



2014

FAALİYET RAPORU



TORBALİBELEDİYESİ

2014

FAALİYET RAPORU









Değerli Torbalılılar,

Torbalı; artık hedefleri olan, nerede olduğunu, nereye koşacağını bilen, kentin değerlerinden, bölgenin yetişmiş insan gücünden, bilgi birikiminden beslenen, profesyonel kadrolarca yönetilen, şehircilik öngörülerıyla geleceğin projelerini hazırlayan bir Belediye kurumuna sahip.

Görev süremiz içinde en büyük hedefimiz; doğru, sağlıklı, bilgili, operasyonel kabiliyeti yüksek bir ekiple, rafine edilmiş stratejiler belirlemek ve Torbalımız için 30-50 yıl sonrasını öngörecektir.

İlçemizi hak ettiği yere taşıyacak projeler ile aynı sanayimizde olduğu gibi, tarihimizle, doğamızla, tarımımızla, sağlık, eğitim ve turizm imkanlarımızla Türkiye'nin marka şehirleri arasına girmeyi hedefliyoruz.

Torbalı, eğitimde, bilimde, sağlıkta, ulaşımda, ulaşılabilirlikte, yaşam kalitesine odaklı örnek bir ilçe olmayı planlamaktadır. Bütün çalışmalar bir değerler bütünü olarak koordineli biçimde uzman kadrolarımızca yürütülmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumunu açıklayan 2014 yılı faaliyet raporunu bilgilerinize sunarım.

Sevgi ve saygılarımla.

Adnan Yaşar GÖRMEZ
Torbalı Belediye Başkanı

1	MİSYON VİZYON YÖNETİM İLKELERİ	8
---	-----------------------------------	---

2	GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR	14
---	---------------------------------	----

3	İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	46
---	-----------------------------	----

4	MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ	60
---	--------------------------	----

5	MALİ TABLOLAR	102
---	------------------	-----

6	Yazı İşleri Müdürlüğü	63
---	--------------------------	----

7	Özel Kalem Müdürlüğü	66
---	-------------------------	----

8	Bilgi İşlem Müdürlüğü	69
---	--------------------------	----

9	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	71
---	-------------------------------------	----

10	Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü	78
----	----------------------------------	----

11	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	79
----	--------------------------------	----

12	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	79
----	---------------------------------	----

13	Yapı Kontrol Müdürlüğü	80
----	---------------------------	----

14	Emlak İstimlak Müdürlüğü	80
----	-----------------------------	----

15	Fen İşleri Müdürlüğü	81
----	-------------------------	----

16	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	85
----	-----------------------------	----

17	Zabıta Müdürlüğü	86
----	---------------------	----

18	Temizlik İşleri Müdürlüğü	87
----	------------------------------	----

19	Veteriner İşleri Müdürlüğü	89
----	-------------------------------	----

20	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	92
----	-------------------------------	----

21	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	93
----	--------------------------------	----

22	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	94
----	--	----

23	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	95
----	-------------------------------	----

24	Mali Hizmetler Müdürlüğü	99
----	-----------------------------	----

BÖLÜM 1

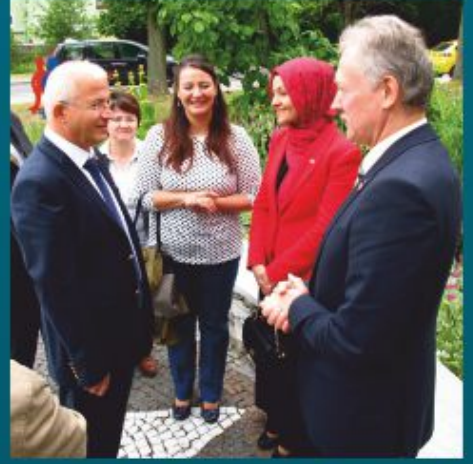
BÖLÜM 1



TORBALI
BELEDİYESİ

2014

FAALİYET RAPORU



2014

FAALİYET RAPORU

MİSYON
VİZYON
YÖNETİM İLKELERİ



MİSYONUMUZ - VİZYONUMUZ

“İNSANI YAŞAT KI DEVLET YAŞASIN”

Belediyecilikte örnek ve öncü, insanı esas alan, “İnsanı yaşat ki devlet yaşasın” anlayışına sahip, üst yönetimi, personeli ve halkı ile bir bütün halinde, Torbalı’lıların modern bir şehirde yaşaması için gerekli kamu hizmetlerini, etkin, kesintisiz, güler yüzlü, geleneklerinden kopmadan, katılımcı, adil ve kaliteli olarak yürütmektir.

MİSYON

“HERŞEY İNSAN İÇİNDİR”

“Herşey insan içindir” anlayışından hareketle, adalet, dürüstlük, katılımcılık, sorumluluk, saydamlık çerçevesinde Torbalı’lı hemşerilerimize hizmet sunmak ve herkesin içinde yaşamaktan huzur duyduğu ilçe olarak halkımızın yaşam kalitesini yükseltmektir. Torbalı Belediyesi, Torbalı halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

VİZYON

YÖNETİM İLKELERİMİZ

İnsan Odaklı Olmak

Torbalı Belediyesi Yönetimi olarak temel ilkemiz "her şey insan içindir" anlayışı ile insan odaklı hizmettir. Çünkü Kamu Kurumları ve Belediye insana hizmet etmek için vardır. "İnsanı yaşat ki Devlet Yaşasın" düşüncesinden hareket eden belediyemiz bütün hizmet politikalarının merkezine insanı koymuştur.

Katılımcı Yönetim

Demokrasiyi üstün kılan, halkın siyasal sisteme katılımı ve denetimidir. Belediyeler Devletin vatandaşla en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelere daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi aynı zamanda vatandaşların şikayet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden toplumsal barışın gelişimine de katkı sağlamaktadırlar.

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Gizlilik; kamu yönetimindeki yolsuzluğun, verimsizliğin, kayırmacılığın, politik ayrımcılığın en önemli sebepleri arasındadır. Bu olumsuzluklarda kamu yönetiminin kendisinden beklenen fonksiyonlarını yerine getirmesini engellemekte, toplumsal kaynakları verimsiz kullanımla harcamakta ve halkın kamu kurumlarına olan güveni zedelenmektedir. Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişilebilmesinin sağlanmasıdır. Belediyemiz şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de sahip olmalıdır. Vatandaş yetki verendir ve Kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşla karşı, bu

yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir. Belediyemiz bu yaklaşım temel ilkelerimizdendir.

Eşitlik ve Adalet

Belediyemizin karar ve uygulamalarını adaletle dayanması, hizmette adil olunması temel ilkelerimizdendir. Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alınması gereken en yüce değerdir.

Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir. Adil yönetimde haklının hakkını teslimini gerektirir.

Belediyemiz hizmet sunumunda Torbalı'da yaşayan herkesi aynı önemde kabul eder ve kimsenin ayrıcalıklı olmasına müsaade etmez.

Kaliteli Hizmet

Vizyonumuzun açıklanmasında da belirtildiği gibi Belediyemizin kalite politikasına göre; ilçe ve ilçe halkına yönelik hizmetlerin, kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir.

Sorumluluk

Torbalı Belediyesi misyonunun gereği olarak Torbalı'nın gelişimi ve ilçe halkının ortak ihtiyaçlarını en etkin, verimli ve kaliteli biçimde karşılanması için kendini sorumlu olarak kabul eder.

Sorun Çözücü

Belediyemiz Torbalı'lıların ihtiyaçlarını karşılamak, onlara kentsel hizmet sunma konusunda karşılaşılacağı sorunlara çözüm üretmekle kendisini zorunlu görmektedir. Belediyemiz, sorunlar karşısında mazeret üretmek veya mazeretlerin arkasına sığınmak değil, çözüm üretme konumunda olduğunun bilincindedir.



YÖNETİM İLKELERİMİZ

Planlı-Programlı Çalışma

Torbalı Belediyesi planlı ve programlı çalışmayı temel ilkeleri arasında kabul eder.

Çalışanlarla Bütünleşmek
Belediyemiz, çalışanlarının belediye faaliyetlerine daha etkin ve gönüllü katılımı yoluyla hizmetleri nitelik ve nicelik yönünden geliştirmeyi temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

Sürekli Eğitim-Gelişim

İlçemiz halkına daha iyi hizmet verebilmek için sürekli gelişim çabası içerisinde olmamız gereklidir. "Bir günü bir güne denk olan ziyandadır" anlayışından hareketle her gün daha iyiye, daha güzele ulaşmak, nitelik ve nicelik olarak daha fazla hizmet üretmek için sürekli gelişim anlayışıyla hareket etmemiz gerekmektedir.

Sürekli iyileştirme çalışmalarında esas alınması gereken süreçler ve çalışanlardır. Kurumumuzun tüm kademelerinde düzenli eğitim gerekli görülmektedir. Çünkü bilgi ve becerileri gelişen çalışanların kuruma katkı dereceleri de artacaktır. Eğitim ve beceri düzeyi yüksek personelin kuruma katkısı tartışılmaz bir gerçektir.

Bilgiye Ulaşma ve Bilgiyi Kullanma

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişimlerin yaşandığı günümüzde belediyeler bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu sebeple Torbalı Belediyesi olarak bilgiye ulaşmayı ve bilgiyi kullanmayı temel ilkelerimiz arasında kabul ediyoruz.

Sosyal ve Kültürel Politikalar

Sosyal Belediyecilik; kamu harcamalarını konut, sağlık, eğitim ve çevrenin korunması alanlarını kapsayacak şekilde sosyal amaca kanallı eden; işsiz ve kimsesizlere yardım yapılması, sosyal dayanışma ve entegrasyonun tesis edilmesi ile sosyo-kültürel faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan alt yapı

yatırımlarını öngören; bireyler ve toplumsal kesimler arasında zayıflayan sosyal güvenlik ve adalet mefhumunu güçlendirmeye yönelik olarak mahalli idarelere sosyalleştirme işlevleri yükleyen bir modeldir. Belediyemiz sosyal sorumluluklarının bilincinde, sosyal kalkınmayı artırıcı çalışmalar gerçekleştirmeyi temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

Etkin Kaynak Yönetimi

Torbalı Belediyesi; sahip olduğu mali, beşeri, fiziki kaynakları doğru yerde ve doğru biçimde kullanarak etkinlik ve verimlilik ilkesine riayet edecektir. Torbalı Belediyesi yönetimi, sadece kaynaklarını değil, ilçemiz ve ülkemizin yatırımcı firmalarının sosyal duyarlılıklarını Torbalı'mızın kalkınmasında etkin bir güç ve kaynak olarak kullanmayı hedeflemektedir.

Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme

Belediyemiz, "bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkânından ödün vermeksizin karşılamak", doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmekle yükümlüdür. Torbalı Belediyesi, ilçenin gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilçemizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeler arasında kabul eder.

Gelişen Teknolojiyi Azami Takip Etme

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra, başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkemizdir.



TORBALİBELEDİYESİ

BÖLÜM 2

BÖLÜM 2



TORBALI
BELEDİYESİ

2014

FAALİYET RAPORU



2014

FAALİYET RAPORU

GÖREV
YETKİ
VE
SORUMLULUKLAR



TORBALİBELEDİYESİ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün görevleri

Yazı işleri Müdürlüğü, Belediyemize gelen bütün evrakların kayda alınıp ilgili müdürlüğe iletilmesi, Belediyemizden çıkan her türlü evrakın yine kayıt yapılarak ilgili yerlerine elden, posta veya kargo yolu ile gönderilmesi, Meclis ve Encümen gündemlerinin oluşturulması, toplanma çağrısı, karar ve tutanakların çözümü-yazımı, kararların kesinleşme süreçlerinin tamamlanmasından sonra ilgililerine gönderilmesi ile evlenmek üzere Belediyemize başvuran vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevlerini yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürün görevleri;

a) Yazı işleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkanlık Makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp

uygulamak,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

f) Müdürlük Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, Müdürlük personelinin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

g) Belediye Başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,

ğ) Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması için Başkanlığa sunulmasını sağlamak,

h) Meclis toplantı tarihinin ve Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,

ı) Belediye meclisinde görüşülen konulara ilişkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,

i) Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- j) Belediye Encümenince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
k) Meclis ve Encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak.
l) Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak.

Müdürün Yetkileri;

- a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları;

- a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Yazı işleri servisi**Yazı işleri servisinin görevleri;**

- a) Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarını yapmak,
b) Gelen evrakları havale edilmek üzere konularına göre ayırarak üst makama sunmak,
c) Havale edilen evrakın zimmet defterine işlenerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
d) Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan evrakın teslim alınarak kaydını yapmak,
e) Posta yolu ile gönderilecek evrakın posta kaydının yapılarak P.T.T' ye teslim edilmesini sağlamak,
f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri

yerine getirmek.

Evlendirme Memurluğunun görev, yetki ve sorumlulukları

Evlendirme Memurluğu, Müdürlüğe bağlı olarak Belediye Başkanınca yetkili kılınan Evlendirme Memurları tarafından yürütülür.

Evlendirme Memurlarının görevleri;

- a) Evlendirme Memurları, Belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,
b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
c) Evlenme akdini yapmak,
d) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
e) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
g) Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
ğ) İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
h) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Evlendirme Memurlarının yetkileri;

- a) Evlendirme Memurlukları ve Nüfus İdareleri ile doğrudan yazışmak.

Evlendirme Memurlarının sorumlulukları;

- a) Evlendirme Memurları, evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden Nüfus Müdürlüğüne görevleri ve yetkileri yönünden Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludurlar.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Torbali Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Torbalı Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten,

Belediye'nin Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Torbalı Belediye'si sınırları içerisinde imar planlarında voleybol, basketbol, tenis, yaya yürüyüş yolu, bisiklet yolu, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılanmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve Fen İşleri Müdürlüğüne ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- Kendisine bağlı olan görev yerlerinde işlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Kendisine bağlı teknik personelin, şantiyelerin ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eşgüdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan;
 - Yeni yol açılması ve stabilizasyonu,
 - Yol üzerindeki sanat yapıları,
 - Bina yapım, bakım ve onarımı,
 - Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesislerin yapılması,
 - Tesisat yapım, bakım ve onarımı,
 - Belediye Hizmet Binaları, spor tesisleri, oyun alanları, pazaryerleri, umumi tuvaletlerin yapım ve bakım işleri,
 - Belediye sınırları içinde bulunan tarihi binaların Restorasyonunu yaptırmak,
 - Trafik güvenliğini sağlamak amacıyla sinyalizasyonlu döner kavşak yaptırmak,
 - Karayolu ulaşımını sağlamak için Karayolu geçiş köprüsü yaptırmak,
 - Yayalar için üst geçitler yaptırmak,
 - Alternatif çevre yolları planlayıp yaptırmak,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İşlerinin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- Bayındırlık konularında proje üretmek ve Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- Belediye hizmetleri için gerekli her türlü yapı ve tesisin zemin etüt ve projelerini yaptırmak,
- Yıllık yatırım programı doğrultusunda yol açılması, yol düzeltilmesi, yollara malzeme serilmesi, malzeme ve moloz kaldırılması ve nakledilmesi gibi işlerde Fen İşleri Şantiyesinde bulunan iş makinelerinin verimli ve ekonomik olarak kullanılmalarını sağlamak. 5216 Sayılı Büyük Şehir Belediyeleri Kanunu kapsamında Büyük Şehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter, bulvar ve caddelerin yapımı, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyük Şehir Belediyesi nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak,
- Belediyenin İmar Planında belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyük Şehir Belediyesi nezdinde teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak,
- Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
- Özel sektörden gelen yazılar ve yazışmaları yapmak,
- İş deneyim belgelerini hazırlamak,
- Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- İhalesi yapılacak projelerin listesini hazırlatarak Başkanlığa sunmak,
- İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yaptırmak,
- Hak edişleri hazırlatmak,
- Geçici ve kesin kabulü yaptırmak,
- Yol ölçümleri, mülkiyet ölçümleri, yaya yolu ölçümleri, kod ve haritacılık ölçümlerini yapmak,
- Sıhhi tesisat projesi, ısı yalıtım projesi ve hesapları yaptırmak,
- Isıtma ve soğutma projesi yaptırmak,
- İlçemizde yaşayan özürü ve engelliler için yol ve tretuvarlar ile resmi bina girişlerinde gerekli düzenlemeleri yaptırmak,
- Vatandaşlardan gelen su sızıntısı şikâyetlerini yerinde tetkikini yaptırmak,
- Yol, yaya yolu vs. yapım ve bakımları ihale ile ilgili hazırlıkları yaptırmak,
- Fen İşleri Müdürlüğüne kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan yedek parça, yağ, lastik, akaryakıt vs. ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak. Bu işlemler için gerekli olan teknik ve idari şartnamenin hazırlanmasını, ihalelerin sağlıklı yapılabilmesini sağlamak, yasal süreçlerin takvime dayalı takibini yapmak, teslim komisyonlarını oluşturup, teslim alınan ve mal ve hizmetlerin hak edişlerini sağlıklı şekilde yaptırmak,
- Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize, muayene vb. işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,

İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak, Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,

Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak, Şefliklerde görevlendirilen personelin, yapacağı ile ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**GENEL İLKELER VE TANIMLAR****İMAR VE ŞEHİRCİLİK****MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

Müdürlük kendi görev konularında yaratıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirci, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iç ilişkilerinin gözetilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
- Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
- Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararı olan bir yöntem ilkesidir.
- Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
- Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Belediyemiz sınırları içinde ve buna bağlı köylerdeki kaçak yapıların, Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlar, tespit, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar-imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. maddelerine esas Yapı Tatil Zaptı düzenlemek.
- b) Devam eden inşaatların yerinde fiili mühür yaparak durdurulmasını sağlamak
- c) Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda mühür fekki nedeniyle suç duyurusunda bulunmak.
- d) Yapı tatil Zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak.
- e) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre İmar Kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak
- f) Çevre sağlığı, can ve mal güvenliği açısından tehlikeli olan yıkılacak durumdaki yapılar için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine esas yıkıma dair Teknik Rapor düzenlemek.
- g) İmar Kanununun 40. maddesi gereği tespit edilen, terk edilmiş yapıların giriş- çıkışların kapatılması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazı yazılması.
- h) İmar Kanununun esas İzmir Büyük Şehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin 73.a maddesine göre inşaat ruhsatı alınmadan önce parselde bulunan yapılara ait Yıkım İzin Belgesi düzenlemek.
- ı) İmar Kanununun 34. maddesine esas İnşaat ruhsatı alınmış devam eden inşaatlarda çevre güvenlik önlemleri aldirmek.(tahta perde- aydınlatma vb.)
- i) 4708 sayılı yasa doğrultusunda aykırılığın tespit edilen devam eden inşaatları durdurmak gerekli yasal işlemleri yapmak.
- j) Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek.
- k) 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine esas; Hazineye ait arazilerde Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde (park, yol.. vb.)Kendisine ait olmayan arazi ve arsalarda mülk sahibinin talebi durumunda gerekli tespitleri yaparak, yıkım için ilgili müdürlüğe göndermek.
- l) 1.Derece deprem riski bulunan belediyemiz sınırları içerisindeki yapıların talep halinde gözlemsel olarak yapı güvenliğinin kontrol edilmesi ve gerekli görülmesi üzerine kapsamlı inceleme için İnşaat Mühendisleri Odası İzmir Şubesi ile Üniversitelerin ilgili Fakültelerine konunun iletilmesi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Torbalı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

(2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işlemini kendi imkânları veya Yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

(3) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

(4) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte

belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

(5) İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını takip eder.

