLUŞTURULAMAMIŞTIR.					
1.8.6	ZABITA AMİRİ TARAFINDAN PERSONELE UYGULAMA EĞİTİMİ VERİLDİĞİ İÇİN BU YIL HİZMET ALIMINI YAPILMAMIŞTIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.3		ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİ VE KORUNMASININ SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.3.1	Konu ile ilgili gelen ihbarların süratle ve zamanında ilgili diğer müdürlüklere iletilmesinin sağlanması	%	100	% 100	% 100	%0
2.3.2	Halk sağlığını tehdit edecek her türlü konunun yerinde tespiti ve süratle giderilmesi konusunda gerekli denetimleri yapmak ve aksaklığı gidermek	%	100	% 100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.9		HALK SAĞLIĞI İÇİN KALİTELİ, ULAŞILABİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLERİN SUNULMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.9.1	Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte gıda üretim ve satışı yapılan yerlerin denetlenmesinin ve tespit edilen aksaklıkların giderilmesinin sağlanması	%	100	0	% 0	%-100
2.9.2	Halk Sağlığı ile ilgili Zabıtaya ulaşan şikâyetlerin, başka birimlerle ve Müdürlüklerle ilgili olanını süratle bildirilmesinin sağlanması	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
2.9.1	GIDA DENETİMİ İLÇE GIDA TARIM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILMAKTADIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.10		HAYVAN DOSTU KENT BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.10.1	Şikâyetlerin karşılanma oranı	%	100	100	% 100	%0
	Gelen şikâyet sayısı	Adet	150	150	% 100	%0
2.10.2	Müdürlüklerle iş birliği yapılma oranı	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.12		TARIM VE HAYVANCILIĞIN DESTEKLENMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.12.1	Denetim yapılması	%	80	10	% 12	%-88
	Ruhsat verme sayısı	Adet	40	1	% 2	%-98
SAPMA NEDENİ						
2.12.1	PERSONEL YETERSİZLİĞİ NEDENİYLE DENETİMLER DÜZENLE OLARAK YAPILAMAMAKTADIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.1		BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN HİZMET BİNA VE TESİSLERİNİN YAPILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.1.1	Yeni Belediye Hizmet Binası yapılması	Adet	1	0	% 0	%-100
2.1.2	İdari binaların yapılması	Adet	1	0	% 0	%-100
	Makine parkının yapılması	Adet	1	0	% 0	%-100
	Makine bakım-onarım atölyelerinin yapılması	Adet	1	3	% 300	% 200
	Akaryakıt istasyonunun yapılması	Adet	1	0	% 0	%-100
	Üretim tesislerinin yapılması	Adet	1	0	% 0	%-100
SAPMA NEDENİ						
2.1.1	BELEDİYE HİZMET BİNASININ PROJELERİ 4734 SAYILI K.İ.KANUNUNUN 23 NCÜ MADDESİNE İSTİNADEN TASARIM YARIŞMASI YAPMAK KAYDIYLA BİRİNCİ OLAN PROJE TESPİT EDİLMİŞ, YARIŞMADA BİRİNCİ GELEN FİRMAYA DA DOĞRUDAN TEMİN USULÜNE DAYALI OLARAK PROJE HİZMET ALIM İŞİ VERİLMİŞTİR. 2017 YILININ 4 NCÜ AYININ SONUNA DOĞRU PROJE HİZMET ALIMININ TAMAMLANMASINDAN SONRA YAPIM İŞİNİN İHALESİNE ÇIKILARAK UYGULAMASI GERÇEKLEŞTİRİLECEKTİR. DOLAYISIYLA 2016 YILINDAKİ PLANLAMA DA BELEDİYE HİZMET BİNASININ FİİLİ OLARAK YAPIMINA GEÇİLMESE DE PROJE YARIŞMASI YAPILMIŞ, PROJELERİN TAMAMLANMASI İÇİN FİRMAYLA SÖZLEŞME İMZALANMIŞTIR.					
2.1.2	BU KOD BÜNYESİNDE TASARRUF EDİLEN İŞLER, YENİ HİZMET BİNASININ YAPILMA PLANI ÇERÇEVESİNDE ERTELENMİŞ YA DA ÖTELENMİŞ DURUMDADIR. AYRICA HEDEFLenen MAKİNE BAKIM ONARIM ATÖLYESİ SAYISININ YETMEDİĞİ GÖRÜLMÜŞ İHTİYACA BU DOĞRULTUDA CEVAP VERMESİ ADINA ARTIŞ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.					

