TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Üçüncü Bölüm Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi uyarınca hazırlanan 01.01.2015 – 31.12.2015 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlamış olup, idari ve mali ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükmüne göre sürdüreceğiz.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Belediyemizin diğer birim müdürlüklerinin halkımıza sunacağı işlere yönelik tüm çalışmalarına yardımcı olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak performansta hizmet vermektedir.

Vizyonumuz

Belediye olarak halkımıza en iyi şekilde sunulacak hizmetlerin diğer birimler ile aramızdaki koordinasyonunu sağlamak.

B-Görev Yetki ve Sorumluluklar

• Belediyemiz birimlerince hizmet duyulan mal, hizmet ve yapımla ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale işlemleri ile kanunun 22. ve 3. istisnalar maddesi kapsamına göre yapılan alımların gerçekleştirilmesine yönelik piyasa araştırma hizmetlerini diğer harcama birimleri adına yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

• Belediyemizin envanterinde bulunan araç, gereç, makine ve taşıtların bakım ve onarımlarının yapılmasına ilişkin gerekli olan harcamaları diğer birimler adına hazırlamak.

• 4734 sayılı kanun kapsamında gerçekleştirilecek olan şehrin temizliğine yönelik Katı Atıkların Toplanması ve Destek Hizmetleri Alım İhalesine ilişkin hak edişleri hazırlamak ve ödeme emirleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

• Belediye birimlerinin ihtiyaç duydukları kırtasiye, bilgisayar, büro mefruşatı, demirbaş, yakacak ve gerekli tüketim malzemelerinin teminine ilişkin alımların harcama evraklarını mali mevzuatta meydana gelen değişiklikleri takip ederek ödeme emirlerini diğer birimler adına hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

• Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

• 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak yayınlanan taşınır mal yönetmeliğine göre Belediyemizin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarını diğer birimler adına tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlayarak harcama yetkililerine sunmak.

• Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce gelen yazılara yasalar ve genelgeler doğrultusunda cevap verilmiştir.

C –İdareye ilişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının üçüncü katında hizmet vermektedir.

2-Teşkilat Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Bilgiler

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri ile bu alanda kullanılan 6 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet yazıcı, 1 adet faks ve 2 adet fotokopi makinesi olmak üzere teknolojik cihazlar kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 2 Büro Elemanı olmak üzere toplam 6 personel görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

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 2015 yılı içinde 4734 sayılı kanuna göre toplam 58 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.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetlerini koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur.

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin hizmetlerinin eksiksiz yürütülebilmesi için işlemlerin yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak;

Diğer birim müdürlüklerinin ihtiyaçlarının karşılanmasındaki süreçte işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak.

Müdürlüğümüz hedefleri arasında günümüz teknolojik kaynak, araç ve gereçlerden yararlanılarak daha modernize edilerek kaliteli bir hizmet politikasını sürdürmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Belediyemiz birimlerince hizmet duyulan mal, hizmet ve yapımla ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına göre yapılan alımların gerçekleştirilmesine yönelik piyasa araştırma hizmetlerini diğer harcama birimleri adına yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKO. KOD	HESAP	BÜTÇE İLE VERİLEN	NET ÖDENEK	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI %
01.01	MEMURLAR	180.000,00	180.000,00	108.530,78	60
01.02	SÖZLEŞMELİ PERS.	5.000,00	82.700,00	82.547,96	99
02.01	MEMURLAR	29.000,00	29.000,00	15.578,10	54
02.02	SÖZLEŞMELİ PERS.	3.000,00	11.500,00	11.320,33	98
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	970.000,00	970.000,00	234.473,40	24
03.03	YOLLUKLAR	6.000,00	6.000,00	0,00	0
03.04	GÖREV GİDERLERİ	15.000,00	15.000,00	1.200,00	8
03.05	HİZMET ALIMLARI	5.561.000,00	5.561.000,00	3.572.061,75	64
03.07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI	615.000,00	615.000,00	15.929,72	3
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	70.000,00	70.000,00	3.953,00	6
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	60.000,00	60.000,00	0,00	0
	TOPLAM	**7.514.000,00**	**7.600.200,00**	**4.045.595,04**	**53**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2015 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 7.514.000,00.-TL. ödenek konmuş, yapılan aktarma ile net bütçe ödeneği 7.600.200,00.-TL olmuştur. Yıl içerisinde 4.045.595,04 TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup, yıl sonunda kalan ödeneğin 3.361.853,07.-TL'sı iptal edilmiş, 192.751,89 TL ödenek 2016 yılına devretmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2015 mali yıl içerisinde yapmış olduğu 2628 adet ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış, denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında Destek Hizmetleri Müdürlüğü için mali yılı hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmenliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün güçlü, bilgi ve birikimli kaliteli hizmet alanları üreten; alanında yetişmiş olan tecrübeli personellere sahip olmak,

Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı,
Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerde başarılı bir performans ile kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması nedeniyle, hizmet alanlarının memnuniyetinin sağlanmış olması.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüzden hizmet alan birimlerin taleplerini zamanında iletmemelerinden kaynaklanan aksaklıklar.

İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde **:**

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar buna ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkin olarak bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sadife KÜMÜR
Destek Hizmetleri Müdür V.

DESTEK HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Destek Hizmetleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde ;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Sadife KÜMÜR
Destek Hizmetleri Müdür V.

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- SUNUŞ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Üçüncü Bölüm Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi uyarınca hazırlanan 01.01.2015 – 31.12.2015 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlamış olup, idari ve mali ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükmüne göre sürdüreceğiz.

II- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Bilgi İşlem Müdürlüğü belediye birimlerinde kullanılan her türlü bilişim malzemelerinin temini, kurulumu, eğitimi ve onarım işlemleri ile tüm belediye personelinin hizmet içi bilişim ihtiyaçlarını en son teknoloji ürünleriyle karşılayarak vatandaşlarımıza en hızlı ve en kaliteli şekilde hizmet vermeyi amaç edinmiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

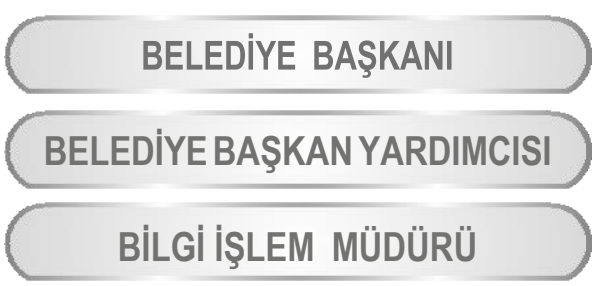
Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanan Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde yetki, görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

C- Bilgi İşlem Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının birinci katında Emlak Şefliği biriminin karşısında hizmet vermektedir.

2-Teşkilat Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Bilgiler

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri ile bu alanda kullanılan 5 adet sunucu bilgisayar, 1 adet veri depolama ünitesi, 1 adet teyp yedekleme ünitesi, 1 adet UPS Cihazı, 1 adet Telefon Santrali, 1 adet Akü Ünitesi, 2 adet Ağ kabineti, 1 adet Sunucu kabineti, 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar ve 1 adet fotokopi makinesi olmak üzere teknolojik cihazlar kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğü belediye ana hizmet binasında bulunmakta olup 2 adet memur ve 2 adet işçi personeliyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

D- Bilgi İşlem Müdürlüğünün Faaliyetleri

1. Merkez binamızın internet çıkış band genişliği arttırılmıştır. Bu çerçevede kurumumuzun dış IP adresi değişmiş ve entegrasyon yazılımlarının (TAKBİS, KPS, YDS) çalışmaya devam edebilmesi için ilgili bakanlıklarla resmi yazışmalarda bulunulmuştur.

2. Ek hizmet binalarımızdan

2.1. Belediye Kültür Merkezi (Fiber bağlantı)

2.2. Fen İşleri Müdürlüğü (Kablosuz bağlantı yapım aşamasında)

2.3. Eski Tariş Binası(Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü) (Fiber Bağlantı yapım aşamasında)

2.4. Ayrancılar Bölge Hizmet Binası

2.5. Kent Arşivi lokasyonları veri paylaşımı ve bütünlüğü kapsamında MPLS (Multi Protocol Label Switching)omurgası ile merkez binamıza bağlanmıştır.