(6) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

(7) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

(8) Temizlik ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak

(9) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasına ve uzaklaştırılmasına yardımcı olmak



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler;

- a) Torbalı Belediyesinin sınırları içinde beldenin düzeni, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacı ile Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- d) Cumhuriyet Bayramında ve diğer ulusal bayramlarda iş yerleri ve evlere bayrak asılması ile ilgili gerekli uyarıları yaparak, bayrak asılmasını sağlamak.
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- g) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ğ) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve

gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

h) 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ı) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

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

j) 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.

k) 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

n) 26.03.2010 tarih ve 27533 Resmi Gazetede yayımlanan 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Pazaryerleri Hakkında Yönetmeliğe istinaden her türlü kontrol ve yasal işlemi yapmak.

o) 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

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

p) 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

r) 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım,

iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

ş) 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

t) 11.02.1959 tarihli ve 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve 11.01.2011 tarih ve 6099 Sayılı Tebligat Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna istinaden Belediyenin diğer Müdürlüklerinden gelen tebligatları tebliğ etmek,

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

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

İmar ile ilgili görevleri;

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

b) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

c) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı İmar Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

d) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

a) 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

ç) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin

çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

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

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

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

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

ğ) 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

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

ı) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, Zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

j) Tütün ve tütün ürünleri ile ilgili denetim

Trafikle ilgili görevleri;

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

b) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen

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

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

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

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

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

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

Yardım görevleri;

a) Beldeye gelen yabancılara yardımcı olmak.

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

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



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü Torbalı Belediye Başkanının randevularını düzenleyerek hazırlar ve gelen misafirlerin programa uygun olarak Başkan ile görüşmelerini sağlayıp koordine eden birimdir.

- Müdürlük yazışmalarını kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak kontrol ederek başkana sunmak
- Müdürlükle ilgili tüm hizmetleri başkan adına takip ve kontrol etmek, başkan tarafından verilen yetkileri kullanmak,
- Müdürlüğün yapması gereken iş ve işlemleri kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesi ve başkanın vereceği görevleri yerine getirmekten sorumludur.
- Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerini bildirmek, gerekli olanlara; Başkanın veya vekilinin iştirakini sağlamak. Protokole dâhil zevatın değişikliklerini günü gününe takip etmek ve işlemek.
- Gelen davetiyeleri mektup telgraf vs. Başkan'a sunmak
- Başkanlık Makamınca ihtiyaç duyulan kırtasiye, eşya, demirbaş, tüketim vs. malzemeleri almak

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Belediye Başkanın sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek..
- Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemlerini sağlamak.
- Üniversiteler, Sivil toplum örgütleri, kültür sanat insanları ve bilim insanlarını kent halkıyla buluşturarak kentin kültür ve sanat yaşamına katkı sağlamak için toplantı, sempozyum, kongre, söyleşi, konferans yapmak.
- Müdürlüğün yapmış olduğu etkinlikler öncesi gerekli malzemelerin ve hizmetlerin satın alımı, kiralanması vb. gerçekleştirmek.
- Müdürlüğe bağlı Kütüphaneler ve Kültür Merkezlerinin ihtiyacı olan malzemelerin teminini sağlamak, bu binaların gerekli görülen bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan eğitimcilerin aylık maaşlarının ödenmesini gerçekleştirmek.
- Müdürlüğümüzün tiyatro topluluğu için dekor, kostüm temin etmek.
- Etkinliklerde aktif görev yapmak.
- Bütçe hazırlamak.
- Stratejik plan hazırlamak
- Birim tarafından Çeşitli kursların açılması ve uygulanması aşamasında görev almak.
- Müdürlüğün yaptığı etkinliklere ait belgeleri arşivlemek
- Müdürlüğe ait faaliyet raporu hazırlamak.
- Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezlerine ait toplantı, tiyatro salonu ve resim galerisinin tahsisini yapmak
- Geleneksel Festivaller düzenlenmesi ve ödemelerinin birim bütçesinden yapılmasının sağlanması
- Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- (1) Torbalı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve stratejileri ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapmak,
- (2) Özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamak,
- (3) Toplu sünnet ve toplu düğün organizasyonlarını yapmak,
- (4) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak , ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,
- (5) Asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sağlamak.
- (6) Yardımsever kişi ve kuruluşlara yapacakları yardımlar konusunda danışmanlık hizmeti vermek.
- (7) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
- (8) Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak,
- (9) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- (10) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- (11) İhtiyaç halinde aynı yardımlarda bulunmak.
- (12) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,
- (13) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- (14) Yoksul vatandaşlara yönelik aşevleri açmak, aşevinden sıcak yemek yardımı ve kuru gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
- (15) Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik yaz spor okulları açmak ve ders yılı içinde ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak,
- (16) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- (17) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,

- (18) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- (19) İhtiyaçlı öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- (20) Sünnet ve düğün gibi her türlü sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- (21) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- (22) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilde yardım alanların envanterini çıkarmak,
- (23) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (24) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (25) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (26) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (27) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (28) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- (29) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- (30) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,
- (31) Kadın Danışma Merkezleri Açmak
- (32) Çocuk Konuk evleri açmak



TANZİM SATIŞ FON YÖNETMELİĞİ

- a) Halkın dinlenme, eğlenme, sportif faaliyetlerde bulunma, ulusal veya uluslararası yarışmalara katılabilme amacıyla eğitim vermek, sportif karşılaşmalara ev sahipliği yapmak.
- b) Halkın günlük yaşamını ilgilendiren yiyecek, giyecek, yakacak ve kullanacak olduğu her türlü temel ihtiyaç ve tüketim maddelerini üretmek, yurt içinden ve ithalat yoluyla yurt dışından satın almak, stok etmek yürütülebilmesi için gerekli depo, büro, fırın, mağaza, market vb. işyeri açmak, işletmek ve serbest piyasa kuralları içinde uygun bir kar marjı ile halka tevzi ve tanzimi şeklinde toptan perakende satmak.
- c) Üretimin veya tanzim satışların yapılabilmesi ve hizmetlerin yürütülebilmesi için gerekli depo büro fırın, mağaza, market vb. işyeri açmak, işletmek, komple kiralamak veya kiraya vermek.

- d) Fon Kapsamındaki işlerin yürütülmesinde gerek duyulacak araç, gereç, yedek parça, mefruşat, demirbaş, yardımcı malzeme, alet, edevat, makine, ekipman satın almak, kiralamak, kiraya veya ipoteğe vermek.
- e) Fiyat ve kalite istikrarının sağlanması ve piyasada yapılmasında halk için fayda görülen etüt plan, proje, kontrollük, komisyonculuk Müşavirlik ve benzeri hizmetleri yapmak
- f) Yukarıdaki amaçların gerçekleşmesinde fonu yürüten birimlerce belediyeler, kamu kurum ve kuruluşlar, kooperatifler ve şirketler, vakıflar ve dernekler vb. özel ve tüzel kişilerle koordineli çalışmak, ortaklaşa faaliyet yürütmek.
- g) Belediye nam ve hesabına kimsesiz, fakir ve bakıma muhtaç kişilere ayni ve nakdi yardımlar yapmak.
- h) Belediyece verilecek diğer işleri, görevleri ifa etmek.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 4) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil Teknik İşler Şefi olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 5) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şeflerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 6) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin,

Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Atölye Birimi:

- 1) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak.
- 2) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol ederek Müdürlüğe sunmak.
- 3) Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
- 4) Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak.
- 5) Tamir bakım işlemleri sırasında yedek

parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini için Müdüre bilgi vermek.

6) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak

7) Personelin izin programını hazırlamak ve takibini yapmak.

8) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.

9) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek

10) Atölye personelinin eğitim programını hazırlamak

Ustabaşı: Atölye personelinin, atölyedeki işlerin yapılması ve denetiminden sorumlu olup yapmakla yükümlü olduğu görevleri aşağıdaki gibidir.

1) İş göreni motive ederek verimliliğin artırılmasını sağlamak

2) İş yapılırken iş görene nezaret etmek, işi zamanında ve noksansız çıkartmak.

3) İş görene teknik destek vermek, eksikleri tespit ederek, çeşitli eğitimlere katılmasını sağlamak.

4) Atölye temizliğini ve çevre düzenini kontrol etmek ve iş kaybına meydan verilmeyecek şekilde izin günlerini ayarlamak.

5) İş güvenliğini sağlamak ve iş kazasına mahal olmayacak şekilde tedbirler almak.

6) İş görenin yıllık izinlerini kontrol etmek ve iş kaybına meydan verilmeyecek şekilde izin günlerini ayarlamak.

7) Araçları tamirde olan Müdürlüklere bilgi verilmesi için Teknik İşler Şefliğine bilgi vermek.

8) Tamir iş emri açılmış olan araçları atölyeye aldırarak iş görenlere iş dağıtımını yapmak, iş bitiminde işi kontrol etmek. Tamir ve bakımı biten aracı atölye dışına çıkarıp tecrübe yapmak.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Araç Takip (Espektör)

- 1) Tamir iş emri açmak
- 2) İş tevzi kartlarında belirtilen yedek parçaları ve değişen parçaları araçla ilgili dosyalara işlemek.
- 3) Bütün araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak.
- 4) Araçların durumu ile ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlamak.

Garaj Birimi:

- 1) Belediye makine parkında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
- 2) Şoför Personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
- 3) Araçların kaza yapması ile ilgili Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak.
- 4) Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 5) Ekonomik ömrünü dolduran araçların Hek.e (Hurda ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş) ayrılma işlemlerinin takibini yapmak.
- 6) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak.
- 7) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Araçların sevk ve idaresini yapmak.
- 9) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.
- 10) İş göreni motive ederek verimliliğin artırılmasını sağlamak.

Makine İkmal ve Sevk Birimi:

a)Görevleri;

- 1) Gelen giden evrak kayıtlarını tutmak
- 2)Belediyeye ait iş makinesi ve araçların ilgili birimlerden talep halinde sevkini sağlamak ve trafik seyr-ü sefer faaliyetlerini takip etmek.
- 3) Her türlü araç ve iş makinesinin sürücü ve operatörlerinin eğitim ve kontrollerini yapmak.
- 4) Gerekli yazışmaların cevaplarını hazırlamak ve

çıkışını yapmak.

- 5) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak atölye ve garaj biriminde yapılan işler, Teknik İşler Şefliğinin yaptığı işler akaryakıt ve yağ tüketim bilgileri vb. raporları hazırlayarak Müdüre sunmak.
- 6) Otoyol ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak. OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ve HGS'leri (Hızlı Geçiş Sistemi) takip etmek
- 7) İhtiyaç duyulan malzemelerin taleplerini yapmak
- 8) Ölüm, doğum, izin ve eğitim yardımları ile ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli tahakkukları hazırlamak
- 9) Araç isteklerinin tasnifi ve evraklarının takibini yapmak.
- 10) Personelin senelik izin işlemlerini yapmak.
- 11) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak.
- 12) Personelin vizite ve istirahatlarının takibini yapmak

Elektrik Elektronik Birimi

- a) Belediye hizmet binalarının iklimlendirme, otomasyon, elektrik ve enerji konularında proje uygulama ve teknik destek sağlamak
- b) Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan park, bahçe ve sokak aydınlatmaları konularında proje uygulama ve teknik destek sağlamak.
- c) Belediyemize bağlı tüm birim ve binalarının elektrik, aydınlatma ve iklimlendirme konularında proje uygulama ve teknik destek sağlamak.
- d)Belediye sorumluluk alanlarında anons, seslendirme, ışıklandırma sistemlerini oluşturmak ve takibini yapmak.
- e)Belediyeye ait cihazların ve elektrik sistemlerinin ilgili birimlerden talep halinde sevkini sağlamak ve faaliyetlerini takip etmek.
- f) Her türlü cihaz ve aletin kullanıcılarının eğitim ve kontrollerini yapmak.
- g) Gerekli yazışmaların cevaplarını hazırlamak ve çıkışını yapmak.
- h) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak raporları hazırlayarak Müdüre sunmak.

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürün ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Müdürün ve Personelin****Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;****Müdürün Görevleri**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- e) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- g) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonunu üst yönetimce belirlenmiş politika ve prensiplerine uygun olarak planlar ve organize eder.
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulur.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.

ç) Müdürlük personelinin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.

d) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamının onayına sunar.

e) Müdürlüğün görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve personellere bildir.

Müdürün Sorumlulukları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı olduğu başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

Arşivleme ve Dosyalama

- (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Personel Sicil ve Özlük Dosyaları

- (1) Personelin, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde başlıca dayanak olarak kullanılmak üzere, Müdürlükte çalışan tüm personel için birer sicil ve özlük dosyası düzenlenir.
- (2) Sicil ve özlük dosyasında nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi onayları bulunur.



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Görevleri

Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- d) Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- e) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak.
- h) Üst kademe tarafından istenen bilgileri temini için Müdürlüğe bağlı ekiplerde işbölümünü gerçekleştirmek.
- i) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
- j) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, personelinin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasını, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- l) Diğer müdürlükler ve başkanlık ile irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm belediyece benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak.
- m) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetini daha pratik daha verimli yürütülmesini sağlamak.
- n) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- o) Rutin işlenen formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak, sonucu bir üst makama iletmek.
- p) Müdürlüğünce yapılan işleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırma yaparak, sonucu bir üst makama iletmek.
- r) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışını aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
- s) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
- t) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak.
- u) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- v) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyetler raporu hazırlamak ve üst makamlara sunmak.
- y) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek.
- z) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve bir üst makama rapor etmek.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**Yetkiler****Müdürlüğün yetkileri şunlardır:**

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak.
- c) Bağlı bulunan bir üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak.
- d) Emrinde bulunan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak, personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini ve personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve bir üst makamın onayına sunmak.
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev ve yetki belgelerinin ilgililere dağılımı maiyetindeki personel arasındaki işbölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak.
- i) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- j) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş

ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.

k) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.

l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

m) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

n) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

o) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak.

Sorumlulukları**Müdürün sorumlulukları şunlardır:**

a) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

b) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Torbalı Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Yeşil Alanlar Bakım Biriminin görevleri şunlardır:

Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesinde çalışır. Görevle ilgili denetimlerde bulunur. Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almakta müdürü ile birlikte hukuki sorumludur. Birimdeki teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde ve müdürlükten aldığı emirler çerçevesinde yerine getirir. İş ile ilgili çalışmaları müdürlüğe rapor eder. Tüm yeşil alanların bakım, dikim, çalışma, kontrol ve muhafaza işlerini müdürlüğün öngördüğü şekilde yürütmekle yükümlüdür. Personelin iş takibinden ve sevkياتından sorumludur. Müdüre karşı sorumludur.

Etüt ve Proje Biriminin Görevleri:

Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan imar planlarında yapılması öngörülen park, yeşil alan, sportif alan, rekreasyon alanı, refüj vb. gibi yerlerin etüt ve planlanmasını yapmak ve bunlara ait ihaleli ve ihalesiz dosyaları tanzim etmek, ilgili birimler ile işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini kurmakla hükümlüdür. Müdüre karşı sorumludur.

Yapım, Bakım ve Onarım Ekibi Görevleri:

Müdürlükteki her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde ifa eder. Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları, refüjler ile bunların yapımı, bakımı, dikimi, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür. Bölgedeki ağaç kesimi ve periyodik budama programını yapar. Müdüre karşı sorumludur.

Dosyalama ve Evrak Ekibinin Görevleri :

Müdürlüğün ihaleli işleri ile ilgili yazışmaları ile ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takibini yapmak. Gelen ve giden evraklar usulüne göre evrak kayıt sistemine işlenir. Kayıtları yapılan evrakların müdüre iletilmesi, müdürlük tarafından

cevaplandırılan evrakların yazılması, imza ve kayıt altına alınması ve evrakların ilgili dosyalara kaldırılması, tüm personele ait sicil dosyalarının tutulması günlük yazışmaların gerçekleştirilmesi ve ilgili dosyalara kaldırılması ile yükümlüdür. Müdüre karşı sorumludur.

Bahçıvan-Temizlik Ekibi Görevleri:

Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları, refüjleri tohum ekilecek şekilde gereksiz ot vb. şeylerden temizleyip, çim ekimini ve bitki dikimini yapmak. Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çapa gibi bakım işlerini yapmak. Çiçek ve bitkilerde hastalık olup olmadığını periyodik olarak kontrol edip gerekli tedbirleri almak. Uygun sulama tipini verilen program dâhilinde tatbik etmek. Mevsime göre zirai ilaçlama gübreleme işlerini yerine getirmek. Bahçe çalışmalarını mevsiminde yapmak, ehliyet gerektirmeyen diğer işleri yürütmek. Görevleri ile ilgili kendisine teslim edilen malzemeyi en iyi şekilde muhafaza etmek her an kullanıma hazır tutmak. Müdürlükçe kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerin getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında Müdüre karşı sorumludur.

Teknik (Elektrikçi-Sucu-Boyacı)Ekiplerin Görevleri:

Taban çalışması tamamlanan parkların aydınlatma ve sulama sisteminin montajını yapar. Mevcut bulunan parklardaki aydınlatma ve sulama sisteminde oluşan arızalarını giderir. Bölgemizdeki bulunan Belediyeye ait elektrik ve sıhhi tesisat işlerinin tamiri bakımı ve montajı birim müdürünün talimatı ile yapılır. Parklardaki her türlü ahşap ve metal aksamın boya işleri ile diğer birimlerin iş talepleri müdürlüğün talimatı ile yapılır. Bütün yapılacak işlerde Müdüre karşı sorumludur.

Kaynak-Marangoz Ekibi Görevleri

İnşaatı tamamlanan parkların bütün demir ve ahşap aksamalarının imalatı ve montajı ile parklara daha önce yapılmış olan her türlü ahşap veya metal aksamalarının bakım onarım ve tamiratını yapar. Bütün yapılacak işlerde Müdüre karşı sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Başkanlık makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- b) Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru kullanmak.
- c) Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda Kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmektir.
- d) Hizmet kalitesini iyileştirmek.
- e) Sürekli değişime ve gelişime açık olmak.
- f) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- g) Müdürlük hizmetlerini yürütürken Kurum içi ve Kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlamak.
- h) Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.

Genel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç görevleri ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü bir niteliği görülmektedir.

- a) Müdürlük kendi konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- b) Ayrıca kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmaktadır.

Genel Görev Yetki Sorumluluk

a) Görev yetki sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

1. Her eleman görevini yapmak için gerekli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan Hak olarak yorumlanmaktadır.

2. Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü anlaşılmaktadır.

b) Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararılandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşulların sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ve devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

c) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklardan başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için, gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenir.



RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün görevleri;

- (a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- (b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı vermek,
- (c) Müzik yayını yapan işyerleri için Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,
- (d) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde talep edilmesi durumunda Mesul Müdür Belgesi vermek,
- (e) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,
- (f) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerine Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- (g) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- (h) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- (i) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili personele dağıtımını yapmak,
- (j) Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- (k) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetin tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- (l) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak
- (m) Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte)
- (n) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaş ve ilgili kurumu

bilgilendirmek,

- (o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
- (p) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- (q) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- (r) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- (s) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak,
- (t) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,

Müdürlüğün Yetkisi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Çevre Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

Çevre Denetim Birimi;

- (a) Birim şefi ve müdürün vereceği her türlü işi yapar.
 - (b) Yaptığı işlerden dolayı birim şefine, Müdüre karşı sorumludur.
 - (c) Aldıkları avansları yerine sarf eder ve zamanında mahsubunu yapar.
 - (d) Birim şefinin kendisine vereceği görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.
 - (e) Çevresel konularda gerekli denetimleri, yazışmaları yapar.
 - (f) Gerekli durumlarda numune alır, analizlerini yaptırır.
- Şikâyetlerde gürültü ölçümlerine gider, ölçüm yapar, gerekli yasal iş ve işlemleri tesis eder, şef ve müdürünü bilgilendirir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
- b) Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,
- c) Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt

yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak.

- d) Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak.
- e) Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlamak.
- g) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.
- h) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak
- i) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- j) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- m) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- n) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,



EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanarak görevini yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

(a) Müdürün görevleri;

1. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
2. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
3. Uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
4. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
5. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
6. Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
7. Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
8. Müdürlüğünce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
9. Hizmet ve uygulamalarda aksamının nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
10. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yaparak, hedefleri gerçekleştirmek,
11. Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek,
12. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini

yürütmek

b - Müdürün Yetkileri;

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

c - Müdürün sorumlulukları;

- 1-) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- 2) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturarak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
- 3) Belediyeye ait taşınmazların, Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutarak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 4) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 5) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- 6) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- 8) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- 9) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt edilmesini sağlamak,
- 11) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 12) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- 13) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 14) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- 15) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Torbalı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;**

1-Torbalı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, Kent Konseyi halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Torbalı ve İzmir açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa

ve icrası bağlamında:

- a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve Sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- e) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- f) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- g) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- ğ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- h)** Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- ı)** Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- i)** Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- j)** Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- k)** Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- l)** Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin lehinde veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- m)** Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
- n)** Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- o)** Dergi ve gazete hazırlığı yaparak bunların basılmasını sağlamak ve gazete ve dergiler ile belediyenin çalışmalarını anlatmak.
- 2-** Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçları

hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılan başvuruların sonuçlandırılmasını sağlamak, Torbalı İlçesi sınırlarında bulunan mahalle muhtarlıklarının istek-şikâyet ve önerilerini değerlendirip, ilgili birimlere aktarımını sağlamak,

- 3- a)** Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
- b)** Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapmak,
- c)** Müdürlük adına resmi evrakları almak ve kaydetmek,
- ç)** Müdürlükte kullanılan malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımı ve stoklama işlemini yapmak,
- d)** Personellerle ilgili işlemleri yapmak
- e)** Müdürlüğün ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 4- a)** Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde açılış, temel atma,tören ve organizasyonlar düzenlemek,
- b)**Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.

- 5- (a)** Bir tören veya etkinlik için gerekli olan bütün materyalleri temin eder. Belediyemizdeki bütün müdürlükler için dijital baskı ve tasarım işlerini yapar.
- (b)** Pankart, afiş, el ilanı, demonte ve diğer materyallerin hazırlanmasını sağlar.
- (c)** Belediyemizin çalışmalarının halka duyurulması için hazırladığımız tanıtım filmlerinin kurgu montaj ve yayınlanmasından sorumludur.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:**

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ğ) Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim dönemlerinde gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak,
- h) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Müdürlük iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde Başkanlık, Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütmek,

- b) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev dağılımı yapmak,
- c) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,
- d) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- f) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- g) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlük personeline görev dağılımını yapmak, izlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- h) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Yapılan çalışmalarda personelin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- j) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- k) Müdürlük ile ilgili bütçe teklifi hazırlamak,
- l) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek,
- m) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- n) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan kısımlara yönelik çözümler üretmek,
- o) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

Müdür, belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.



TORBALİBELEDİYESİ

BÖLÜM 3

BÖLÜM 3



TORBALI
BELEDİYESİ

2014

FAALİYET RAPORU



2014

FAALİYET RAPORU

İDAREYE
İLİŞKİN
BİLGİLER



TORBALİBELEDİYESİ

FİZİKİ YAPI

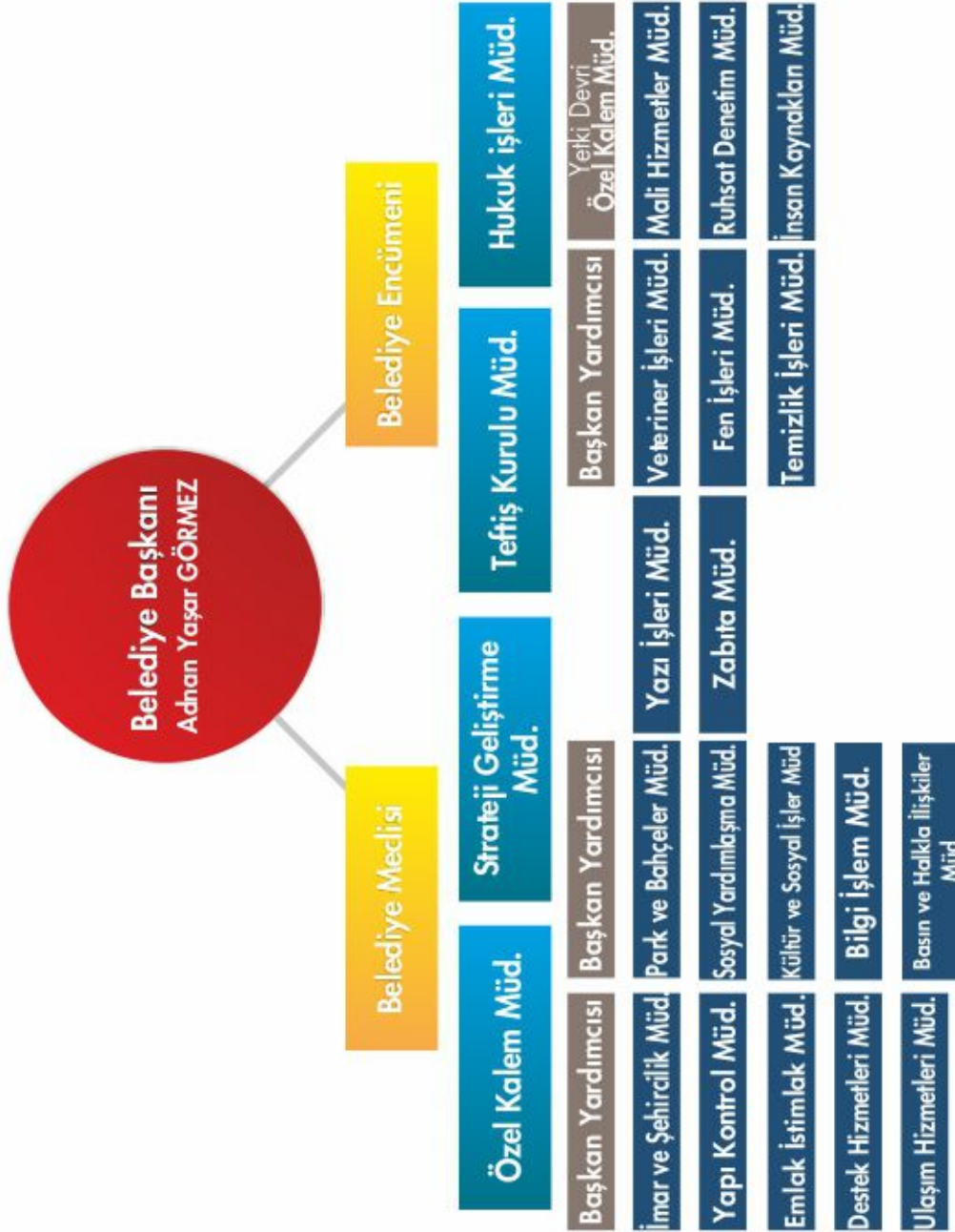
Belediyenin sahip olduğu araç tablosu

ARAÇLAR	SAYI
BİNEK - OTOMOBİL	13
MİNİBÜS	4
PICK-UP	25
PANELVAN	1
MİDİBÜS	6
OTOBÜS	7
KAMYON	59
AMBULANS	3
MOTORŞİKLET	28
İŞ MAKİNASI	22
TRAKTOR	23
TOPLAM	191





YÖNETİM ŞEMASI



FİZİKİ YAPI

TAŞINMAZLAR

MAHALLE	SAYI	MAHALLE	SAYI
Ahmetli	296	Karakuyu	21
Arsıanlar	15	Karaot	19
Atalan	9	Kırbaşı	4
Ayrancılar	194	Korucuk	26
Bozköy	9	Kuşçuburun	73
Bülbüldere	28	Muratbey	41
Çakırbeyli	29	Naime	2
Çamlıca	21	Ormanköy	30
Çapak	39	Pancar	85
Çaybaşı	55	Sağlık	4
Dağkızılca	24	Saıpler	9
Dağtekke	25	Subaşı	67
Demirci	19	Taşkesik	19
Düverlik	9	Tepeköy	87
Eğerci	1	Torbalı	99
Ertuğrul	35	Türkmenköy	5
Göllüce	6	Yazıbaşı	101
Helvacı	28	Yeniköy	25
Kaplancık	4	Yoğurtçular	6
Karakızlar	15		



FİZİKİ YAPI

YEŞİL ALAN VERİLERİ

1	ADA YAĞMUR ALP PARKI	1100
2	AYDIN SEZER PARKI	1000
3	BOŞNAK PARKI	3500
4	HASAN FİLİZ PARKI	3000
5	MAREŞAL FEVZİ ÇAKMAK PARKI	2300
6	MÜMİN MESCİ PARKI	2000
7	TEPEKÖY İSTASYONU	1500
8	YEŞİLKENT PARKI	1100
9	ATATÜRK MAH. 75.YIL PARKI	500
10	TORBALI MAH. 5036 SOKAK PARKI	300
11	ALPKENT MUHTARLIK	2000
12	ARKATLI ÇARŞISI	1650
13	BARIŞ YAPI	3500
14	BELEDİYE MEYDANI	800
15	BEYAZ CAFE	3500
16	TORBALI ÇAMLIK PARKI	6500
17	ÇAYBAŞI BELEDİYE YANI	5500
18	DAVUT KIZRAK PARKI	870
19	EĞEKENT-4 PARKI	3200
20	GAZİ ÇAMLIĞI	18000
21	GİZEM ADALI PARKI	800
22	İSTASYON	2500
23	İTFAİYE ARKASINDAKİ PARK	1400
24	KARAKUYU	1000
25	KIR KAHVESİ	1400
26	KUTLU DOĞUM GÜL BAHÇESİ	1500
27	KÜLTÜR MERKEZİ	28000
28	KÜLTÜR YOLU	4000
29	MURATBEY MUHTARLIK	1330
30	SUBAŞI OSMAN DİRİK PARKI	11000
31	PANCAR MEYDANI	5000
32	PAZAR YERİ	750
33	RECEP BEY	300
34	SANAYİ CAMİ PARKI	2000
35	SANAYİ PARKI	5250
36	NACİ TUNCEL CADDESİ PARKI	1000
37	ŞEHİTLİK PARKI	6000
38	YEDİ EYLÜL	700
39	YENİ MEYDAN	1460
40	YAZIBAŞI HORTUNALI EFE PARKI	32000
41	AQUAPOLİS	20000
42	AYRANCILAR SUYUNBAŞI	110000
43	ÜÇPINARLAR REKREASYON ALANI	46250
44	ENGELSİZ YAŞAM PARKI	3500
45	TORBALI BELEDİYESİ HATIRA ORMANI	100000
46	YAZIBAŞI İSTİKLAL MAH. KORULUĞU	12500
47	MUZAFFER KEBAPÇIĞIL KORULUĞU	50000
48	ÖZBEY KORULUĞU	40000
49	PAMUKYAZI MESİRE ALANI	97000
50	PANCAR KORULUĞU	72000

51	YAZIBAŞI KORULUĞU	19000
52	EFE OĞLU TABİAT PARKI	226000
53	ÇAYBAŞI ANTRENMAN SAHASI	7500
54	KUŞÇUBURUN ANTRENMAN SAHASI	12000
55	PAMUKYAZI ANTRENMAN SAHASI	22500
56	PANCAR ANTRENMAN SAHASI	18500
57	80.YIL ANAOKULU	200
58	ALPKENT MAH. 1004 SOKAK PARKI	300
59	TORBALI 5135 SOKAK PARKI	250
60	ALPKENT ÇAĞATAY PARKI	500
61	ALPKENT DURAK PARKI	600
62	ANADOLU LİSESİ PARK	1000
63	ATALAN PARKI	500
64	ATATÜRK MAHALLESİ 1539 SOK. PARKI	900
65	AYKENT-1 PARKI	300
66	AYKENT PARKI	300
67	AYRANCILAR PARK 1	350
68	AYRANCILAR PARK 2	300
69	AYRANCILAR PARK 3	300
70	AYRANCILAR PARK 4	300
71	AYRANCILAR PARK 5	300
72	AYRANCILAR PARK 6	300
73	AYRANCILAR ATATÜRK ANAOKULU	200
74	AYRANCILAR BAHÇELİEVLER PARKI	750
75	BARIŞ YAPI PARK 1	1500
76	BARIŞ YAPI PARK 2	300
77	BARIŞ YAPI PARK 3	1200
78	BARIŞ YAPI PARK 4	1500
79	BARIŞ MANÇO PARKI	150
80	BEŞEVLER PARKI	700
81	BÜLBÜLDERE PARKI	300
82	CENGİZ TOPEL ANAOKULU	200
83	CUMHURİYET ANAOKULU	200
84	ÇAPAK PARKI	200
85	ÇAYBAŞI OKUL PARKI	300
86	ÇETİNELLER ANAOKULU	200
87	DEDE PARKI	2200
88	EĞERCİ PARKI	750
89	FİDAN YAPI PARKI	700
90	FÜLYA 2 PARKI	300
91	GÖKDAĞ PARKI	1200
92	GÖLLÜCE PARKI	300
93	HALKYAPI PARKI 1	700
94	HALKYAPI PARKI 2	600
95	HALUK ALPSÜ PARKI	1000
96	HAMİNİN YERİ PARK	600
97	HAVA KURUMU PARKI	200
98	HİLAL PARK	500
99	İNCİ-HİKMET TÖZÜN ANAOKULU	200
100	KARAKUYU PARK 1	250

FİZİKİ YAPI

YEŞİL ALAN VERİLERİ

101	KARAKUYU PARK 2	250
102	KARAKUYU PARK 3	250
103	KAZAIMPAŞA İ.Ö.O. PARKI	200
104	KIRBAŞ PARKI	300
105	KUŞÇUBURUN PARKI	1200
106	MACIRLAR 5048 SOK. PARKI	300
107	MASAL DÜNYASI	10000
108	NAİME PARKI	500
109	ÖĞRETMEN EVİ PARK	300
110	ÖNDER PARK	300
111	ÖZBEY PARK	500
112	PAMUKYAZI PARK	350
113	PANCAR PARK 1	250
114	PANCAR PARK 2	250
115	PANCAR PARK 3	250
116	PANCAR PARK 4	250
117	PANCAR PARK 5	250
118	PANCAR PARK 6	250
119	PANCAR ANAOKULU	200
120	SADIK İLERİ PARKI	1200
121	SSK PARK	200
122	SUBAŞI ANAOKULU	200
123	ŞEHİTLER PARKI	750
124	TORBAKENT PARK 1	1000
125	TORBAKENT PARK 2	500
126	TÜRKMENKÖY PARK	250
127	YAYLA KONUT PARKI	1300
128	YAZIBAŞI ANAOKULU	200
129	YEMİŞLİK PARK	300
130	KÜLTÜR DIŞI ALANLAR	



MECLİS ÜYELERİ



Adnan Yaşar GÖRMEZ

AK Parti - Meclis Üyeleri;



Bayram MEMİŞ



Erdal TÜRKSEVER



Göksel DİNÇER



Hakan ŞEN



Hüseyin KARAMAN



Hüseyin SÖYLER



Kenan AKTAŞ



M. Nuri BULUT



Nuh AKTAŞ



Nurhan İNCE



Ö. Erman ÇAĞLAR



Raziye TEK



Sedat EREN



Sevil DURAN



Şenol GÜLER



Turgut BULUŞ

MECLİS ÜYELERİ

CHP - Meclis Üyeleri;

Erdal ZEYREK



Feti OKUROĞLU



Halil KABASAKAL



Hamdi TOMBA



İbrahim ÖZER



M. Yıldız SİVRİKAYA



Metin ŞAHİN



Mithat TEKİN



Osman SAYGIN



Sefer İPEKLİ



Sıla İlgi AKKAŞ



Yalçın EFE

MHP - Meclis Üyeleri;

H. Mehmet VURUR



T. Taner AYGÜNEŞ

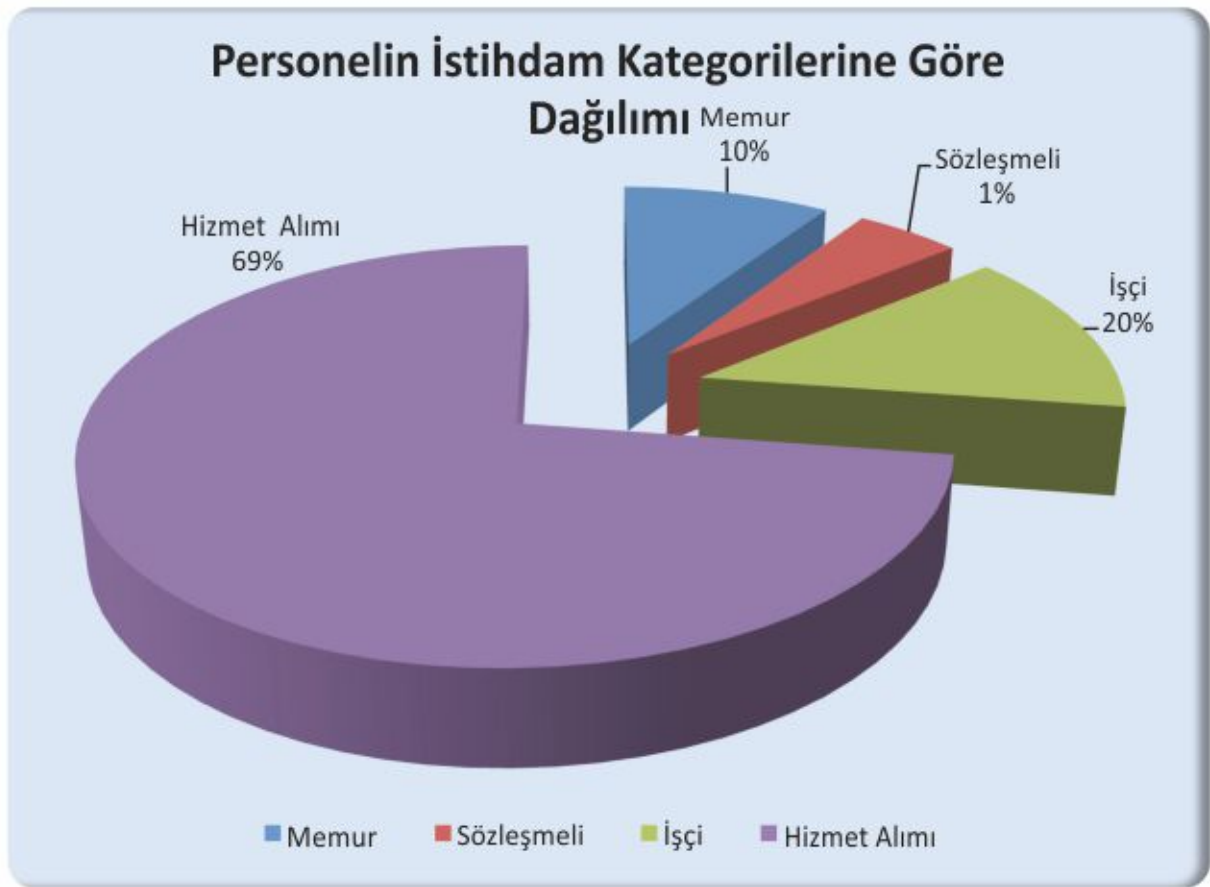


Yasemin ÇİMİ

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Personel Yapısı

Torbalı Belediyesi'nde farklı kategorilerde toplam **766** personel istihdam edilmektedir. Memur, sözleşmeli, işçi ve hizmet alımı yöntemiyle temin edilen personel grupları bulunmaktadır. Torbalı Belediyesi'nde çalışan personelin istihdam kategorilerine ve cinsiyet durumlarına göre dağılımı aşağıdaki grafiklerde gösterilmiştir.