MÜDÜRLÜK ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK AMAÇ 2	YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

STRATEJİK HEDEF 2.5		ALT YAPININ VE ÜST YAPININ İHTİYAÇLAR DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.5.6	Yol ve kaldırım yapılması (yüklenici)	M ²	237500	142447	% 60	%-40
	Yol ve kaldırım yapılması (ekip)	M ²	62500	21108	% 34	%-66
	Bordür	M	30000	8973	% 30	%-70
	0,3 yık elenmiş kum	Ton	12500	2000	% 16	%-84
	0,5 yık. Elenmiş kum	Ton	12500	-	% 0	%-100
	0,7 kırma taş tozu	Ton	50000	7000	% 14	%-86
	5-15 kırma taş tozu	Ton	12500	-	% 0	%-100
	15-25 kırma taş tozu	Ton	6250	-	% 0	%-100
	5-15 kırma micir	Ton	25000	-	% 0	%-100
2.5.7	Yol bakım ve onarımı	M ²	62500	22833	% 37	%-63
2.5.8	İstinat duvarı yapımı (İhtiyaca göre)	%	100	100	% 100	%0
2.5.9	Dekoratif aydınlatma yapılması (ihtiyaca göre)	%	100	100	% 100	%0
2.5.10	Araç filosunun genişletilmesi (İhtiyaca göre)	%	100	100	% 100	%0
2.5.11	Yapıların bakım ve onarımlarını yapmak (İhtiyaca göre)	%	100	100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
2.5.6	YOL İŞLERİNDE Kİ SAPMA EKSERİYETLE ALT YAPI PROBLEMİNDEN KAYNAKLANAN SEBEPLE HAZIR YERLERİN AZALMASI SEBEBİYLE OLUŞMUŞTUR. HEDEF BELİRLENİRKEN SORUNSUZ OLARAK GÖRÜLEN YERLERDE ALT YAPI KURUMLARI TARAFINDAN YAPILAN ÇALIŞMALAR OLMUŞ BUDA GERÇEKLEŞME ORANLARINI DÜŞÜRMÜŞTÜR. KUM VE MICIR MALZEMELERİNDE İSE TASARRUF FARKLILAŞMIŞ O YÜZDEN BELİRLENENİN DIŞINDAKİ MALZEME ÇAPLARINDA ALIMLAR YAPILMIŞTIR. 0-5 YERİNE 0-3 MICIR TOZU , 5-15 KIRMA TAŞ TOZU YERİNE 0-25 TEMEL MALZEMESİ, 15-25 KIRMA TAŞ TOZU YERİNE 19-25 MICIR MALZEMESİ, 5-15 KIRMA MICIR YERİNE İSE 13-19 MICIR ALINMIŞTIR. TERCİH FARKLILIĞINDAN DOĞAN SEBEPLE DE HEDEFTEN SAPMA OLMUŞTUR.					
2.5.7	YOL BAKIM VE ONARIMLARINDA İSE BAKIM ONARIM YAPILACAK YERLERDE TEKRAR ALT YAPI ÇALIŞMASI OLACAK OLMASI SEBEBİYLE O YERLERE GİRİLEMİYŞ, GİRDİĞİMİZ KISMI İSE HEDEFLENENDEN DÜŞÜK OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.					

MÜDÜRLÜK ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.6		TARİHİ VARLIKLARA SAHİP ÇIKARAK, TARİHLE İNSANIN BULUŞTURULMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.6.1	Tarihi yapıların tarihi dokusuna uygun olarak restore edilmesi	Adet	3	3	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 3		KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.4		KÜLTÜR VE SANAT MEKÂNLARININ SAYI VE KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.4.1	Mahalle konaklarının yapılması, kültür evlerinin oluşturulması ve bu yönde kullanılacak yapıların tadilatlarının yapılması	Adet	1	2	% 200	%100
SAPMA NEDENİ						
3.4.1	HEDEFLENENİN HARİCİNDE TALEP DOĞMUŞ, BU İTİBARLA DA TALEBE CEVAP VERİLMİŞTİR.					