3. 2. Maddede yer alan lokasyonların internet bağlantıları merkez lokasyon üzerine alınmıştır.

4. 2. Maddede yer alan binaların MPLS omurgası ve VOIP(Voice over IP) teknolojileriyle kurum içi telefon görüşmeleri ücretsiz olup kurum dışı telefon görüşmeleri tek merkezden olması sağlanmıştır.

5. Aşağıda yer alan bina ve müdürlüklerde yapısal kablolama yapılarak veri ağları konusunda hız artışı, güvenlik ve tek merkezden yönetim kolaylığı sağlanmıştır.

5.1. Ana hizmet binası

5.1.1. İmar Müdürlüğü

5.1.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

5.1.3. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

5.1.4. Gelir Şefliği

5.1.5. Hukuk İşleri Müdürlüğü

5.1.6. İcra Şefliği

5.1.7. Emlak İstimlak Müdürlüğü

5.1.8. Strateji Geliştirme Müdürlüğü

5.1.9. Danışmanlık Birimi

5.1.10. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

5.1.11. Zabıta Müdürlüğü

5.2. Eski Tariş Binası

5.2.1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

5.2.2. Temizlik İşleri Müdürlüğü

5.3. Belediye Kültür Merkezi

5.3.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

5.3.2. Basın ve Tanıtım Birimi

5.4. Fen İşleri Müdürlüğü

5.4.1. Yönetim ve Büro Binası

5.4.2. Elektrik Atölyesi

5.4.3. Güvenlik Kulübesi

5.4.4. Depo

6. Bilişim altyapısındaki talepleri karşılamak üzere ihaleye çıkılarak aşağıda ana maddeleri belirtilen mal ve malzeme satın alındı:

6.1. Masaüstü bilgisayar, taşınabilir bilgisayar ve çevresel donanımları

6.2. Switch, modem, ağ kablosu gibi ağ malzemeleri

6.3. Tarayıcı, yazıcı, fotokopi makinası ve yedek parçaları

6.4. Sarf Malzemeler (Toner, baskı kâğıdı, atık toner kutusu, şerit)

7. Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) platformu üzerinden gelen 125 adet istek ve şikâyet başvurularını ilgili müdürlüklere iletip müdürlüklerden gelen cevapları başvuru sahibine BİMER platformu üzerinden iletilmiştir.

8. Belediyemiz faaliyetlerini internet üzerinden yayımlamak amacıyla modüler, dinamik ve şeffaf sıfatlarını olmazsa olmazımız yaparak yeni bir web sitesi oluşturduk. Yeni web sitemiz üzerinden;

8.1. Alınan meclis kararları
8.2. E-belediye ile borç sorgulama ve ödeme
8.3. Başkan' a mesaj bölümü
8.4. Belediyemizin planladığı projeler
8.5. Belediyemiz ile ilgili basında çıkan haberler
8.6. Günlük kentsel faaliyetler
8.7. Belediyemiz bünyesinde açılan kurslar
8.8. Etkinlik takvimi
8.9. İmar duyuruları
8.10. Cenaze duyuruları
8.11. Kan Bankası
8.12. Belediyemize ait aylık dergi
8.13. Belediyemize ait kurumsal bilgiler
8.14. İnsan Kaynakları Platformu (Proje aşamasında)
8.15. E-İmar (Proje aşamasında)

9. Belediyemizde kullanılan bilgisayarlardan

9.1. 38 adet bilgisayarın donanım kaynaklı arızasını tamir ettik.
9.2. 114 adet bilgisayarın yazılım kaynaklı problemini çözdük.
9.3. 9 adet fotokopi makinasının donanım kaynaklı arızasını tamir ettik veya ettirdik.
9.4. 48 adet kameranın donanım ya da iletişim kaynaklı (BNC ya da kablo) problemini çözdük.
9.5. 17 adet masaüstü yazıcının donanım kaynaklı arızasını tamir ettik veya ettirdik.