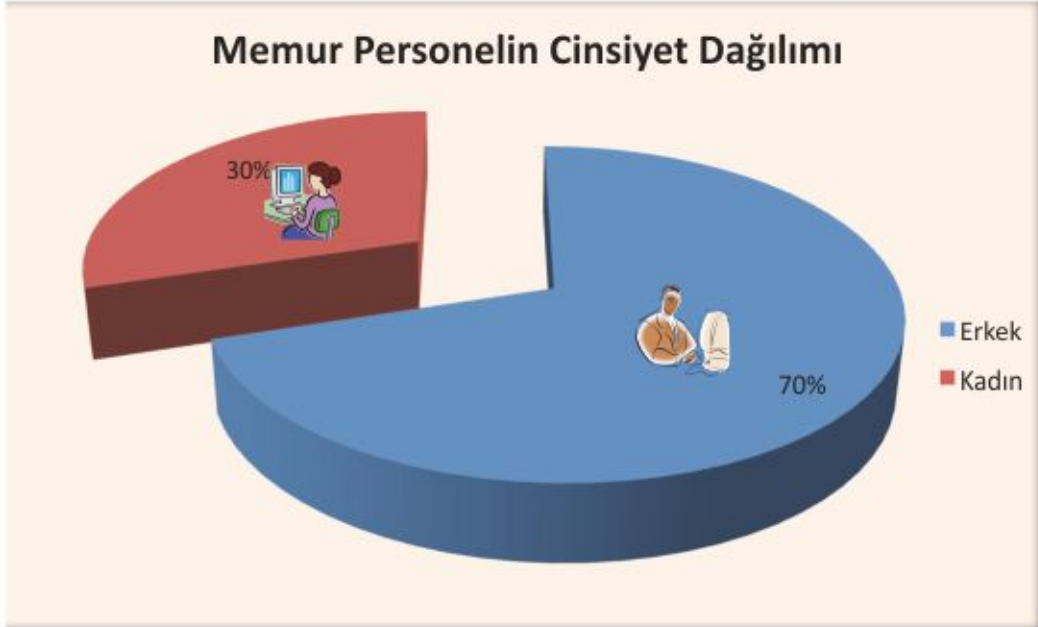


Yukarıdaki grafikte yer alan verilere göre, Torbalı Belediyesi'nde en fazla hizmet alımı yöntemiyle istihdam edilen personel mevcuttur. Toplam **764** çalışanın **524**'ü (%69'u) hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılmaktadır. Geri kalan çalışanların **83**'ü (%10) memur, **7**'si (%1) sözleşmeli, **150**'si (%20) işçidir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



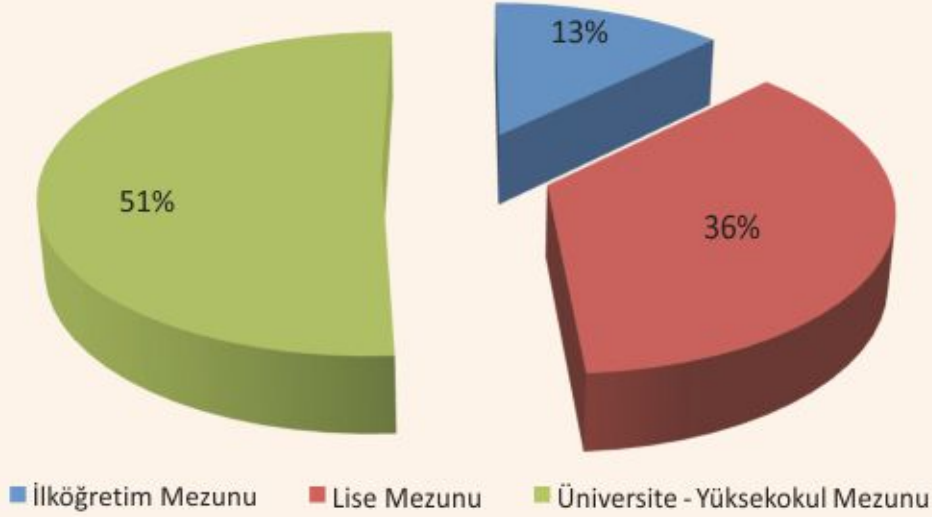
Torbalı Belediyesi'nde farklı kategorilerde istihdam edilen toplam **764** personelin **%87'si (665)** erkek, sadece **%13'ü (99'u)** kadındır.



Torbalı Belediyesi'nde **4** başkan yardımcısına bağlı olan mevcut **18** müdürlükte toplam **83** memur personel çalışmaktadır. Memur personelin cinsiyet gruplarına göre dağılımını gösteren yukarıdaki grafiğe göre, çalışanların **25'i (%33)** kadın, iken **58'i (%70)** erkektir. Çalışan personelin **5'i** şef statüsündedir.

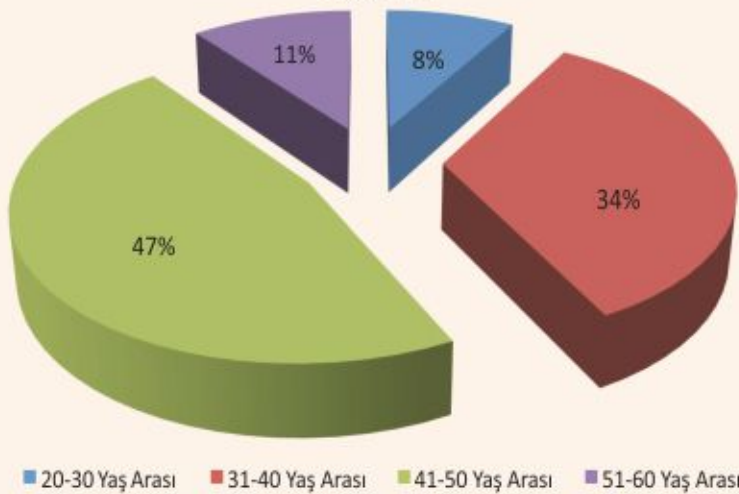
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Memur Personelin Eğitim Durumu



Torbalı Belediyesi'nde çalışan memur personelin eğitim durumlarına göre dağılımını gösteren yukarıdaki grafiğe göre, memurların %51'i (42 kişi) en az iki yıllık üniversite ve yüksekokul mezunudur. Yüzde 36'sı (30 kişi) lise mezunu iken sadece %13'ü (11 kişi) ilköğretimden mezun durumdadır.

Memur Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



Memur personelin yaş gruplarına göre dağılımını gösteren yukarıdaki grafik incelendiğinde, 20-30 arasındaki gençlerin ve 51 yaş üzerindeki yaşlıların oranlarının nispeten az ve birbirine yakın olduğu, buna karşılık 41-50 yaş arasındakilerin oranının neredeyse yarıya yakın olduğu söylenebilir. Bu durum, belediyede çalışan memur personelin tecrübeli olduğu şeklinde de yorumlanabilir.



TORBALİBELEDİYESİ

BÖLÜM4

BÖLÜM4



TORBALI
BELEDİYESİ

2014

FAALİYET RAPORU



2014

FAALİYET RAPORU

MÜDÜRLÜK
FAALİYETLERİ



TORBALİBELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Meclis Çalışmaları

01.01.2014 - 31.12.2014 tarihleri arasında alınan meclis ve encümen kararlarının yazımı gerçekleştirilerek örnekleri çoğaltılarak ilgili kurum ve birimlerimize gereğinin yapılması için zimmet karşılığı gönderilmesi sağlanmıştır.

A) MECLİS DOKÜMANI

Meclisimizce 01.01.2014 ile 31.12.2014 tarihler arasında 17 oturumda 221 karar alınmıştır.

Sıra No	Oturum Tarihi	Dönem No	Alınan Sayısı	Karar
1	10.01.2014	1	27	
2	07.02.2014	2	4	
3	04.03.2014	3	8	
4	07.03.2014	4	1	
5	08.04.2014	5	16	
6	18.04.2014	6	10	
7	07.05.2014	7	13	
8	21.05.2014	8	8	
9	06.06.2014	9	16	
10	04.07.2014	10	16	
11	11.07.2014	11	1	
12	05.08.2014	12	7	
13	04.09.2014	13	31	
14	01.10.2014	14	18	
15	10.10.2014	15	5	
16	07.11.2014	16	16	
17	05.12.2014	17	24	
		TOPLAM	221	



Belediye Meclisi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

B) BELEDİYEMİZ ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 54 toplantı yapmış ve toplantılarda 657 karar almış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir. Alınan Encümen Kararlarının Dağılımı aşağıda çıkarılmıştır.

ENCÜMEN FAALİYETLERİ :

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK-2014	4	36
ŞUBAT-2014	5	52
MART-2014	5	39
NİSAN-2014	4	45
MAYIS-2014	6	39
HAZİRAN-2014	4	41
TEMMUZ-2014	4	54
AĞUSTOS-2014	5	53
EYLÜL-2014	5	122
EKİM-2014	3	47
KASIM-2014	4	48
ARALIK-2014	5	81
TOPLAM	54	657

• YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihlerini kapsayan çalışma döneminde; 8039 adet gelen evrak, 12517 adet giden evrak ve 9602 adet dilekçe kaydı yapılarak, gerekli işlemler yapılmıştır; Kayda alınarak gereği yapılan bu yazışmaların dışında, vatandaşların elden takip etmek durumunda oldukları dilekçelerin ilgili servislere havaleleri yapılmış, Vatandaşların sorunları ve müracaatları konusunda açıklayıcı bilgi verilmiş ve böylece danışmanlık görevi de yürütülmüştür.

Başkanlık Makamının tüm konularda yazılı ve şifahi talimatları ilgili ünite, kişi ve kuruluşlara iletilmiş ve İlçemizin yönetim üniteleri arasında sağlıklı bir bilgi akışı sağlanmıştır.

Yazışmalarla birlikte müdürlüğümüz emrinde görev yapan memur ve işçilerin izne ayrılma, göreve başlama ve diğer sosyal aktiviteleri ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

• EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme memurluğunda 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında 1188 adet çiftin nikahı kıyılmış olup, kendilerine 1188 adet uluslararası evlenme cüzdanı verilmiştir. Nikah akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde üretmesine katkıda bulunulmuştur.

- Başkanlık makamının halka açık olması sağlanmıştır.
- Halkın, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlanmıştır.
- Vatandaşların katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarını tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişim sağlanmıştır.
- Vatandaşların, Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavırlarıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapılmıştır.
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize edilmiştir.
- Başkanlığın kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlanmıştır.
- Başkanlığın çalışma gündemi oluşturulmuştur.
- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlanmıştır.
- Başkanlık Makamının yapılan birimleri ile diyalog kurulmuştur.
- Belediye yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınlar izlenmiş, gerekli görünenler Başkanlık Makamına sunulmuştur.
- Resmi ve özel günlerde ve yörenin örf-adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlanmıştır.
- Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılım konusunda gerekli özen gösterilmiştir.
- Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlanmıştır.
- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirip başkanlığa sunulmuştur.
- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlanmış ve yönlendirilmiştir.
- Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunulmuştur.
- Halk Eğitim İlçe Müdürlüğü ile ortak meslek edindirme kursları açarak ekonomik kalkınmaya katkı sağlanmıştır.
- İnternet üzerinden mail olarak gelen istek ve şikayetler ile kurumumuza ulaşan vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri yazılı olarak kayıt altına alınarak bu gelen sorun ve şikayetler ilgili birimlere hem mail yoluyla hem de üst yazı ile birlikte bildirilmiştir.
- Başkanımız Sayın Adnan Yaşar GÖRMEZ 2014 Faaliyet Yılı içerisinde makamında 2867 kişiyi kabul etmiştir.
- Başkanımız Sayın Adnan Yaşar GÖRMEZ 2014 Faaliyet Yılı içerisinde 1018 etkinlik ve ziyarette bulunulmuştur.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



Sayın Binali YILDIRIM Ziyareti



Ulaştırma Bakanı Sayın Lütfi ELVAN Ziyareti



Sayın Nükhet OTAR ve Sayın Nesrin ULEMA Ziyareti



İzmir valisi Sayın Mustafa TOPRAK Ziyareti



Sayın Burhan ÖZFATURA Ziyareti



B. Belediye Başkanı Sayın Aziz KOCAOĞLU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



TBMM Grup Başkan Vekili Sayın Ahmet AYDIN



Cem Evi Ziyareti



Bu yolda birlikte yürüyoruz



Milletvekilimiz Sayın Aydın ŞENGÜL Ziyareti



Halkımızla el ele



Dertlerinizi dert edindik

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Veriyi Daha hızlı ulaşabilme amacı ile hizmet binamıza Metro Ethernet (fiber kablo) ile internet bağlantısı sağlanmıştır, birimler arası fiber bağlantı yapılabilmesi için her birime fiber bağlantı çekilmiş olup bağlantıları hazır hale getirilmiştir,
- Web (www.torbalı.bel.tr) sitemizin yazılımının bakımı aralıklarla yapıp sistemin çalışması devamlılığı sağlanmıştır.
- www.torbalibelediyesi.com adresi alınarak belediyemiz web sitesi entegre edilmiştir,
- Bir adet Anti virüs server kurulumu yenilenerek olası virüs saldırılarına karşı koruma arttırılmıştır. Yapılan güncellenerek güncel olan virüslere karşı önlem alınmıştır,
- Gelişen teknolojileri kullanarak güvenli, esnek, yönetilebilir bir yapıya kavuşan Torbalı Belediyesi Bilgi Sistemleri alt yapısı; Anti virüs, Trojan, Malware, backdoor gibi istenmeyen kodlara karşı bilgisayarların güvenliğini sağlayan yazılımların yaygınlaştırılması ve etkin kullanımını, tek merkezden yönetilebilir hale getirilmiştir. İnternet trafiğinin giriş ve çıkışını Antivirüs Prevention, Intrusion Prevention, Firewall, Antispam, Web Filtering gibi servislerle koruma altına alarak, tüm internet trafiği virüslere karşı, bilinçsiz ya da kötü niyetli saldırganlara ve istenmeyen kurum içi iletişime karşı korunmasını sağlanmıştır,
- Yıl içinde kendi kendini kopyalayan ve dosyadan dosya, bilgisayardan bilgisayara yayılabilen, hard diskin formatlanmasına, biosların silinmesine ve verilerin bozulmasına sebep olabilen 115 çeşit virüs ve sabit diskteki bilgilere zarar verebilecek olan 2800 çeşit trojan sistemimize zarar vermeden bloklanarak temizlenmiştir,
- FORTIGATE (Gateway Güvenlik Ürünü)nün Upgrade İşlemi ve Lisansının temini yapılarak kurumumuzun internet çıkışı kontrol altında tutulmuştur,
- FORTIANALYZER cihazı kullanılarak başbakanlık genelgesi gereken log lar tutularak istenmeyen sitelere giriş engellenmiş, yasal zorunluluk yerine getirilmiştir,
- FORTIMAIL mail server kurularak birimlere ve belediyemize gelen mailler kendi sunucumuzda tutularak güvenli iletişim sağlanmıştır,
- Birimlerde ihtiyaç duyulan çekimler için kamera kayıt sistemi lens ve aparatların alımı yapılmıştır,
- İç ve dış birimlerimizin yazılım, donanım, program, network arızaları; kendi personelimiz ile zaman geçirilmeden çözülmesi sağlanmıştır. Uzak birimler arasındaki bağlantı hatlarının çalışma devamlılığı ile bilgi alışverişinin sürekliliği sağlanmıştır,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunuyla; yönetimin, eşitlik tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bu haktan yararlanmak isteyen, gerçek kişi ve tüzel kişiler için, internet sitemizde başvuru formları oluşturulmuştur. Başvuruların en kısa zamanda ilgili birime iletilmesi ve kanun kapsamındaki her türlü bilginin geri bildirimi, elektronik posta ile yapılması çalışmaları devam etmiştir,
- Müdürlüklerin görüntü ve kayıtlarının dijital ortama atılması, kayıtlar üzerinde gerekli editleme işlemlerinin yapılarak kullanıma sunulması ve arşivlenmesi sağlanmıştır. Müdürlüğümüz, bu kapsamda 2014 yılı içerisinde, Müdürlüklerimizin isteği ve Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda bölgemizde 25.000 adet fotoğraf çekmiş olup, bunlardan 14.000 adetinin printer' dan renkli çıktıları alınarak ilgili birimlere verilmiş ve tüm fotoğraflar bilgisayarda arşivlenmiştir. Toplam 160 saatlik kamera çekimleri yapılmıştır,



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Yıl içerisinde belediyemizin salonlarında ve ilçemizin çeşitli yerlerinde düzenlenen konferans, toplantı, eğitim çalışmalarında sunum yapılabilmesi için Başkanlık emri ile yansıtım (projeksiyon) cihazı kurulmuş, sunum için gereken bilgisayar, DVD vb. cihazlar temin edilmiştir,
- Belediye birimlerimizden gelen paket programların arıza ve raporlama talepleri karşılanarak programların sorunsuz çalışması sağlanmış, donanımsal arızalar acilen çözüme kavuşturularak iş aksamaları önlenmiştir,
- Belediyemizde kullanılan BYS (Belediye Yönetim Sistemi) programı değişmiş olup yeni programın Bilgisayarlara kurulmuş ve çalıştırılmıştır,
- Hizmet binası ve dış birimlerimizdeki güvenlik kameraları ilaveleri yapıldı. Yıl içerisinde oluşan arızalar giderilmiştir,
- Şehir içi MOBESE sistemimiz için yapılan fiber optik ağ ihalesi gereğince yapılan işler takip edilerek mevzuata ve teknik şartnameye uygunluğu denetlenmiş olup İlçemiz Emniyet Müdürlüğüne teslim edilmiştir,
- Hizmet binamızdaki ihtiyaç üzerine yapısal kablolama sistemimize ilaveler yapılmıştır,
- Hizmet binamızda bulunan jeneratörün periyodik bakımlarının yapılması sağlanmıştır,
- Mahalle Muhtarlıklarımızın Bilgisayar ve yazıcı sistemlerin bakım ve onarımı ayrıca İnternet ve telefon ihtiyaçları tarafımızdan giderilmiş olup muhtarlarımızın hizmet vermesi sağlanmıştır,
- Yeni açılan Belde Birimlerimizdeki (Ayrancılar, Karakuyu) Hizmet binalarımızın kablolama ve Bilgisayar sistemleri alt yapısı sağlanmış ve hizmet vermesi aktif hale getirilmiştir,
- Birimlerin isteği üzerine Mevzuat programı satın alındı günlük güncellemeleri yapılması sağlanmıştır,
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan Nüfus ve Vatandaşlık işleri ile yapılan Kimlik Paylaşım sisteminde versiyon 2' ye geçiş işlemi yapılarak teknik bağlantının güvenliği maksimuma çıkarılmıştır,
- Belediye Kültür Merkezi (BKM) ve Park Bahçeler Müdürlüğü ile belediyemiz arasında VoIP sistemi kurularak bu birimler ile belediyemiz arasında yapılan telefon görüşmeleri ücretsiz hale getirilmiştir.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Tarih ve Kültür Varlıkları İle İlgili Tanıtım Çalışmaları yapılmış, ayrıca Torbalı tanıtımı için yardımcı olacak kitaplar dağıtılmıştır (Torbalı'nın Kültürel Mirası, Tarihi ve Coğrafi Yönleriyle Torbalı, Aydın Vilayeti Salnamelerinde Torbalı ve Sultan II. Abdülhamid'in Hayır Eserleri, 4. Cellat Gölü)
- Gençlik ve spor faaliyetleri düzenlenmiştir (atletizm, jimnastik, halk oyunları, basketbol, futbol, masa tenisi, müzik ,satranç ,fotoğrafçılık ,resim ,voleybol ,modern dans ,tiyatro ,judo)

**Halisaha Turnuvası****Yılın Annesi****Uçurtma Şenliği**

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Dağcılık Kulübü kurularak her Pazar faaliyet göstermesi sağlanmıştır



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Torbalı-Wunsiedel arasında 30 yıldır süren gençlik değişim programı çerçevesinde 15 kişilik Torbalılı öğrenci grubu **Almanya**'ya gönderilmiştir.