MÜDÜRLÜK ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.3		BELEDİYEMİZ YETKİ VE SORUMLULUKLARI ÇERÇEVESİNDE, KIRILGAN GRUPLARIN; HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL AÇIDAN GELİŞİMİNE DESTEK OLUNMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.3.1	Her türlü yapının, sokak ve caddelerin engellilere uygun olarak yapılması (İhtiyaca göre)	%	100	% 100	% 100	%0
4.3.2	Mevcut yapıların, sokak ve caddelerin engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi	%	100	% 100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

MÜDÜRLÜK ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.4		HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADE EDİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.4.1	Kaçak yapıların yıkılması (İhtiyaca göre)	%	100	% 0	% 0	%-100
SAPMA NEDENİ						
4.4.1	İHTİYAÇ DOĞMADIĞINDAN HERHANGİ BİR GERÇEKLEŞME OLMAMIŞTIR.					

MÜDÜRLÜK ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.5		HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADE EDİLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4.5.3	Okulların bakım-onarımlarının yapılması (Talebe göre)	%	100	% 100	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI			SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2			YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.3			ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİNİN VE KORUNMASININ SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
			ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.3.1	Kullanılan İlaç Miktarı	Kemirgen	Kg	500	685	% 137	%37
		Hamamböceği	Tüp	250	162	% 65	%-45
		Uçkun	Lt	1500	1598	% 106	%6
		Pire	Lt	100	137	% 137	%37
		Sivrisinek Larvasit	Lt	1500	1104	% 74	%-26
		Karasinek Larvasit	Lt	200	360	% 180	%80
		Karasinek Ergin	Kg	1000	370	% 37	%-63
	İlaçlama Tur Sayısı	Kemirgen	Tur	2	3	% 150	%50
		Hamamböceği	Tur	2	2	% 100	%0
		Uçkun	Tur	44	44	% 100	%0
		Pire	Adet	150	150	% 100	%0
		Sivrisinek Larvasit	Tur	52	52	% 100	%0
		Karasinek Larvasit	Tur	52	52	% 100	%0
		Karasinek Ergin	Tur	12	12	% 100	%0
	Geceleri Yapılan Uçkun Mücadelesinde Kullanılan Araç Ve Ekipman Sayısı	ULV Cihazı	Adet	8	6	% 75	%-25
		Pikap	Adet	8	6	% 75	%-25
	Lavra Mücadelesinde Kullanılan Ekip Ve Sayısı	Pikap	Adet	3	3	% 100	%0
		Araç Üstü Pülverizatör	Adet	2	2	% 100	%0
		Sırt Pülverizatörü	Adet	42	42	% 100	%0
		Motorlu Sırt Pülverizatörü	Adet	1	1	% 100	%0
2.3.2	Vektörlerle kültürel mücadele kapsamında; broşür, afiş ve el ilanları ile halkı bilinçlendirilmesi		Adet	5000	5000	% 100	%0
2.3.3	Kullanılan dezenfektan Miktarı		Lt	25	45	% 180	%80
2.3.4	Kurum içi insan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu (tiner, bali, bonzai vb.) zararlı maddeler karşı eğitim ve seminerler verilmesi		Adet	1	1	% 100	% 0
SAPMA NEDENİ							
2.3.1	İLAÇLAMA İŞLEMLERİ PLANLI, İHTİYACA GÖRE VE VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA OLDUĞU İÇİN HEDEFTE SAPMALAR GÖRÜLMÜŞTÜR.						
2.3.3	DEZENFEKTE İŞLEMLERİ PLANLI, İHTİYACA GÖRE VE VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLER DOĞRULTUSUNDA OLDUĞU İÇİN HEDEFTE SAPMALAR GÖRÜLMÜŞTÜR.						