10. Kullandığımız Kent Bilgi Sistemi yazılımı ile ilgili diğer birimlerden gelen

10.1. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) modülü için 164
10.2. İnsan Kaynakları modülü için 37
10.3. Hesap İşleri modülü için 48
10.4. Gelir ve İcra modülleri için 32 Kullanıcı ve yetki işlemleri için 75 adet çağrı kaydına cevap verilerek problemleri çözümünü sağladık.

11. Kullandığımız Kent Bilgi Sistemi' ne SMS entegrasyonu yapılarak hemşerilerimize kutlama, bildirim mesajlarının atılması sağlandı.

12. Belediyemize bağlı mahallelerin muhtarlıklarından gelen

12.1. 59 adet bilgisayar veya yazıcı arızası
12.2. 44 adet internet veya iç ağ arızası
12.3. 25 adet kamera arızası veya geçmişe dönük kamera kayıt görüntüleme talepleri müdürlüğümüz tarafından giderilmiştir.

13. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere satın alma süreçlerine yardımcı olmak amacıyla yaklaşık maliyet ve hakediş programı satın alınıp, ilgili bilgisayarlara kurularak kullanıcılara sınıf içi eğitim organize edilmiştir.

E- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde idarenin biilişim hizmetlerini koordineli ve planlı bir şekilde yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

III. AMAÇ veHEDEFLER

A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin vatandaşlarımıza sunduğu hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve şeffaf olması ve hizmetlerinin eksiksiz yürütülebilmesi için bilişim altyapısını oluşturup idaresini sağlamak; Diğer birim müdürlüklerinin bilişim ihtiyaçlarını karşılayıp hizmetlerin daha hızlı ve doğru şekilde sunulmasına yardımcı olmak. Müdürlüğümüz hedefleri arasında günümüz teknolojik kaynak, araç ve gereçlerden yararlanılarak daha modernize edilerek kaliteli bir hizmet politikasını sürdürmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 15/b maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediyemiz birimlerince bilişim alanında ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin mevzuat çerçevesinde karşılanması, verilerin doğruluğu ve güvenliğinin sağlanması, vatandaşlara sunulan elektronik ve gişe hizmetlerinin devamlılığının sağlanması müdürlüğümüzün temel hizmet politikalarında yer almaktadır.

IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

EKO. KOD	HESAP	BÜTÇE İLE VERİLEN (TL)	NET ÖDENEK (TL)	HARCANAN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01.01	MEMURLAR	135.000,00	135.000,00	123339,90	91
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	45.600,00	45.578,86	100
02.01	MEMURLAR	17.000,00	17.000,00	15.841,20	93
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	6.400,00	6.399,97	100
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	530.000,00	790.000,00	788.985,77	100
03.03	YOLLUKLAR	13.000,00	13.000,00	0,00	0
03.05	HİZMET ALIMLARI	1.145.000,00	1.005.000,00	421.325,80	42
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	235.000,00	235.000,00	3.540,00	2
03.07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	571.000,00	571.000,00	106.311,90	19
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	515.000,00	515.000,00	227.527,60	44
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	12.000,00	12.000,00	0,00	0
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0
TOPLAM		3.174.000,00	3.346.000,00	1.738.851,00	51,97

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2015 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 3.174.000,00.-TL. ödenek konmuş, yapılan aktarma ile net bütçe ödeneği 3.346.000,00.-TL olmuştur. Yıl içerisinde 1.738.851,00.-TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup, yılsonunda kalan ödeneğin 1.607.149,00.-TL'sı iptal edilmiş, 2016 yılına ödenek devri gerçekleşmemiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2015 mali yıl içerisinde yapmış olduğu 183 adet yevmiye fişi düzenlemiş olup denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında Bilgi İşlem Müdürlüğü için mali yılı hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmenliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş ve zayıf görülen alanlarda geri dönüşleri alarak performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