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Gençlere yönelik olarak şenlikler, etkinlikler ve fuarlar düzenlenmiştir (8.Uçurtma Şenliği, Kutlu Doğum Haftası, 1. Kariyer Günleri, 8.Hidrellez Şenlikleri, Özbey İ.Ö.O Çocuk Şenliği, Anneler Günü Etkinliği, Tarla Günleri Tarım Fuarı, 8.Uluslararası Dana Fuarı, Gençlik Şöleni – Hakan Altun Armağan Uzun Konseri, Ramazan Ayı Etkinlikleri, Halı Saha Futbol Ligi Turnuvası, 7 Eylül Kurtuluş Şenlikleri, Gaziler Günü, Peace Run (Dünya Barış Koşusu), Nihat Hatipoğlu Söyleşisi, Saipeler Köyü 5.Zeytin Festivali, Arya Kamalı Minyatür Sergisi, Ferhat Göçer Konseri, Tarık Mengüç Konseri)



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Sosyal yardım işleri müdürlüğü yazışmaları (2014 yılında Müdürlüğümüzce toplam 923 evrak kayıt altına alınmıştır)
- Fakir ve muhtaçlara yapılan yardımlar
- Toplam 500 ton kömür 2000 ihtiyaç sahibi aileye dağıtılmıştır
- Ramazan ayında 3600 aileye erzak paketi dağıtılmıştır
- 600 cenaze evine 2014 yılında 60.000 adet pide ve 60.000 adet ayran dağıtılmıştır
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (n) bendine istinaden başkanlık oluru ile 267 fakir ve muhtaç aileye 107.575,00 TL maddi yardım yapılmıştır
- Spor kulüplerine destek (İlçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine 145.000 ,00 TL'lik maddi yardım yapılmıştır)
- İşbirliği ile hareket ederek ramazan ayında ihtiyacı olan ailelere sıcak yemek yardımı ve Eylül ayında ihtiyacı olan 500 öğrenciye kırtasiye yardımı sağlanmıştır.
- 65 yaş ve üzeri vatandaşlara ESHOT kartı başvuruları için mobil hizmet sağlanmıştır.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz birimlerince hizmet duyulan her türlü mal, hizmet, yapım ve şehrin temizliğine yönelik katı atıkların toplanması ve destek hizmetleri ve gerekli tüm tüketim malzemelerinin teminine ilişkin olarak **2014** yılı içerisinde **4734** sayılı kanuna göre toplam **36** adet ihale yapılmış olup , harcama evraklarının hak ediş raporları ve bunlara ilişkin tüm belge ve cetvelleri ile ödeme emirlerini kanunları takip ederek diğer birimler adına hazırlayıp ; Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar Planları ve Parselasyon Planları Kontrol Edilmiştir.
- İmar Durumu ve Yapı Ruhsatı Verilmiştir.
- Temel Üstü Vizesi Yapılmıştır ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmiştir.
- Numarataj, Kamulaştırma ve Yapı Denetim Hizmet İşleri yapılmıştır.
- İmar ile ilgili gelen tüm resmi evrak ve dilekçeler için gereği yerine getirilmiştir.

Müdürlüğümüzce 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında düzenlenen ve incelenen evraklara ilişkin sayılar şu şekildedir;

- **959 adet** "İmar Durum Belgesi" düzenlenmiştir.
- **1096 adet** "Yapı Ruhsatı Belgesi" düzenlenmiştir
- **2516 adet** "Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenlenmiştir.
- **253 adet** "İmar Uygulaması" Belediyemiz Encümenine sevk edilerek karara bağlanmıştır.
- **22 adet** "Plan Değişikliği" dosyası Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; işlem yapılmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.
- **10 adet** taşınmaza ilişkin "Hisseli Satış" ve **1 adet** taşınmaza ilişkin "Taşınmaz Satış" işlemleri; Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; Belediyemiz Encümenince fiyatları belirlendikten sonra satılmıştır.
- **16 adet** taşınmaza ilişkin "Kamulaştırma" işlemi Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; Belediyemiz Encümenince fiyatları belirlendikten sonra satın alınmıştır.
- **19142 adet** (Gelen-Giden Evrak) işlem görmüştür.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünce düzenlenen Yapı Ruhsatlarının İnşaat aşamaları kontrol edilmiştir.
- Kaçak ve Ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile ilgili yasal işlemler yapılmıştır.
- Ruhsatlı ancak proje ve eklerine aykırı imalatlar ile ilgili gerekli yasal işlemler yapılmıştır.
- Tehlike arz eden yapılar ile ilgili yasal işlemler yapılmıştır.
- Kentsel dönüşüm kapsamında yapılara Yıkım Ruhsatları düzenlenmiştir.
- Eski Yapıların Tamirat ve Tadilatlarını mahallinde tespitleri yapıp 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden izinleri verilmiştir.

2014 Yılı içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü kaleminde toplam **1770** adet evrak kaydı yapılarak işlem görmüştür.

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz bünyesinde 2014 yılı içerisinde **27** Adet Kaçak Yapı Dosyası 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine istinaden, **10** Adet Yıkılacak Derecede Tehlikeli ve Umumun Sağlık ve Selametini İhlal Eder durumdaki yapılar ile ilgili dosya 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. Ve 40. Maddelerine istinaden işlem görmüştür.

2014 Yılı içerisinde 6306 Sayılı AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ HAKKINDA KANUN KAPSAMINDA değerlendirilen **105** Adet Dosya Müdürlüğümüzde işlem görmüştür.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1-EVRAK KAYIT:

Müdürlüğümüze gelen resmi yazılar, dilekçeler ve belediyemiz müdürlüklerinden gelen evraklar kayda alınıp, gereği yapıldıktan sonra arşivleme işlemi yapılmaktadır. 2014 yılında Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce toplam 104 evrak kayıt altına alınmıştır.

2-BELEDİYE MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZLARIN TESPİT EDİLMESİ:

Müdürlüğümüz 18.04.2014 tarih ve 6/59 sayılı Belediye Meclis kararı ile yeni kurulduğundan, daha önce taşınmazlarla ilgili düzenli bir veri bulunmamakta idi. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce Belediyeye ait taşınmazlar kayıt altına alınmış, kullanım amaçları mahallinde fotoğraflanarak tespit edilmiştir. Konuyla alakalı çalışmalar devam etmektedir.

3-BELEDİYE MÜLKİYETİNDEKİ BİNALARIN TESPİTİ:

Belediye mülkiyetindeki kahvehane, dükkân, konut, lojman, düğün salonu, kafeterya vb. kullanılan ve kiraya verilen bina vasıflı taşınmazlar mahallinde ölçülerek, m2 olarak alanları tespit edilmiş ve fotoğraflandırılarak taşınmaz envanteri oluşturulmuştur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçemiz mahallelerinde toplamda 7000 metre kanalizasyon işçiliği yapılmıştır.
- İlçemizin 6 mahallesinde toplam 18.000 ton asfaltlama işlemi yapılmıştır.
- Muhtelif sokaklarda kullanılmak üzere parke taşı ve bordür yağmur oluğu alımı yapılarak kaldırım ve sokaklarda kullanılmıştır.
- Pamukyazı ve Kuşçuburun Mahallelerinde bulunan alt geçitlerin tadilatları yapılarak hizmete açılmıştır.
- Kırbaş, Subaşı, Özbey ve Aslanlar Mahallelerindeki tehlikeli yapılar sınıfına giren eski okul binalarının yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Ertuğrul Mahallesi Muhtarlık Binası yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan eğitim öğretim kurumları, camiler ve imam lojmanlarının tadilat, boya, bahçe düzenlemeleri gibi işlemleri yapılmıştır.
- İZSU ve Doğalgaz çalışmaları sonucunda yollarda oluşan tamirat ve yamalar yapılmıştır.
- Hükümet Caddesi köprü altı yol ve kaldırım çalışması yapılmıştır.
- Ayrancılar bölgesinde yeni yollar açıldı ve dolgu malzemesi serilerek düzeltildi.
- Torbalı sınırları içerisinde 5.000 ton stabilize malzemesi ve 1.000 ton kırma taş mücavir alanlardaki yol çalışmalarında kullanılmıştır.
- İlçemiz mahallelerinde bozulan asfalt yollara rotbis ile yama tamiraty yapılmıştır.

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ
Beton Parke Taşı,Bordür,yağmur oluğu alım işi	İHALE BEDELİ : 458.750,00 TL İŞ TAMAMLANMIŞTIR.
Çimento,Kum,Toz kireç ve Hamur kireç alımı Yapılması işi	İHALE BEDELİ : 314.900,00 TL İŞ TAMAMLANMIŞTIR.
6 Mahallede yola asfalt betonu aşınma tabakası temini ve serme yaptırılması.	İHALE BEDELİ : 1.534.924,00 TL İŞLEM TAMAMLANMIŞTIR
Atatürk,Karşıyaka,Yemişlik Mahallesiinde kanalizasyon şebekesi yapım işi	İHALE BEDELİ : 413.824,98 TL İŞ TAMAMLANMIŞTIR.
155 kalem elektrik malzemesi alım işi	İHALE BEDELİ : 130.095,95 TL İŞLEM TAMAMLANMIŞTIR.
İlçemizde muhtelif yollarda kullanılmak üzere taş tozu ve dolgu malzemesi alım işi	İHALE BEDELİ : 53.000,00 TL İŞ TAMAMLANMIŞTIR.
Akaryakıt ürünleri alım işi	İHALE BEDELİ : 1.843,500,00 TL İŞ TAMAMLANMIŞTIR.
Tepeköy Mahallesi'nde Bulunan Orhaniye Camii Sinin Röleve Restorasyon Ve Restitüsyon yapım işi ihalesi.	İHALE BEDELİ:420.936.24 2.HAKEDİŞ AŞAMASINDADIR.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



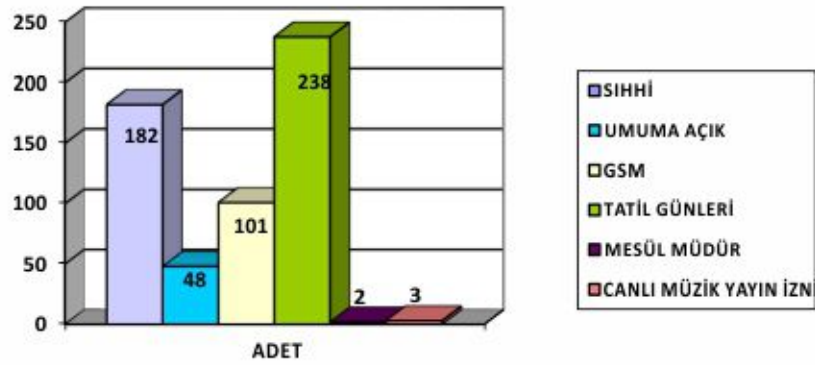
ELEKTRİK BÖLÜMÜ 2014 FAALİYET RAPORU

1-	Merkez ve mahallelerdeki anons ve ezan cihazı eksiklikleri giderildi. Mevcut sistemde oluşan arızalar yapıldı.
2-	Belediyemize ait ve çeşitli dernek, kurumların etkinliklerine ses düzeni kuruldu.
3-	Merkez ve mahallelerdeki belediyemize ait parkların periyodik aydınlatma bakımları yapıldı.
4-	Belediyemize ait sulama pompalarının periyodik bakımı yapıldı ve meydana gelen arızalar giderildi.
5	Mahallelerimizde bulunan kapalı ve açık düğün salonlarının aydınlatma bakımları yapılmıştır.

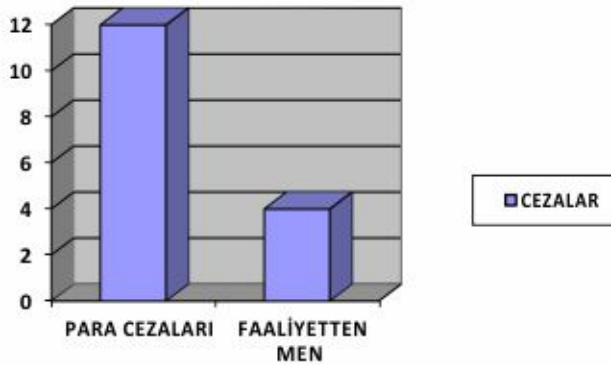
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzde 2014 yılı itibari ile 182 adet Sıhhi Müessese, 101 adet Gayri Sıhhi Müessese, 48 adet Umuma Açık Müessese olmak üzere toplam 331 adet İşyeri Ruhsatlandırılmış olup,

238 adet Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı, 2 adet Mesul Müdür Belgesi, 3 Adet Canlı Müzik Yayın İzni düzenlemiştir.



12 adet para cezası, 4 adet ticari faaliyetten men, toplam 16 adet işyeri çeşitli müeyyidelere çarptırılmıştır.

**ÇEVRE DENETİM BİRİMİ**

Çevre Denetim Biriminde 2014 yılı itibari ile,

62 adet hayvan şikâyeti değerlendirilmiştir. Bu bağlamda; Atatürk ve Karşıyaka Mahallelerinde hangi evde kaç adet hayvan olduğu tespiti yapılmıştır.

35 adet fabrika sanayi kaynaklı çevre kirliliği kapsamında denetlenmiştir.

17 farklı nokta ile ilgili gürültü ölçümü/denetimi yapılmıştır.

4 adet canlı müzik yayın izni belgesi için hazırlanmış Gürültü Ölçüm Raporu değerlendirilmiştir.

6359 konut, 17064 kişiye ambalaj atıkları konusunda konut bilgilendirmesi yapılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçe genelinde seyyar satıcılara ve kaldırım işgali yapan işyerlerine müdahale edilmiştir
- İşyerlerinin ruhsat ve ilgili denetim konularında, denetleme ve kontrolleri yapılmıştır,
- Şehrin muhtelif yerlerinde ve cami önlerinde dilencililiği meslek edinmiş vatandaşlara karşı müdahalede bulunulmuştur,
- İzinsiz olarak yapılan kazılar tespit edilerek, gerekli işlemleri yapılmıştır,
- Halkın refah ve huzurunu bozacak her türlü olumsuzluğa karşı günün 24 saati müdahalede bulunulmuştur.
- İlçe sınırları içerisindeki tüm camilerin genel temizlikleri yaptırılmıştır.
- Şehir içindeki inşaatlarda gerekli denetim ve kontroller yapılmıştır.
- İlçemiz Atatürk ve Emek Sanayi Sitelerinin kesiştiği 35.000 M2 alanda hayvan satışı pazarı kurulmuştur
- İlçemizde vefat edenlerin cenaze evlerine pide – ayran ikramı götürülmüştür.
- Resmi Tören, Kutlamalar, Festival ve Şenliklerde gerekli önlemler alınmıştır.
- İlçe genelindeki 12 adet Pazar yerlerinde gerekli kontroller yapılmış ve önlemler alınmıştır.
- Belediye birimlerimiz ile gerekli koordinasyon ve çalışmalar yapılmıştır.
- Vatandaşlar tarafından verilen şikâyet ve talep dilekçeleri zamanında değerlendirilmiş ve ilgililerine cevap verilmiştir.

İlçe Emniyet Müdürlüğü Ekipleri, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü Ekipleri ve İlçe Jandarma Ekipleri ile birlikte Pazar yerlerinde açıkta sigara ve sahte zeytinyağı vb. satışlar ile ilgili denetim ve kontroller yapılmış gerekli yasal işlemler başlatılmıştır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**a) İlçemizde Çöplerin Toplanması Ve Nakli:**

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmiş olup 2014 yılında 55.918 ton çöp toplanmıştır.

b) Sokakların Süpürülmesi:

1 – Temizlik işleri çalışma sistemi 5 (beş) çeşit vardiya ile gruplandırılmak suretiyle gün içi paylaşımı yapılmıştır.

- Birinci grup götürü olup sabah saat 04.30 ile 05.00 arası göreve çıkarak kendilerine gösterilen mıntikalardaki tüm konteynerleri bitirmek suretiyle mesaisini bitirmiştir.
- İkinci grup ise sabah saat 06.30 da iş başı yaparak saat 15.30 da mesaisini bitirmiştir.
- Üçüncü grup ise sabah saat 07.00 de iş başı yaparak saat 16.00 da mesaisini bitirmiştir.
- Dördüncü grup ise sabah saat 08.00 de iş başı yaparak saat 17.00 de mesaisini bitirmiştir.
- Beşinci grup ise saat 15.00 te iş başı yaparak saat 23.00 de mesaisini bitirmiştir.

2 - Temizlik işleri bünyesinde 26 kişilik seyyar grup oluşturularak, seyyar el arabaları ile şehir merkezi, resmi kurumlar, okullar, ticari faaliyet alanlarının ve insanların yoğun olarak bulunduğu cadde ve sokakları gün içinde sürekli süpürmek suretiyle temizliği yapılmıştır.

c) Konteynırların Yıkanması:

Bölge genelinde cadde ve sokaklara konulmuş olan konteynerleri dezenfektan ilacı ile periyodik olarak yıkanmıştır.

d) Molozların Toplanması:

İlçemiz sınırları içinde vatandaşlarımızın evlerinde yapmış oldukları tadilatlar sonucunda çıkan moloz atıkları, bahçelerinde bulunan ağaçların budanması sonucu çıkan dal ve diğer parçalar, temizledikleri yabani otlar, sıkıştırılmalı araçlarımızın alamadığı katı atıkları, kepçe ve kamyon ekibimizle günlük olarak toplayarak moloz döküm sahasına götürülmüştür.

e) İlçemiz Dahilinde İbadethanelerin Temizliği:

İlçemiz dahilindeki ibadethanelerin temizliği periyodik olarak müdürlüğümüz denetiminde gerçekleştirilmiştir.