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.9		HALK SAĞLIĞI İÇİN KALİTELİ, ULAŞILABİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLERİN SUNULMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.9.1	Efeler Belediyesi Sınırları İçerisinde Gerçekleşen Evde Ölüm Olaylarında; “ Ölüm Belgesi”(defin Ruhsatı) Düzenlenmesi Ve Şehir Dışına Çıkacak Cenazeler İçin “ Yol İzin Belgesi ”Verilmesi	Adet	-	-	-	-
2.9.2	Hasta Nakil Ambulansı İle Yürüyemeyecek Durumda Olan Hasta Vatandaşlara, Gerek Evinden Hastaneye, Gerekse Hastaneden Evine Nakillerinin Sağlanması	Kişi	-	-	-	-
2.9.3	Periyodik Muayeneden Geçen Personel Sayısı	Kişi	240	0	% 0	%-100
2.9.4	Denetlenmesine Mesleki Destek Sağlanan İşyeri Sayısı	Adet	100	0	% 0	%-100
2.9.5	Tedavi gören personel sayısı	Kişi	750	0	% 0	%-100
SAPMA NEDENİ						
2.9.3	TIBBİ MALZEME YETERSİZLİĞİ VE DOKTOR BULANMADIĞI İÇİN YAPILAMADI					
2.9.4	DOKTOR BULUNMADIĞINDAN DOLAYI YAPILAMADI					
2.9.5	DOKTOR OLMADIĞINDAN DOLAYI YAPILAMADI					

MÜDÜRLÜK ADI		SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.10		DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.10.1	Sağlık Bakanlığı, Efeler Kaymakamlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, Aydın İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği, Halk Sağlığı Müdürlüğü, Ankara Hacettepe Üniversitesi, Merkez İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı, Efeler Toplum Sağlığı Merkezi, Aydemelektrik Dağıtım A.Ş	Adet	20	20	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI			PARK VE BAHÇERLER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2			YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.4			YEŞİL ALANLARIN KALİTESİNİ ARTTIRARAK HER YAŞTAN GRUBA HİTAP EDEBİLECEK GÖRSEL VE FONKSİYONEL AÇIDAN ÇAĞDAŞ YEŞİL ALANLARIN OLUŞTURULMASI MEVCUT PARK VE YEŞİL ALANLARIN REVİZE EDİLMESİ ETKİLİ VE RASYONEL KULLANILMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
			ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.4.1	Bakımı, onarımı yapılan park sayısı	Merkez mahalle	Adet	239	249	% 104	%4
		Belde mahalle	Adet	19	19	% 100	%0
		Köy mahalle	Adet	60	67	% 111	%11
2.4.2	Yeni Parklar, Oyun Alanları, Meydan, Çevre Düzenlemeleri ve Mesire alanları, Seyir Terasları, Spor/ Dinlenme Teras Ve Mekânları Yapılması		Adet	5	17	% 340	%240
2.4.6	Dikilen Ağaç Sayısı		Adet	7500	7500	% 100	%0
2.4.8	Dikilen Çalı/Çiçek Sayısı		Adet	20000	90000	% 450	%350
SAPMA NEDENİ							
2.4.1	VATANDAŞLARDAN GELEN YOĞUN TALEP VE İHTİYAÇLAR DOĞRULTUSUNDA UYGUN ALANLARA BÜTÇE VE İMKÂNLAR DÂHİLİNDE YENİ PARK/ OYUN ALANLARI/ SEYİR TERASI YAPILMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.						
2.4.2							
2.4.6	YENİ YAPILAN PARKLAR İLE KAMUSAL ALANDA FONKSİYONEL AÇIDAN YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURULMUŞ VE MEVCUT YEŞİL ALANLAR REVİZE EDİLMİŞTİR.						
2.4.8							