V.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgi ve birikim sahibi kaliteli bilişim hizmeti üreten; alanında yetişmiş olan tecrübeli personellere sahip olmak, buna ilaveten ihtiyaca göre alınan doğru malzeme ile idarenin bilişim altyapısını hızlandırma kabiliyeti müdürlüğümüzün üstün yanlarını göstermektedir.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüzde genel idari hizmetler alanında yeterli sayıda personel bulunmamasından kaynaklı yazışma evraklarında zaman zaman yanlış yazım yada süre aşımı durumları ile karşı karşıya kalınmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde :

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar buna ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkin olarak bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Şakir GÖRGÜN
Bilgi İşlem Müdür V.

BİLGİ İŞLEM BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Bilgi İşlem birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde ;

Bu birimde, faaliyetlerin Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Şakir GÖRGÜN
Bilgi İşlem Müdür V.

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2015 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırlanan raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu hususdaki başarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacı ile çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve Yetki-Görev-Sorumluluklar

Misyon

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

Vizyon

* Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanaklı kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
* Teknik ve sosyal altyapısı tamamlanmış, gecekondusuz yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
* İlçemizi standartların üzerine taşıyarak örnek ilçe olması yolunda her türlü yeniliğe açmak
* Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Personel arasında görev bölümü yapmak.

c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.

d) Müdürlüğümüzce planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir iş ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.

e) Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları ve idari yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek.

g)Çalışmaları düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.

h) Müdürlüğümüze ait tüm personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.

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

j) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

k) Personel görev ve çalışmaları bakımından Müdürlüğüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

l) Serviste görevlendirilen personelin yapacağı iş ile ilgili görevlerinin neler olduğunu müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personeline imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.

B. Müdürlük Çalışmaları

Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

1-Planlama, Harita ve Numarataj Birimi

Planlama, Harita ve Numarataj Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Planlama, Harita ve Numarataj Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

• Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak.

• Planlanmış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.

• Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak.

• Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak.

• Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak.

• Yaşanabilir kent adaları oluşturmak.

• Belediyemiz sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73. maddesi ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında belirlenen "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarına" ilişkin gerekli yazışmaları ve işlemleri yapmak.

• Belediyemiz sınırları içerisinde Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından yapılacak "Toplu Konut Projelerine" ilişkin TOKİ ile gerekli yazışmaları ve işlemleri yapmak.

• Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.

• Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak.

• Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.

• Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.

• İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek

.

• Proje öncesi kitle hattını belirtmek ve yapı ruhsatı almış yapılara su basman vizesini yapmak.

•Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.

• 3194 Sayılı İmar Kanununun 15. 16. ve 18.maddesi uyarınca yapılacak imar uygulamalarının kontrollerini Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapmak.

• Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak.

• İnşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri tanzim etmek
.

• Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.

• Park ve Bahçeler Müdürlüğünün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak.

• İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
.

• Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak.

• Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek
.

• İmar, Islah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara ,özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek
.

• Belediye sınırları içerisinde vatandaşlar ile hisseli veya müstakil yapılaşmaya elverişli olmayan tam hisseli Belediyemiz adına kayıtlı taşınmazların satışına yönelik işlemler,

• 4706 sayılı yasanın 5.maddesinin 7.fıkrasına göre öncelikle yapı sahipleri ile bunların kanuni ve akdi haleflerine satılmak üzere Belediyemize devir edilen taşınmazların bedel tespit raporunun hazırlanması ve belirtilen satış bedelini yatıran hak sahiplerine satışının yapılması hususunda çalışma yapmak.

• Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri (nüfus, konut stoku, göç vb.) tabanı oluşturmak.

• Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak.

• Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; inşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak vb. hizmetlere altlık oluşturmak.

• Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.

• Fen İşleri Müdürlüğü ile gerçekleştirilen proje çalışmalarına altlık oluşturmak.

2-Yapı Ruhsatı Birimi

Yapı Ruhsatı Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Yapı Ruhsatı Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

• İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce;
İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.

• Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu, proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini; Asansör Projesini; ilgili Yönetmelikler gereği; Paratoner, Merkezi TV Antenleri, Klimalar İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar yönetmeliğinin 58.maddesi gereği; incelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.

• Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel iskan ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Tedaş, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişiği ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek.

• İnşaatı tamamlanan binalara Genel iskan düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

• Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek.

• Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak. Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.

• Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgilisine yazı ile cevap vermek.

• Genel iskanı alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak.

• Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak.

• Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.

• İlgili meslek odaları ,SGK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek.

• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü‹nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek.

• Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatları için mahallinde tetkik yapılması.

3-Yapı Denetim Birimi

Yapı Denetim Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Yapı Denetim Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

• Denetim Firmasının Yapı denetimi Uygulama Esasları ve Yönetmeliği Eklerine istinaden düzenlediği hakediş dosyalarını incelemek, inşaatı yerinde kontrol etmek ve hakediş dosyalarını onaylayarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

• 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden Yapı Denetim Sisteminde Ruhsat onayı yapılması.

• İşyeri Teslim Tutanağı girilmesi.

• Hakediş Seviye Onaylarının yapılması.

• Hakediş ödemelerinin yapılması, yapılan YİBF değişikliklerinin sisteme işlenmesi, İş Bitirme Tutanağının sisteme işlenmesi ve YİBF'in düşülmesi

.

• Diğer müdürlüklerden ve Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi.
Yapı denetim Firmalarının Denetçi ve Kontrol Elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerinin yapılarak onaylanması.

• İnşaatların yerinde tetkiki ve ısı yalıtım ve kaba inşaat vizelerinin yapılması

• Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Yapı denetimli İnşaatların her yılsonunda yapılması gereken Yıl Sonu Seviye Tespiti'nin onaylanması.

• Yapı Denetim Firmalarının denetledikleri İnşaatlar için YİBF değişiklikleri (müteahhit değişikliği, şantiye şefi değişikliği vb.) için seviye tespit tutanakları düzenlenmesi.

4-Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi

Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

• Müdürlüğümüze gelen evrakların ilgili teknik personele havale işlemlerini yapmak.
• Müdürlüğümüzden giden evrakların posta işlemlerini yapmak.
• Müdürlüğümüze ait bütün evrakları arşivlemek.

C. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ,Torbalı Belediyesinin 3. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze ait evraklar; Müdürlüğümüz katında, Hizmet Binamızın bodrum katında ve Çaybaşı Belediyesi eski hizmet binasının bodrum katında arşivlenerek saklanmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde; 24 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı ve fotokopi makinesi, 2 adet renkli yazıcı, 1 adet siyah beyaz yazıcı, 2 adet televizyon, 1 adet laptop ve 2 adet fotoğraf makinesi mevcuttur.

3-Teşkilat Yapısı

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan: memur, sözleşmeli memur ve işçi kadrosunda çalışan personel sayıları, aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir.

MEMUR	1
İNŞAAT MÜHENDİSİ	5
MİMAR	2
HARİTA MÜHENDİSİ	2
ŞEHİR PLANCISI	1
JEOFİZİK MÜHENDİSİ	1
MAKİNA MÜHENDİSİ	1
İNŞAAT TEKNİKERİ	6
HARİTA TEKNİKERİ	3
İŞÇİ PERSONEL	5
TOPLAM	**27**

5-Sunulan Hizmetler:

• 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 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında düzenlenen ve incelenen evraklara ilişkin sayılar şu şekildedir;

• **1122 adet** *"İmar Durum Belgesi"* düzenlenmiştir.
• **1038 adet** *"Yapı Ruhsatı Belgesi"* düzenlenmiştir
• **2435 adet** *"Yapı Kullanma İzin Belgesi"* düzenlenmiştir.
• **300 adet** *"İmar Uygulaması"* Belediyemiz Encümenine sevk edilerek karara bağlanmıştır.
• **17 adet** *"Plan Değişikliği"* dosyası Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; işlem yapılmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.
• **17 adet** taşınmaza ilişkin *"Hisseli Satış"* ve **15 adet** taşınmaza ilişkin *"Taşınmaz Satışı"* işlemleri; Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; Belediyemiz Encümenince fiyatları belirlendikten sonra satılmıştır.
• **24 adet** taşınmaza ilişkin *"Kamulaştırma"* işlemi Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; Belediyemiz Encümenince fiyatları belirlendikten sonra satın alınmıştır.
• **28.000 adet** (Gelen-Giden Evrak) işlem görmüştür.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Üst Yöneticiler: İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.