Resmi, dini bayramlarda ve belediyemizin tertip ettiği organizasyonlarda temizlik personeli rutin çalışmasını sürdürmekte olup, ayrıca tören yapılacak alanlar ile ibadet yapılacak alanlar, cadde ve sokaklar temizlendikten sonra tazyikli su sıkılmak suretiyle yıkanıp kullanıma hazır hale getirilmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**f) Ambalaj Atıkları:**

10.09.2009 tarihinde, Belediyemiz ÇEVKO – KASTAŞ ile birlikte ambalaj atıklarının geri dönüşümü için üçlü protokol imzalamıştır. Ayrıca Muzaffer Pınarbaşı ile cam ve şişe dönüşümü için iki protokol imzalanıp cam ve şişe kumbaraları dağıtımı yapılarak toplama hizmeti verilmeye başlamıştır. Ambalaj atıkları toplama işleminin planı dahilindeki 1. ve 2. aşaması tamamlanmış olup, 3. Aşamaya geçilmiştir.

g) Atık Piller:

10.09.2009 tarihinde Belediyemiz, İzmir Büyükşehir Belediyesi, TAP arasında (2) ikişer yıl uzatmalı olarak protokol imzalanmış olup, atık pillerin doğaya zarar vermeden bertaraf edilmesi için okullarda ve resmi kurumlarda yapılan kampanyalar sonucunda, verdiğimiz atık pil kumbaralarına 2014 yılı içerisinde 1690 kilogram çeşitli ebatlarda atık pil biriktirilmiştir. Bu biriktirilen atık piller toplanarak İBBB'si Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bertaraf edilmesi için teslim edilmiştir.

h) Evsel Katı Atık:

2014 yılı içerisinde günlük olarak toplanan evsel katı atık miktarı yaklaşık 190 tondur, bu miktarın yaklaşık 5 / 1 oranı Kısıt transfer istasyonuna, diğer kısmı ise Belediyemizin yapmış olduğu transfer istasyonuna gitmektedir; yaklaşık olarak yıllık evsel katı atık miktarı ise 55.918 tondur.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2014 YILI	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
AYLAR	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	19	29	0	0	48
ŞUBAT	18	12	0	0	30
MART	0	0	0	0	0
NİSAN	4	16	0	0	20
MAYIS	12	50	0	0	62
HAZİRAN	10	15	0	0	25
TEMMUZ	6	18	0	0	24
AĞUSTOS	23	38	0	0	61
EYLÜL	20	36	0	0	56
EKİM	13	22	0	0	35
KASIM	31	22	0	1	54
ARALIK	19	31	0	0	50
TOPLAM	175	289	0	1	465



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI

1- ERKEK KÖPEK : 175 ADET

2- DIŞI KÖPEK : 289 ADET

3- DIŞI KEDİ : 1 ADET

TOPLAM: 465 ADET

2014 YILI YARALI TEDAVİ EDİLEN HAYVAN SAYISI

	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	ERKEK	DIŞI	ERKEK	DIŞI	MİX
KASIM	3	2	0	1	6
ARALIK	5	11	1	0	17
TOPLAM	8	13	1	1	23

TEDAVİSİ YAPILAN YARALI HAYVAN SAYISI

1- ERKEK KÖPEK : 8 ADET

2- DIŞI KÖPEK : 13 ADET

3- ERKEK KEDİ : 1 ADET

4- DIŞI KEDİ : 1 ADET

TOPLAM : 23 ADET

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2014 YILI SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

AYLAR	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	4	1	0	0	5
ŞUBAT	6	1	0	0	7
MART	1	1	0	0	2
NİSAN	2	1	0	0	3
MAYIS	8	4	0	0	12
HAZİRAN	3	5	0	0	8
TEMMUZ	2	1	0	0	3
AĞUSTOS	2	4	0	0	6
EYLÜL	6	6	0	0	12
EKİM	5	6	0	0	11
KASIM	4	1	0	0	5
ARALIK	7	9	0	0	16
TOPLAM	50	40	0	0	90

SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

1- ERKEK KÖPEK : 50 ADET

2- DİŞİ KÖPEK : 40 ADET

TOPLAM : 90 ADET

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

- Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt İçinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve İhtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri Özel Kalem Müdürlüğüyle birlikte yürütülmüştür.
- Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizi yapılmıştır.
- Yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıl içinde uygulanacak ve personelin yetiştirilmesini, verimliliğinin artırılmasını ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlayıcı her çeşit eğitim faaliyeti tespit edilerek bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak eğitim programları Özel kalem müdürlüğüyle birlikte hazırlanmıştır.
- Başkanlık Makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programları özel Kalem Müdürlüyle birlikte uygulanmıştır.
- Hizmet içi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütülmüştür.
- Katılım listeleri oluşturularak, eğitim araç ve gereçleri tedarik edilerek, hizmet içi eğitime katılacak personellere bilgi verilmiştir.
- Hizmet içi eğitimleri değerlendirilerek ve sonuçları raporlanmıştır.
- Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemler yürütülmüştür.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Kanalizasyon olmayan mahallelerde Kanal Açma ve Vidanjör Hizmeti verilmiştir.
- Belediyemize ait merdivenli araç ücreti karşılığında halkımızın hizmetinde kullanılmıştır.
- Hasta Nakil Aracı ile talep üzerine hastalar ilgili yere ulaştırılmıştır..
- Otobüs ve Minibüslerimizde okullarımızın araç ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Yolda kalmış araçlara ve kaza yapan araçlara Kurtarıcı Hizmeti verilmiştir.
- Düğünlerde ve özel günlerde vatandaşımızın talebi üzerine tren ve fayton hizmeti verilmiştir.
- Tarımla uğraşan çiftçilerimize pamuk toplama makinesi hizmeti verilmiştir.
- Ev taşıyan vatandaşlarımıza taşıma asansörü ile ücreti karşılığı hizmet verilmiştir.
- Cenazesi olan vatandaşlarımıza cenaze aracı hizmeti verilmiştir.
- İş makineleri Belediyemiz çalışmalarının dışında kalan zamanlarda gelen taleplere göre ihtiyaç sahiplerine kiralanmıştır.



BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Başkanının çalışmaları, projeleri ve belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacıyla, tüm belediye faaliyetlerini kamera ve fotoğraf makinesi aracılığı ile kayıt altına alıp haberleştirilerek elektronik posta sosyal medya telefon vb. araçlar üzerinden görsel, işitsel, yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla ajanslara iletilerek kamuoyu doğru bilgilendirilmiştir. Belediye Başkanımız ile basın yayın kuruluşları arasında görüşmelerin programlanması, başkanın gazete ve tv yayınlarına katılması sağlanmıştır.

Dönem içerisinde belediye faaliyetleriyle ilgili 1 dergi ve 1 gazete yayınlanmıştır.



TORBALI İÇİN EĞİTİM ZİRVESİ



Torbalı Belediye Başkanı Adnan Yazar, Torbalı'nın eğitimde önemli bir rolü olduğunu belirterek, 2014 eğitim öğretim yılının programlarını değerlendirdi. Başkan, eğitimci arkadaşlarıyla birlikte her alanda katkı sağlamak için çalışacaklarını belirtti.

Bu okullarda yerli ve yabancı öğrencilerin eğitimini sağlamak için, okulların koşullarını da ele alarak eğitimci arkadaşlarıyla birlikte çalışacaklarını belirten Başkan, eğitimci arkadaşlarıyla birlikte her alanda katkı sağlamak için çalışacaklarını belirtti.

YILDIRIM'DAN DERGİMİZE TAM NOT



Torbalı Belediyesi'nin çıkardığı yerel dergi 'Torbalı Belediyesi Halkla İlişkiler Dergisi' Yıldırim Dergi'den tam not aldı. Başkan, derginin her sayısında Torbalı'nın gelişimini ve sorunlarını ele aldığını belirtti.



Asiye Çınar, Torbalı'nın en eski ağacıdır. Bu ağacın 1800 yılında dikildiği tahmin edilmektedir. Başkan, ağacın korunmasını ve gelecek nesillere aktarılmasını istedi.

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ İŞ-KUR GİBİ ÇALIŞIYOR



Torbalı Belediyesi Halkla İlişkiler Birimi, Torbalı'daki sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak, vatandaşların sorunlarını dinlemektedir. Başkan, bu birimin aktif olarak çalıştığını belirtti.

Minyatür Torbalı'dan büyük ilgi. Başkan, minyatür Torbalı'nın, Torbalı'nın gelişimini ve sorunlarını gösteren bir model olduğunu belirtti.

AYDIN "TÜRKİYE TORBALIYLA GURUR" DUYUYOR



Aydın, Torbalı'nın gelişimini ve sorunlarını takdir ediyor. Başkan, Aydın'ın Torbalı'ya gösterdiği ilgiye teşekkür etti.



Torbalı Belediyesi'nin çıkardığı yerel dergi 'Torbalı Belediyesi Halkla İlişkiler Dergisi' Aydın Dergi'den tam not aldı. Başkan, derginin her sayısında Torbalı'nın gelişimini ve sorunlarını ele aldığını belirtti.



Hastane inşaatı tüm hızıyla devam ediyor. Başkan, hastane inşaatının hızla ilerlediğini belirtti.

TORBALI'NIN HİZMET ADAMI



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

İlkbahar ayının başlangıcı ile beraber her parkımıza bir eleman görevlendirmekteyiz. Bu elamanlarımız parklarımızın temizliğini, sulama ve bakımını yaparlar. Bu sayede yaz boyunca parklarımızda bulunan çim alanları, ağaçlar, bitkiler ve çiçekler canlılığını korurlar. Havuz ve şelalelerimiz sürekli çalışmakta ve periyodik olarak bakımları yapılmaktadır. Parklarımızda ve şehir genelinde kullanmak için satın almış olduğumuz ağaç ve süs bitkilerinin sulaması ve bakımı yapılmıştır.

- Toprak ve gübre eleme işi yapılmıştır.
- Çiçek parterlerinde bulunan çiçeklerin çapası ve yabancı ot temizliği yapılmıştır.
- Yetiştirdiğimiz çiçek ve güllerin bakımı yapılmıştır.
- Bitki ve ağaçların budaması yapılmıştır.

1-Çocuklarımıza yeni oyun grupları:

Çarpık kentleşme sürecinde maalesef çocukların rahat ve güvenli oynayabilecekleri alanlar ihmal edilmiştir. Torbalı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, hem sayı, hem de nitelik olarak daha çevreci, daha fonksiyonel ve daha güvenli çocuk oyun alanlarının yapımı gerçekleştirilmiştir. Özellikle Avrupa Birliği standartlarında malzeme ağırlıklı imal ve inşa edilen bu yeni çocuk oyun alanlarında hem çocukların zevkle oynaması sağlanmakta, hem de ebeveynler çocukların güvenliğinden emin olmaktadır. Yeni bağlanan 22 mahallemize çocuk oyun grupları ve park çalışmaları yapılarak zarar görenler yenileri ile değiştirilmiştir.

• Üçpınarlar Rekreasyon Alanı

33.000 m² Alan, 27.000 m² yeşil alan, İçerisinde 300 m² Kafeterya, Şelale ve dereler, Kondisyon Seti, Çocuk Oyun Grubu, Basketbol ve Voleybol Sahası ile bölgemizin en cazip rekreasyonu oluşturularak hizmet vermektedir.

• Ayrancılar Anadolu Kültür Yolu

10 adet Türk Âlim heykeli (Mevlana, Yunus Emre, Lagari Hasan Çelebi, Hazerfan Ahmet Çelebi, Biruni, İbni Sina, Dede Korkut, Farabi, Mimar Sinan, Barbaros Hayrettin Paşa) bulunmakta, 1500 m² yeşil alanı bulunan parkta oturma ve yürüyüş alanları bulunmaktadır.

• Çaybaşı Mahallesi Kafeterya ve Park Alanı

4452 m² alan üzerine yapılan parkta 2900 m² yeşil alan ve oturma grupları mevcuttur. Ayrıca 258 m² kafeterya, 507 m² Açık Düşün Pist alanına sahiptir.

• Kuşçuburun Kafeterya

Mahallenin çeşitli aktivitelerinin yapılacağı bina ve bahçeden oluşmaktadır. Kafeterya alanı 261 m² olup, bahçe alanı 2190 m²'dir.



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- **Karşıyaka Mahallesi – Atatürk Mahallesi "Barış ve Kardeşlik Parkı"**

Park içinde 149 m² Kafeterya, 50 m² gelin odası, 510 m² Basketbol Sahası, 150 m² Kondisyon Alanı, 244 m² Çocuk Oyun alanı, 1705 m² Açık Düşün Pist Alanı, 1723 m² yürüyüş yolu, 4600 m² yeşil alan mevcuttur. Toplam alan 10.000 m²' dir.

- **Belediye Kültür Merkezi Bahçesi**

10.500 m² yeşil alan, yürüyüş ve gezinti yolları dinlenme ve rekreasyon amaçlı kullanım için düzenlenmiştir.

- **Belediye Kültür Merkezi Bahçesi Özgür Gelecek Heykeli**

Belediye Kültür Merkezi bahçesine Özgür Gelecek Heykeli yaptırılmıştır.

- **Akvaryum**

272 Adet Akdeniz balığı ile ilçemiz ilk defa açık alan akvaryumuna kavuşmuştur.

- **Aşık Mahzuni Şerif Kültür ve Cem Evi**

Bahçesine 12 İmam adına 12 İhlamur fidanı dikilmiştir. 3 Manolya ağacı ile "Hak-Muhammed-Ali" ifade edilmiştir. Girişe 2 aslan heykeli ve Pir Sultan ve Hacı Bektaşî Veli'nin rölyefleri kullanılmıştır.

- **Atatürk Mahallesi Barış ve Kardeşlik Parkı**

Çocuklarımızın zihinsel ve bedensel gelişimlerini sağlamak amacı ile Atatürk Mahallesi içerisinde çocuk oyun grupları ve park alanı oluşturulmuştur.

2-Uçurtma Şenliği

Belediyemiz tarafından geleneksel hale getirilen Uçurtma Şenliği bu yıl yedinci defa yapılmıştır. Çocuklarımızın el becerilerinin geliştirilmesi, arkadaşları ve aile çevreleri ile birlikte iş yapabilme yetenekleri kazandırılması ve kolektif yaşama ruhunun geliştirilmesi amacına yönelik olarak Nisan ayı içerisinde yapılan şenlikte Türk Hava Kurumu ile işbirliğine gidilerek çocuklarımızın havacılığa ilgi duymalarını sağlamak için Türk kuşu uçaklarıyla gösteri yapılması sağlanmıştır. Türk Hava Kurumunda eğitim alan paraşütçülerimizde gösteri yaparken motorlu yamaç paraşütü ile de gösteri zenginleştirilmiştir. 700 Civarında yarışmacının katıldığı şenlik neticesinde dereceye giren çocuklarımıza çeşitli hediyeler verilmiştir; ayrıca yarışmaya katılan tüm çocuklarımıza günün anısına birer adet uçurtma şenliği madalyası verilmiştir, uçurtma şenliği 2015 yılında Türk Hava Kurumunun da destekleriyle görsel açıdan daha zevkli olarak devam ettirilecektir.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**3- Bakım çalışmaları**

Müdürlüğümüz tarafından kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmaya yönelik imalat çalışmalarının yanında aynı zamanda mevcut olan yeşil alanların bakımını da yapmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında aşağıdaki işler periyodik olarak yapılmıştır.

- Çim biçimi
- Temizlik
- Çapalama
- Gübreleme
- Sulama
- Budama
- Zararlılarla Mücadele.

4- Ağaçlandırma çalışmaları:

Çaybaşı Mahallesi Fetrek havzasında ağaçlandırma yapılarak 1500 çam fidanı toprakla buluşturulmuştur.

5- Resmi Kurumlarda yapılan çalışmalar:

İlçemizde faaliyet gösteren resmi kurumların, askeri binaların, okulların, Muhtarlık binaları bahçelerinde yenileme ve çim biçme, gübreleme ve budama gibi bakım çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalarımızla ilçemizdeki tüm kamusal alanların bakımlı ve çevrelerinin gösterişli hale getirilmesi amaçlanmıştır. İlçemizde bulunan tarihi camiler başta olmak üzere bahçesi uygun olan camilerimizin bahçe tanzimi ve periyodik bakımları yapılmıştır.

6- Semt parkları ve yol ağaçlandırmaları:

İlçemizde bulunan semt parklarına ait envanter çalışmaları devam etmekle birlikte, mevsim özellikleri dikkate alınarak tüm semt parklarımızın topraklarının işlenmesi, tesviyesi, alt yapı çalışmaları, iç yollar ve park donatıları yenilenmesi veya bakımı, bitkilendirilmesi, çim ekimi çalışmaları devam etmektedir. Yeni açılan veya genişleme çalışmaları yapılan cadde ve bulvarlarda bulunduğu konum ve ağaçlandırma teknikleri de dikkate alınarak kaldırım, refüj ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır, yol ağaçlandırmalarında kent gelişimi ve TSE nin bu konuda belirlediği kriterler dikkate alınarak dikimler yapılmış, ileri yıllarda oluşabilecek sorunların önüne geçilmeye çalışılmıştır, refüj ve yol ağaçlandırmalarında aşılı küresel formlu akasya, formlandırılmış ligustrum, turunc, piramidal formlu mavi servi gibi bitkiler tercih edilmiştir, aynı dönem içinde yer örtücü, mevsimlik çiçek olarak ta 820.000 adet dikim yapılmıştır. İlçemizi çiçeklerle donatmak için hibe olarak Belediyemize kazandırılan 300.000 adet mevsimlik çiçek park, bahçelere dikilmiştir.

7- Efeoğlu Tabiat Parkı:

Orman ve Su İşleri Bakanlığına bağlı Tatbikat Parkları Genel Müdürlüğüne ait Efeoğlu Tabiat Parkı ihale ile kiralanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur. 226.000 m2 alana ait " Gelişme Planı " yaptırılmakta olup, planın onayına müteakip iyileştirme çalışması yapılacaktır.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 02.01.2014 tarihinde 1 nolu yevmiye kaydı ile 2013 yılından 2014 yılına hesap devri ile kayıtlarına başlamıştır. 2 nolu yevmiye kaydı ile ise 2014 yılı Belediye bütçesi kayıtlara alınmıştır.

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 7253 adet yevmiye kaydı yapılmıştır. Yevmiye kayıtları Gönderme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerinden oluşmaktadır. 2014 Mart ayında 2013 yılı Kesin Hesap çalışmalarına başlanmış, hazırlanan Kesin Hesap Mayıs ayında toplanan Meclisimize sunularak kabul edilmiştir.