MÜDÜRLÜK ADI		PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 4		SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 4.5		EFELER İLÇESİ'NİN EĞİTİM VE ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK HER TÜRLÜ DESTEĞİN SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
4.5.1	Bakımı yapılan okul, sağlık ocağı, cami sayısı	Adet	150	250	% 166	%66
SAPMA NEDENİ						
4.5.1	İMKÂNLAR DÂHİLİNDE SORUMLULUK ALANLARIMIZDAKİ OKUL, SAĞLIK OCAĞI VE CAMİ GİBİ KURUMLARIN ARTAN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA DAHA FAZLA KURUMA HİZMET VERME GEREĞİ DOĞMUŞTUR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 1		KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.7		KAYIT VE DOSYALAMA FAALİYETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
1.7.1	Arşiv kayıtlarının dijital ortama aktarılması (taranacak dosya)	Adet	500	0	% 0	%-100
1.7.2	Taleplerin dijital verilmesi adedi	Adet	100	0	% 0	%-100
1.7.3	Müracaatların bilgisayar ortamında yapılması	Adet	100	0	% 0	%-100
SAPMA NEDENİ						
1.7	YENİ BİLGİSAYAR SİSTEMİNE GEÇİLEMEMESİ VE VAR OLAN SİSTEMİN UYGUN OLMAMASI					

MÜDÜRLÜK ADI		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANILABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.6		TARİHİ VARLIKLARA SAHİP ÇIKILARAK, TARİHLE İNSANIN BULUŞTURULMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.6.1	Kamulaştırma	Adet	3	0	% 0	%-100
2.6.2	Tarihi Kentler Birliği üyeliği	Adet	1	0	% 0	%-100
SAPMA NEDENİ						
2.6.1	KAMULAŞTIRMA İLE İLGİLİ HERHANGİ BİR TALEP OLUŞMAMIŞTIR.					
2.6.2	2016 YILINA YETİŞTİRİLEMEYİP OCAK 2017 YILI MECLİS TOPLANTISINDA ÜYELİK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ KARAR ALINMIŞTIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI		SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI				
STRATEJİK AMAÇ 2		YAŞANILABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.7		İLÇENİN HER TÜRLÜ DOĞAL AFETE KARŞI HAZIRLIKLIL OLMASININ SAĞLANMASI				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		GÖSTERGE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ				
		ÖLÇÜ BİRİMİ	PERFORMANS HEDEFİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	HEDEFTEN SAPMA
2.7.1	Defin hizmetleri yerel düzey operasyon planının revizyonu	%	100	100	% 100	%0
2.7.2	Alınan YSC miktarı	Adet	-	15	% 1500	%1400
	YSC dolumu miktarı	Adet	20	1	% 5	%-95
	Yangın alarm sisteminin kurulması ve bakımı (Adet)	Adet	1	1	% 100	%0
2.7.3	Belediyemiz sorumluluk alanındaki dezavantajlı mahallerin yangın ve soba zehirlenmelerini oranını azaltmak	%	-	-	-	-
2.7.4	Yangın tatbikatı yapılması	Adet	1	0	% 0	%-100
	Tahliye tatbikatı yapılması	Adet	1	0	% 0	%-100
2.7.5	Halk eğitimi düzenlenmesi	Adet	-	-	-	-
2.7.6	Efeler ilçesi ölçeğinde doğal afetlerle ilgili planları yapmak, efeler belediyesine bağlı tüm hizmet binalarının yangın, sabotaj ve her türlü tehlikelere ve doğal afetlere karşı korumak	%	-	-	-	-
2.7.7	Efeler Belediyesi hizmet binalarının hırsızlık ve sabotaj olaylarına karşı merkezi kamera sistemiyle izlemek	Adet	-	-	-	-
2.7.8	Yangın alarm sistemi kurulması	Adet	1	0	% 0	%-100
2.7.9	Efeler ilçesi ölçeğinde doğal afetlerle ilgili planları yapmak	Adet	1	1	% 100	%0
SAPMA NEDENİ						
2.7.2	İHTİYAÇ NEDENİ İLE 15 ADET YSC ALINMIŞTIR. YSC'LERİN BAKIMLARI YAPILMIŞ VE DOLUM YAPILMASINA GEREK GÖRÜLMEMİŞTİR.					
2.7.4	TAHLİYE TATBİKATLARI TEORİK EĞİTİMLERİN TAMAMLANMAYIŞINDAN DOLAYI YAPILAMAMIŞTIR.					
2.7.8	YENİ HİZMET BİNASI KURULDUĞUNDA YAPILACAKTIR.					



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3. PERFORMANS SONUÇLARININ GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ

Efeler Belediyesi'nin 2014-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanırken;

1. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi
2. Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak
3. Kültür, tarih, sanat ve sosyal yaşamın güçlendirilmesi
4. Sosyal yardım hizmetlerinin etkin yürütülmesi, olmak üzere dört adet stratejik amaç ve bu başlıklar altında otuz altı adet stratejik hedef tespit edilmiştir.