Haziran ayında Belediye Birimlerine Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce 2015 yılı ve izleyen 2 yılın bütçeleri ve gelir tarifeleri için Bütçe çağrısı yapılmıştır. Haziran, Temmuz aylarında birimlerin teklifleri incelenmiş ve taslak bütçe haline getirilerek Belediye Başkanımıza sunulmuştur. İncelenen taslak bütçe Ağustos ayında Belediye Encümenine gönderilmiştir. Encümenince incelenen 2015 yılı taslak bütçesi ve performans programı Ekim dönemi olağan Meclisince Bütçe Komisyonuna gönderilmiştir. Komisyonca incelenen 2015 yılı taslak Bütçesi Ekim ayı Meclisince kabul edilmiş olup Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kasım dönemi Meclis toplantısında görüşülmek üzere Meclis Şube Müdürlüğü'ne gönderilmiş ve Büyükşehir Meclisince de kabul edilmiştir. Belediyemizin Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve Vergi Dairesine 2004 yılına kadar olan borçlarımız Hazine Müsteşarlığı ile yapılan uzlaşma protokolü sonucunda yeniden yapılandırılmış ve borçlarımız İller Bankası gelirlerimizden kesilerek ödenmeye devam etmiştir. 6111 sayılı yasa gereği yapılandırılan SGK borçlarımızın taksitleri düzenli olarak

ödenmiş olup herhangi bir aksaklığa yer verilmemiştir.

6552 sayılı yasa gereği Sosyal Güvenlik Kurumu'na olan 2014 yılı Nisan ve önceki aylara ilişkin 10.09.2014 ve öncesinde tahakkuk etmiş fakat ödenmemiş sigorta prim borçları, işsizlik sigortası prim borçları, damga vergisi ve özel iletişim borçlarımız yapılandırılmış olup ödemesi düzenli olarak yapılmaktadır.

6552 sayılı yasa gereği Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne olan 30 Nisan 2014 tarihinden önceki dönemlere ilişkin tüm vergi borçlarımız yapılandırılmış olup ödemesi düzenli olarak yapılmaktadır.

İller Bankası payımızdan kesilmekte olan Kalkınma Ajansına (İZ-KA) aktarılabacak paylar 6552 sayılı yasa gereği Kurumumuz tarafından borçlanılarak taksitler halinde ödenmektedir. 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereği Belediyemize bağlanan Çamlıca Köy Muhtarlığı ve Saipler Köy Muhtarlığına ait 2012 yılı öncesi TEDAŞ'a olan Tarımsal sulama borçlarımız 6552 sayılı yasa gereği yapılandırılmış olup ödemesinin tamamı yapılmıştır.

6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereği Belediyemize bağlanan 22 köy Muhtarlığına ait muhtelif tarihlerdeki su aboneleri borçları 6552 sayılı yasa gereği yapılandırılmış ve ödemesinin tamamı yapılmıştır.

6552 sayılı kanun gereği yasa kapsamı içerisinde yer alan alacaklarımız yapılandırılarak 2014 yılı içerisinde gelirlerimizin gerçekleşme oranı artmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A- Mali Bilgiler****I. Bütçe Uygulama Sonuçları**

2014 yılı Belediye başlangıç Gelir Bütçesi 78.000.000,00 TL, Gider Bütçesi ise başlangıç bütçesi olarak 78.000.000,00 TL öngörülmüştür. 2013 yılından devreden 3.876.336,60 TL ödenek ile toplam Gider Bütçesi 81.876.336,60 TL olmuştur.

2014 yılı Bütçe Gideri ise; 58.102.256,26 TL olup, giderin bütçeye oranı %74' tür.

2014 yılı Bütçe Geliri ise; 61.691.320,59 TL olup, gelirin bütçeye oranı %79' dur.

Bütçe gelirlerinden red ve iadeler toplamı 804.647,16 TL olup buna göre 2014 yılı net bütçe gelirimiz 60.886.673,43 TL' dir.

2014 Mali yılı bütçe gelir – gider farkımız 2.784.417,17 TL'dir.





TORBALİBELEDİYESİ

BÖLÜM 5

BÖLÜM 5



TORBALI
BELEDİYESİ

2014

FAALİYET RAPORU



2014

FAALİYET RAPORU

MALİ
TABLOLAR

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU
2014 BÜTÇE YILI

46. YIL TORBALI BELEDİYESİ
2014

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARI YIL (N)	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARI YIL (N)	(TL)
	I	II	III	IV									
830 01	1				Personel Giderleri	5.562.095,39	7.785.275,94	9.839.457,52	Vergi Gelirleri	19.858.084,16	20.517.585,41	23.880.874,92	
830 01 1					Memurlar	1.957.430,54	2.522.904,49	3.740.880,88	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	10.245.058,14	10.972.710,98	13.277.892,06	
830 01 2					Sözleşmeli Personel	845.985,75	654.628,42	561.981,18	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.900.493,58	3.354.494,08	3.993.015,68	
830 01 3					İşçiler	2.415.568,27	4.241.277,76	5.118.823,12	Harçlar	6.712.084,49	6.189.904,23	6.608.938,88	
830 01 4					Geçici Personel	33.415,35	59.168,17	100.314,05	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	447,95	476,12	1.028,30	
830 01 5					Diğer Personel	309.695,48	307.297,10	317.458,29	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.383.075,06	8.659.886,22	10.061.317,60	
830 02					Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi G	891.930,72	1.357.046,54	2.103.408,92	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	3.957.647,82	6.149.491,89	8.195.589,85	
830 02 1					Memurlar	268.817,96	349.845,12	491.967,05	Kurumlar Hasılatı	261.115,45	1.154.978,30	389.357,57	
830 02 2					Sözleşmeli Personel	119.802,59	94.657,79	76.537,29	Kira Gelirleri	1.164.311,79	1.355.416,03	1.475.734,60	
830 02 3					İşçiler	501.056,79	912.543,63	1.534.102,75	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	635,58	
830 02 5					Diğer Personel	2.253,38	0,00	801,83	Alınan Bağış ve Yardımlardan Alınan Paylar	6.075.217,64	2.149.473,94	1.911.782,42	
830 03					Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.769.141,65	29.814.575,36	32.841.306,78	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	2.226.62,16	
830 03 1					Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	199.218,09	293.211,03	114.249,03	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	912.676,00	686.985,15	11.907,20	
830 03 2					Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	8.162.804,29	11.667.158,75	9.617.573,85	Proje Yardımları	5.162.541,64	1.462.488,79	1.677.213,06	
830 03 3					Yolluklar	55.410,70	14.405,69	47.584,23	Diğer Gelirler	17.437.275,77	21.337.443,31	25.250.443,25	
830 03 4					Görev Giderleri	260.843,46	290.342,22	310.261,69	Faiz Gelirleri	16.816,73	290.010,69	204.871,03	
830 03 5					Hizmet Alımları	11.241.356,45	11.655.797,50	18.521.005,61	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	15.352.543,09	19.153.001,11	23.057.756,33	
830 03 6					Temsil ve Tanıtım Giderleri	1.457.150,93	1.683.006,84	1.429.886,79	Para Cezaları	1.910.663,76	1.741.279,16	1.706.943,37	
830 03 7					Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım, Bakım	2.745.542,93	3.502.213,75	2.300.450,94	Diğer Çeşitli Gelirler	157.252,19	153.152,35	280.872,52	
830 03 8					Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	646.014,80	708.439,58	500.294,64	Sermaye Gelirleri	1.630.086,42	1.115.020,95	586.902,40	
830 03 9					Tedavi ve Cenaze Giderleri	800,00	0,00	0,00	Taşınmaz Satış Gelirleri	1.630.086,42	1.115.020,95	586.902,40	
830 04					Faiz Giderleri	1.217.362,41	774.346,97	1.410.208,95	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)				
830 04 2					Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.217.362,41	774.346,97	1.410.208,95	Vergi Gelirleri	50.383.739,05	53.779.409,83	61.691.320,59	
830 05					Carî Transferler	1.337.277,76	895.644,00	1.346.962,18	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	39.041,01	190.060,58	107.331,66	
830 05 1					Görev Zarfaları	151.878,12	54.418,35	216.858,37	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	5.914,71	176.585,60	94.369,12	
830 05 3					Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Tr	740.488,05	301.617,84	558.056,48	Harçlar	33.126,30	138,97	4.218,10	
830 05 4					Hane Halkına Yapılan Transferler	100.113,30	13.187,33	107.575,00	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	6,00	0,00	
830 05 8					Gelirlerden Ayrılan Paylar	344.798,29	407.732,48	464.472,33	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.904,04	15.006,28	695.312,04	
830 06					Sermaye Giderleri	20.862.980,34	18.895.333,05	10.435.411,91	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	3.644,04	0,00	689.879,85	
830 06 1					Mamul Mal Alımları	933.578,04	1.396.982,57	589.394,37	Kurumlar Hasılatı	0,00	847,46	0,00	
830 06 3					Gayri Maddi Hak Alımları	120.200,70	25.960,00	153.500,00	Kira Gelirleri	260,00	14.158,82	543,19	
830 06 4					Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırması	1.499.290,90	2.179.000,88	1.427.923,67	Diğer Gelirler	8.498,28	55.697,85	2.003,46	
830 06 5					Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	17.211.869,39	16.831.206,25	8.071.480,84	Faiz Gelirleri	0,00	943,32	150,65	
830 06 6					Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	48.144,00	0,00	0,00	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	6.918,60	6.865,47	0,00	
830 06 7					Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.049.897,31	423.283,35	193.113,03	Para Cezaları	1.579,68	47.889,06	1.852,81	
830 07					Sermaye Transferleri	125.000,00	0,00	125.500,00	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)				
830 07 1					Yurtiçi Sermaye Transferleri	125.000,00	0,00	125.500,00		51.443,33	260.764,71	804.647,16	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)						54.765.788,27	59.522.221,86	58.102.256,26		50.332.295,72	53.518.645,12	60.886.673,43	
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (D-A)										-4.433.492,55	-6.003.576,74	2.784.417,17	

TARİHE GÖRE MİZAN
GEÇİCİ MİZAN

TORBALI BELEDİYESİ

01.01.2014
31.12.2014

Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	Banka Hesabı	79.470.553,65	79.169.323,03	301.230,62	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	79.124.129,42	79.124.129,42	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	11.898.149,15	11.898.149,15	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	5.174.918,99	4.795.824,10	379.094,89	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	43.376.700,35	40.422.280,26	2.954.420,09	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	19.096.165,07	7.792.665,34	11.303.499,73	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.213.951,60	1.175.954,55	37.997,05	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	131.718,65	81.968,64	49.750,01	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	458.648,92	454.786,40	3.862,52	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	257.036,29	65.001,78	192.034,51	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	5.236.609,16	5.154.473,24	82.135,92	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	536.056,81	536.056,81	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	27.059,79	27.059,79	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	315.676,44	145.815,76	169.860,68	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.370.519,44	112.137,23	2.258.382,21	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	90.947,76	90.947,76	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	414,99	0,00	414,99	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.673.737,49	298.634,80	1.375.102,69	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.084.816,07	565.968,65	2.518.847,42	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	420,46	0,00	420,46	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.511.886,78	0,00	4.511.886,78	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	346.500,00	46.500,00	300.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	70.946.174,31	28.710.953,37	42.235.220,94	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	48.071.232,01	0,00	48.071.232,01	0,00
252	Binalar Hesabı	95.067.760,67	39.181.705,98	55.886.054,69	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.140.552,10	3.525.048,10	5.615.504,00	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	6.167.804,21	2.065.561,59	4.102.242,62	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	7.707.069,50	8.515,98	7.698.553,52	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	4.715.487,61	21.526.868,81	0,00	16.811.381,20
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	36.064.590,29	0,00	36.064.590,29	0,00
260	Haklar Hesabı	613.864,02	0,00	613.864,02	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	281.245,22	0,00	281.245,22
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	566.146,58	0,00	566.146,58	0,00

299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	566.146,58	0,00	566.146,58
300	Banka Kredileri Hesabı	2.873.004,24	8.074.912,03	0,00	5.201.907,79
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	41.895.214,46	56.420.219,03	0,00	14.525.004,57
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	294.567,21	1.452.457,27	0,00	1.157.890,06
333	Emanetler Hesabı	1.837.262,38	3.734.595,70	0,00	1.897.333,32
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.156.368,11	2.365.660,31	0,00	209.292,20
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.458.332,44	2.728.928,72	0,00	270.596,28
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.343.469,68	1.800.055,87	0,00	456.586,19
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00	21.780,31	0,00	21.780,31
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	1.204.414,98	2.321.298,42	0,00	1.116.883,44
379	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	6.617,45	0,00	6.617,45
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	5.025,31	0,00	5.025,31
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	150.636,16	150.636,16	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	50,16	0,00	50,16
400	Banka Kredileri Hesabı	1.156.092,90	1.734.815,31	0,00	578.722,41
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	233.628,92	0,00	233.628,92
500	Net Değer Hesabı	71.768.889,52	197.691.934,24	0,00	125.923.044,72
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	42.800.627,90	90.806.311,10	0,00	48.005.683,20
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13.554.264,72	13.554.264,72	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	2.963.046,44	66.029.985,52	0,00	63.066.939,08
630	Giderler Hesabı	53.113.883,44	70.474,27	53.043.409,17	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	80.147,55	61.771.468,14	0,00	61.691.320,59
805	Gelir Yansıtma Hesabı	61.703.626,24	816.952,81	60.886.673,43	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	804.647,16	0,00	804.647,16	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	58.183.529,03	81.272,77	58.102.256,26	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	81.272,77	58.183.529,03	0,00	58.102.256,26
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	92.255.889,37	68.481.809,03	23.774.080,34	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	10.298.280,00	92.174.616,60	0,00	81.876.336,60
905	Ödenekli Giderler Hesabı	58.183.529,03	81.272,77	58.102.256,26	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	3.730.946,54	1.160.857,64	2.570.088,90	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.160.857,64	3.730.946,54	0,00	2.570.088,90
920	Gider Taahhütleri Hesabı	30.789.909,38	30.129.301,29	660.608,09	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	30.129.301,29	30.789.909,38	0,00	660.608,09
TOPLAM		1.124.429.309,16	1.124.429.309,16	485.236.368,85	485.236.368,85

YILLIK KESİN MİZAN

TORBALI BELEDİYESİ

2014

Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	Banka Hesabı	79.470.553,65	79.169.323,03	301.230,62	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	79.124.129,42	79.124.129,42	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	11.898.149,15	11.898.149,15	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	5.174.918,99	4.795.824,10	379.094,89	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	44.751.803,04	43.376.700,35	1.375.102,69	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	22.050.585,16	7.792.665,34	14.257.919,82	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.732.799,02	1.175.954,55	2.556.844,47	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	131.718,65	81.968,64	49.750,01	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	458.648,92	454.786,40	3.862,52	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	257.036,29	65.001,78	192.034,51	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	5.236.609,16	5.154.473,24	82.135,92	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	536.056,81	536.056,81	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	27.059,79	27.059,79	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	315.676,44	145.815,76	169.860,68	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.370.519,44	112.137,23	2.258.382,21	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	90.947,76	90.947,76	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	414,99	0,00	414,99	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.673.737,49	1.673.737,49	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.084.816,07	3.084.816,07	0,00	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	420,46	0,00	420,46	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.511.886,78	0,00	4.511.886,78	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	346.500,00	46.500,00	300.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	70.946.174,31	28.710.953,37	42.235.220,94	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	48.071.232,01	0,00	48.071.232,01	0,00
252	Binalar Hesabı	95.067.760,67	39.181.705,98	55.886.054,69	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.140.552,10	3.525.048,10	5.615.504,00	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	6.167.804,21	2.065.561,59	4.102.242,62	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	7.707.069,50	8.515,98	7.698.553,52	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	4.715.487,61	21.526.868,81	0,00	16.811.381,20
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	36.064.590,29	0,00	36.064.590,29	0,00
260	Haklar Hesabı	613.864,02	0,00	613.864,02	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	281.245,22	0,00	281.245,22
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	566.146,58	0,00	566.146,58	0,00

299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	566.146,58	0,00	566.146,58
300	Banka Kredileri Hesabı	2.873.004,24	8.074.912,03	0,00	5.201.907,79
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	56.420.219,03	70.945.223,60	0,00	14.525.004,57
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	294.567,21	1.452.457,27	0,00	1.157.890,06
333	Emanetler Hesabı	1.837.262,38	3.734.595,70	0,00	1.897.333,32
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.156.368,11	2.365.660,31	0,00	209.292,20
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.458.332,44	2.728.928,72	0,00	270.596,28
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.343.469,68	1.800.055,87	0,00	456.586,19
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00	21.780,31	0,00	21.780,31
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	1.204.414,98	2.321.298,42	0,00	1.116.883,44
379	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	6.617,45	0,00	6.617,45
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	5.025,31	0,00	5.025,31
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	150.636,16	150.636,16	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	50,16	0,00	50,16
400	Banka Kredileri Hesabı	1.156.092,90	1.734.815,31	0,00	578.722,41
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	233.628,92	0,00	233.628,92
500	Net Değer Hesabı	71.768.889,52	200.498.154,14	0,00	128.729.264,62
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	90.806.311,10	136.005.774,40	0,00	45.199.463,30
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13.554.264,72	23.577.794,63	0,00	10.023.529,91
600	Gelirler Hesabı	66.029.985,52	66.029.985,52	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	53.113.883,44	53.113.883,44	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	63.066.939,08	63.066.939,08	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	61.771.468,14	61.771.468,14	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	61.703.626,24	61.703.626,24	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	804.647,16	804.647,16	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	58.183.529,03	58.183.529,03	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	58.183.529,03	58.183.529,03	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	119.793.576,85	119.793.576,85	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	92.255.889,37	92.255.889,37	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	126.246.976,94	126.246.976,94	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	58.183.529,03	58.183.529,03	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	3.730.946,54	1.160.857,64	2.570.088,90	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.160.857,64	3.730.946,54	0,00	2.570.088,90
920	Gider Taahhütleri Hesabı	30.789.909,38	30.129.301,29	660.608,09	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	30.129.301,29	30.789.909,38	0,00	660.608,09
TOPLAM		1.675.478.095,93	1.675.478.095,93	230.523.046,23	230.523.046,23

BİLANÇO

2014 BÜTÇE YILI

TORBALI BELEDİYESİ

AKTİF HESAPLAR	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı	PASİF HESAPLAR	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı
1 - DÖNEN VARLIKLAR	18.149.432,59	19.888.504,51	21.626.633,33	3 - KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	17.534.566,95	25.440.994,50	24.868.967,08
10 - Hazır Değerler	250.094,81	445.638,84	680.325,51	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	1.727.582,16	5.918.819,13	5.201.907,79
100 - Kasa Hesabı	0,00	0,00	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	1.727.582,16	5.918.819,13	5.201.907,79
101 - Alınan Çekler Hesabı	0,00	0,00	0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
102 - Banka Hesabı	127.683,03	382.410,46	301.230,62	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0,00	0,00	0,00
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
104 - Proje Özel Hesabı	0,00	0,00	0,00	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
105 - Döviz Hesabı	0,00	0,00	0,00	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00	32 - Faaliyet Borçları	9.492.963,80	14.246.061,67	14.525.004,57
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	0,00	0,00	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	9.492.963,80	14.246.061,67	14.525.004,57
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	122.411,78	63.228,38	379.094,89	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar	2.659.769,52	2.692.736,42	3.055.223,38
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	994.294,12	1.007.030,26	1.157.890,06
118 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	333 - Emanetler Hesabı	1.665.475,40	1.685.706,16	1.897.333,32