2016 yılı Performans Programında stratejik amaçların gerçekleşmesinin sağlanması amacıyla, toplam 297 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

İlgili müdürlüklerin yapmış olduğu çalışmalar neticesinde 297 adet performans göstergesinin 211 adeti başarıya ulaşmış, 86 tanesinin de ise negatif yönde sapma gerçekleşmiştir.

EFELER BELEDİYESİ 2016 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ SONUÇ TABLOSU

İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER	PERFORMANS HEDEFLERİ SAYISI	GERÇEKLEŞEN DEĞERLER	HEDEFTEN SAPMA (%)
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	12	9	% 75
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8	6	% 75
Hukuk İşleri Müdürlüğü	7	5	% 71
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	48	12	% 52
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	9	9	% 100
Mali Hizmetler Müdürlüğü	30	19	% 63
Özel Kalem Müdürlüğü	20	20	% 100
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	16	16	% 100
Mezarlıklar Müdürlüğü	12	10	% 83
Temizlik İşleri Müdürlüğü	11	11	% 100
Veteriner İşleri Müdürlüğü	9	5	% 55
Yazı İşleri Müdürlüğü	22	21	% 95
Zabıta Müdürlüğü	21	15	% 71
Fen İşleri Müdürlüğü	26	10	% 38
Sağlık İşleri Müdürlüğü	27	19	% 70
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	7	7	% 100
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	5	0	% 0
Sivil Savunma Uzmanlığı	7	4	% 57
TOPLAM	297	211	% 71



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışanların görev tanımlarının ve görev niteliklerinin belirlenmiş olması ve işe yeni başlayan personelin bu dokümanlardan faydalanarak işe çabuk adapte olması
- Vatandaşlarımıza çeşitli ödeme imkânlarının sunulması
- Personel ücretlerinin zamanında yatırılması ile çalışan motivasyonunun yüksek düzeyde sağlanması
- Birim İçi Hizmet Yönetmeliğinin yapılmış olması
- Veri ve bilgi güvenliğinin sağlanmış olması
- Sosyal ve şeffaf belediyeçilik anlayışının bulunması
- İç Kontrol Standartlarının uygulanıyor olması
- Hizmet içi eğitimlerin düzenleniyor olması
- Katılımcı ve demokratik bir yönetim tarzının uygulanması
- Vatandaşlarımızın belediyemize rahatlıkla ulaşip sıkıntılarına çözüm bulma imkânının olması
- Dezavantajlı vatandaşlarımızın yararına sosyal sorumluluk projelerinin üretilmesi ve uygulanması
- Bütçe arttırıcı tedbirlerin alınması, projelerin tasarlanması ve uygulanmaya konulması
- Kültürel faaliyetlerimizin aktif olarak sürdürülmesi
- Dilek ve şikâyetlere etkin cevap veren “beyaz masa” uygulamasının devam ediyor olması
- Kent Konseyi aracılığı ile kentsel kararlara ve hizmetlere katılım düzeyinin yüksek olması
- Belediye Meclisinin uyumlu çalışması
- Avrupa Birliği Hibe Fonlarından yararlanıyor olması

B. ZAYIFLIKLAR

- Teknik, vasıflı ve uzman personelin az olması ya da uzun süreli istihdam edilememesi
- Belediye Gelirleri Kanununa göre gelirlerin yetersiz oluşu
- Yeni ve modern bir belediye hizmet binasının olmaması
- Kent Bilgi Sisteminin bulunmaması
- Birimler arası koordinasyon eksikliğinin bulunması
- Araç, iş makinası vb. malzemelerin eksik ve yetersiz olması
- Personel ödül sisteminin olmaması
- Emekliliği gelen memur ve işçi personelin çok olması
- Taşınmaz mal varlığının az olması
- SAMPAŞ programının sorunlu olması

T.C.
EFELE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 13/02/2017



S.Dilek CESUR
Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
EFELER BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.13/02/2017

M.Mesut ÖZAKCAN

Efeler Belediye Başkanı