12 - Faaliyet Alacakları	15.227.848,60	16.811.809,15	18.243.479,51	34 - Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	1.375.102,69	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	14.667.208,75	16.619.309,62	14.257.919,82	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
122 - Gelirlerden Tedilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	531.710,30	80.018,95	2.556.844,47	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	3.642.608,55	2.571.684,36	2.075.138,42
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	28.929,55	112.480,58	49.750,01	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	198.614,46	259.577,75	209.292,20
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	0,00	3.862,52	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	110.610,41	177.079,14	270.596,28
13 - Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	241.796,32	357.271,89	456.586,19
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	21.780,31	21.780,31	21.780,31
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler	3.069.807,05	1.755.975,27	1.116.883,44
14 - Diğer Alacaklar	149.160,86	139.987,00	192.034,51	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	6.617,45	6.617,45	6.617,45
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	149.160,86	139.987,00	192.034,51	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
15 - Stoklar	7.603,30	24.735,75	82.135,92	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	6.617,45	6.617,45	6.617,45
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	7.603,30	24.735,75	82.135,92	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	5.025,31	5.025,31	5.025,31
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	0,00	0,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	5.025,31	5.025,31	5.025,31

157 - Diğer Stoklar Hesabı		0,00	0,00	0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	0,00
16 - Ön Ödemeler	97.320,04	145.815,76	169.860,68		39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,16	50,16	50,16
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	0,00	0,00		391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00		397 - Sayım Fazlaları Hesabı	0,16	50,16	50,16
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	97.320,04	145.815,76	169.860,68		399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
164 - Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00		4 - UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	3.621.873,77	1.968.444,23	812.351,33
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00	0,00	0,00		40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	3.388.244,85	1.734.815,31	578.722,41
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00		400 - Banka Kredileri Hesabı	3.388.244,85	1.734.815,31	578.722,41
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00	0,00	0,00		403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	0,00	0,00		404 - Tahviller Hesabı	0,00	0,00	0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00		409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar	2.417.404,98	2.320.518,01	2.258.797,20		41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.417.404,98	2.320.103,02	2.258.382,21		410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00		43 - Diğer Borçlar	233.628,92	233.628,92	233.628,92
197 - Sayım Noksanları Hesabı	0,00	414,99	414,99		430 - Alınan Depozito	233.628,92	233.628,92	233.628,92

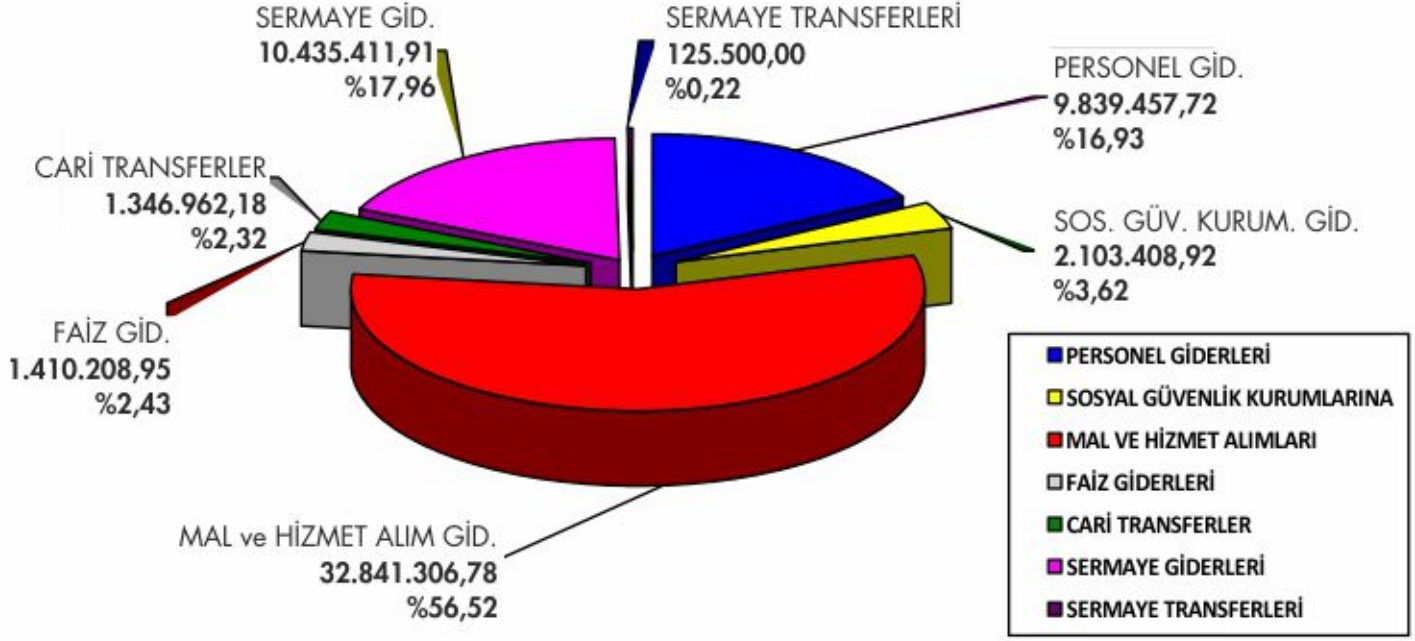
							ve Teminatlar Hesabı			
2 - DURAN VARLIKLAR	135.254.167,18	153.322.357,99	188.006.942,91				438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00				44 - Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00				440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
218 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00				449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
22 - Faaliyet Alacakları	53.324,45	23.955,35	420,46				47 - Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00	0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00				472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
222 - Gelirlerden Tedilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	53.324,45	23.955,35	0,00				479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	0,00	420,46				48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00	0,00
23 - Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00				480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00	0,00	0,00
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00				481 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	0,00
24 - Mali Duran Varlıklar	3.966.559,59	4.302.480,81	4.811.886,78				49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.792.059,59	4.127.980,81	4.511.886,78				499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	174.500,00	174.500,00	300.000,00				5 - ÖZ KAYNAKLAR	132.247.159,05	145.801.423,77	183.952.257,83
25 - Maddi Duran Varlıklar	130.912.517,2	148.648.195,8	182.862.016,87				50 - Net Değer	90.524.882,28	89.446.531,15	128.729.264,62

	0	9					
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	28.201.808,77	27.283.029,70	42.235.220,94	500 - Net Değer Hesabı	90.524.882,28	89.446.531,15	128.729.264,62
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	40.574.569,33	47.348.838,78	48.071.232,01	52 - Yeniden Değerleme Farkları	0,00	0,00	0,00
252 - Binalar Hesabı	34.214.681,09	38.658.961,36	55.886.054,69	522 - Yeniden Değerleme Farkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
253 - Tesis, Makine ve Çihazlar Hesabı	4.098.655,89	4.771.013,62	5.615.504,00	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	28.837.579,24	42.800.627,90	45.199.463,30
254 - Taşıtlar Hesabı	3.493.298,25	3.643.840,73	4.102.242,62	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	28.837.579,24	42.800.627,90	45.199.463,30
255 - Demirbaşlar Hesabı	4.473.488,52	6.853.591,57	7.698.553,52	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-1.078.351,13	0,00	0,00
256 - Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı	291,00	291,00	0,00	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-1.078.351,13	0,00	0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-8.542.068,97	-8.810.219,46	16.811.381,20	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	13.963.048,66	13.554.264,72	10.023.529,91
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	24.397.793,32	28.898.848,59	36.064.590,29	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13.963.048,66	13.554.264,72	10.023.529,91
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	321.765,94	347.725,94	332.618,80				
260 - Haklar Hesabı	434.404,02	460.364,02	613.864,02				
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00	0,00	0,00				
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-112.638,08	-112.638,08	-281.245,22				
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	0,00	0,00				

280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00						
29 - Diğer Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00						
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0,00	566.146,58	566.146,58						
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00						
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	-566.146,58	-566.146,58						
AKTİF TOPLAMI	153.403.599,77	173.210.862,50	209.633.576,24	PASİF TOPLAMI	153.403.599,77	173.210.862,50	209.633.576,24		
9 - NAZIM HESAPLAR	9.567.939,98	9.452.992,53	3.230.696,99	9 - NAZIM HESAPLAR	9.567.939,98	9.452.992,53	3.230.696,99		
90 - Ödenek Hesapları	0,00	0,00	0,00	90 - Ödenek Hesapları	0,00	0,00	0,00		
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	0,00	0,00		
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0,00	0,00	0,00	905 - Ödenekli Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00		
				907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0,00	0,00	0,00		
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	2.023.903,94	2.157.769,86	2.570.088,90	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	2.023.903,94	2.157.769,86	2.570.088,90		
910 - Teminat Mektupları Hesabı	2.023.903,94	2.157.769,86	2.570.088,90	911 - Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.023.903,94	2.157.769,86	2.570.088,90		
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0,00	0,00	0,00	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00		
92 - Taahhüt Hesapları	7.544.036,04	7.295.222,67	660.608,09	92 - Taahhüt Hesapları	7.544.036,04	7.295.222,67	660.608,09		
920 - Gider Taahhütleri Hesabı	7.544.036,04	7.295.222,67	660.608,09	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		7.295.222,67	660.608,09		
GENEL TOPLAM	162.971.539,75	182.663.855,03	212.864.273,23	GENEL TOPLAM	162.971.539,75	182.663.855,03	212.864.273,23		

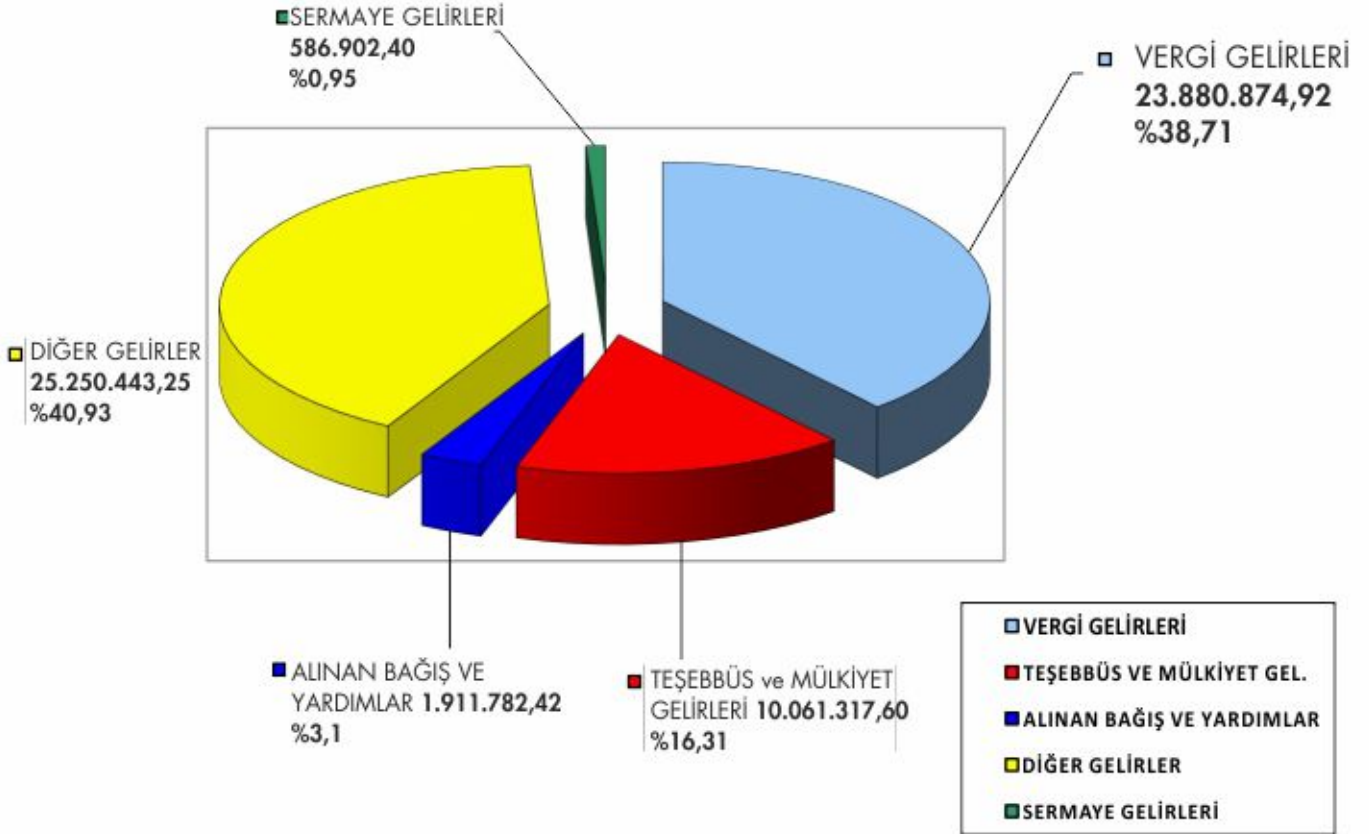
II. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 YILI SONU İTİBARIYLA GİDER TABLOSU					
KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	11.740.300,00	12.084.725,00	9.839.457,52	81,40
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	1.800.200,00	2.327.150,00	2.103.408,92	90,30
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38.214.000,00	42.080.250,00	32.841.306,78	78
04	FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	1.415.000,00	1.410.208,95	99,60
05	CARİ TRANSFERLER	2.221.000,00	2.056.000,00	1.346.962,18	65,50
06	SERMAYE GİDERLERİ	15.070.500,00	21.703.136,60	10.435.411,91	48
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	201.000,00	201.000,00	125.500,00	62,40
08	BORÇ VERME	3.000,00	3.000,00	0,00	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	7.750.000,00	6.075,00	0,00	0
TOPLAM		78.000.000,00	81.876.336,60	58.102.256,26	70,90



KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	TAHSİLAT	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	26.574.000,00	23.880.874,92	89,80
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRL.	10.698.000,00	10.061.317,60	94
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.610.000,00	1.911.782,42	41,40
05	DİĞER GELİRLER	22.308.000,00	25.250.443,25	113
06	SERMAYE GELİRLERİ	14.006.000,00	586.902,40	4,10
09	RED VE İADELER (-)	(-) 196.000,00		
TOPLAM		78.000.000,00	61.691.320,59	79

TOPLAM TAHSİLATIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



III. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2014 mali yılı içerisinde yapılmış olan ödeme evrakları ve muhasebe işlem fişlerini kontrol etmiş, denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun olarak dosyalanıp arşivlenmiştir.

Aynı zamanda Belediyemizin Denetim Komisyonu 2014 mali yılının gelir ve giderlerini denetlemekte olup, Nisan ayı Meclisine raporlarını sunacaklardır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

2014 yılında Giderler hesabımız (630) 53.043.409,17 TL,

Gelirler hesabı (600) 63.066.939,08 TL olup,

Dönem olumlu faaliyet sonucumuz (590) 10.023.529,91 TL'dir. Dönem faaliyet sonuçları tablomuz aşağıda sunulmuştur.

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU
2014 BÜTÇE YILI

TORBALI BELEDİYESİ												(TL)	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap		GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)	Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)	
	I	II											
630	01		Personel Giderleri	5.562.095,39	7.785.275,94	9.839.457,52	600	01	Vergi Gelirleri	20.847.360,77	22.296.769,72	24.567.212,67	
630	01	01	Memurlar Sözleşmeli	1.957.430,54	2.522.904,49	3.740.880,88	600	01	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	12.075.385,46	12.892.286,27	14.416.626,61	
630	01	02	Personel	845.985,75	654.628,42	561.981,18	600	01	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.864.595,65	3.349.829,94	3.990.485,61	
630	01	03	İşçiler	2.415.568,27	4.241.277,76	5.118.823,12	600	01	Harçlar	5.906.798,99	6.054.149,51	6.159.121,45	
630	01	04	Geçici Personel Diğer	33.415,35	59.168,17	100.314,05	600	01	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	580,67	504,00	979,00	
630	01	05	Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	309.695,48	307.297,10	317.458,29	600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.190.737,56	8.681.794,06	10.572.419,20	
630	02		Giderleri	891.930,72	1.357.046,54	2.103.408,92	600	03	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.682.683,17	6.149.734,10	7.898.772,70	
630	02	01	Memurlar Sözleşmeli	268.817,96	349.845,12	491.967,05	600	03	Kurumlar Hasılatı	298.886,36	1.446.434,59	79.569,15	
630	02	02	Personel	113.441,89	94.657,79	76.537,29	600	03	Kira Gelirleri	1.209.168,03	1.085.625,37	2.593.441,77	
630	02	03	İşçiler	507.417,49	912.543,63	1.534.102,75	600	03	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	635,58	
630	02	05	Diğer Personel	2.253,38	0,00	801,83	600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.125.270,50	2.149.473,94	1.930.412,43	
630	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.285.380,17	20.213.883,16	26.995.662,16	600	04	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	222.662,16	

630	03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	53.913,51	37.665,61	41.981,03	600	04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	707.676,00	686.985,15	30.537,21
			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları										
630	03	02		2.704.514,53	5.311.236,44	5.777.948,66	600	04	05	Proje Yardımları	4.417.594,50	1.462.488,79	1.677.213,06
630	03	03	Yolluklar	55.350,78	14.405,69	47.584,23	600	05		Diğer Gelirler	17.465.315,06	21.484.362,08	25.996.894,78
630	03	04	Görev										
630	03	04	Giderleri	258.449,22	290.342,02	310.328,43	600	05	01	Faiz Gelirleri	206.804,38	336.854,53	2,00
630	03	05	Hizmet Alımları	11.172.405,79	11.568.006,03	18.329.740,76	600	05	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	15.019.858,14	19.097.101,76	23.054.121,70
630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.218.201,74	1.296.898,13	1.145.495,31	600	05	03	Para Cezaları	2.089.320,14	1.930.813,98	2.722.416,84
			Menkul Mal, Gayrimenkul ve Onarım Giderleri										
630	03	07	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.196.722,15	1.047.268,37	883.399,40	600	05	09	Diğer Çeşitli Gelirler	149.332,40	119.591,81	220.354,24
630	03	08	Tedavi ve Cenaze Giderleri	625.022,45	648.060,87	459.184,34							
630	03	09	Faiz Giderleri	800,00	0,00	0,00							
630	04		Giderleri	1.217.412,41	774.346,97	1.410.208,95							
630	04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.217.412,41	774.346,97	1.410.208,95							
630	05		Carli Transferler	1.057.420,25	559.722,78	963.056,21							

[illegible]

630	13	Amortisman Giderleri	0,00	0,00	5.753.650,91					
		Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	0,00	5.585.043,77					
		Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	0,00	168.607,14					
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	6.708.736,62	8.758.412,01	5.072.337,32					
630	14	Kırtasiye	511.287,93	530.323,83	551.286,97					
630	14	Malzemeleri Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim	26.320,16	31.146,73	5.843,45					
630	14	Malzemeleri Tıbbi ve Laboratuvar Sarf	36.313,75	35.130,88	0,00					
630	14	Malzemeleri Yakıtlar, Yakıt	3.036.278,00	1.968.075,64	1.234.494,95					
630	14	Katkıları ve Katkı Yağlar	157.503,38	207.866,53	180.877,29					
630	14	Temizleme Ekipmanları	297.159,53	641.413,07	303.083,44					
630	14	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye	87.222,64	97.797,77	224.890,76					
630	14	Malzemeleri	9.784,91	63.729,86	79.307,44					
630	14	Yiyecek								
630	14	İçecek								
630	14	Canlı Hayvanlar	909,44	0,00	541,79					

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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 gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını, idaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Arzu GARİP
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 yasalık 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Adnan Yaşar GÖRMEZ
Başkan



TORBALİBELEDİYESİ



/ torbalibelediye -



/ torbalibelediye -



/ torbalibelediyesi@gmail.com

www.torbalı.bel.tr