Harcama Yetkilileri: (Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Şehircilikte örnek bir şehir olma özelliğini koruyarak, halkın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde, modern şehirleşmeye yönelik imar ve şehircilik çalışmalarının yapılmasını amaçlamaktır;

İmar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde, koordinasyon ve denetimi sağlamak, Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklerin altyapısını oluşturacak bilgi, belge döküman toplanması ve taleplerinin karşılanması da görevlerimiz içerisinde yer almaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İmar işlerini kaliteli ve verimli bir şekilde yapmak, imar hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenini kazanmak ve dürüst olmak temel politikalarımız ve önceliklerimiz arasındadır.

C. Diğer Hususlar

• Kentin artan nüfus ihtiyacını karşılamak için yeni yerleşim alanları oluşturmak.
• Kentin ihtiyacına göre planda değişiklikler yaptırmak.
• Şehrimizin imar planlarının Belediyemizin Web sitesinde yayınlandıktan sonra imar durumunu öğrenmek isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze gelmeden de bilgi sahibi olması sağlanacaktır .
• İlçemizin tüm İmar Planlarının sayısal hale getirilmesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemine geçişteki ikinci adım da atılmış olacaktır.
• Torbalı Kadastro Birimi ve Torbalı Tapu Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan protokol gereği kadastral verilerin temini ve tapu kütük bilgilerine bilgisayar ortamında en doğru ve hızlı şekilde ulaşılabilecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Bilgilere ilişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali Yıl Ödeneği olarak **"4.435.00,00 TL"** ödenek konulmuş ve daha sonra **"1.387.00,00 TL"** ödenek eklenmiştir. Söz konusu ödenekten **"3.508.391,29 TL"** harcanmış geriye kalan **"2.659.703,00 TL"** ödenek iptal edilmiştir.

2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce yıl içerisinde yapılan ödeme evrakları ve taşınır mal işlem fişleri Belediyemiz Destek Hizmetleri birimi tarafından hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğünce, herhangi bir denetlemede hazır bir şekilde sunulmak üzere arşivlenmektedir.

B –PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 mali yılı içinde müdürlüğümüz adına Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ödeme evrakı düzenlemiş, 2015 yılı performans programını hazırlamıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapılmaya çalışılmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

• Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
• Vatandaştan gelen müracaat dilekçelerinin anında değerlendirilmesi.
• Hizmet kalitemizin iyi olması.
• Belediye parselleri ile ilgili envanterin çıkarılması ve mülklerinin verimli olarak değerlendirilmesi.
• Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç ve dinamik ve tecrübeli olması.
• Hizmet bilinci ve hizmet aşkı ile çalışılması.
• Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması.
• Teknik personellerin mesleki yeterliliklerine göre işlemler yapması.
• Etkinlik ve Verimlilik açısından çalışan personelin azami gayret sarf etmesi.
• Gelişime ve değişime açık olunması.
• Hizmetlerde önderliğin ve örnekliliğin ilke edinilmesi.

B. Zayıflıklar

• Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği.
• Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansıması.
• Yönetmeliklerin değişmesi nedeniyle bazı konularda çelişkiye düşülmesi.

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüz gerek personel yönünden gerekse kullanmış olduğu teknolojik malzemeler yönünden gerekli bilgi ve tecrübeye sahip bir şekilde, müdürlüğümüzün her türlü iş, işlem ve faaliyetlerini gerekli titizlik ve hassasiyette, her türlü özveriyle, kanunlar çerçevesinde hiçbir aksaklığa meydan verilmeden, görevi üst düzeyde yapma gayreti içerisinde bulunmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler ve geziler düzenlenebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığımı beyan ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Bahar KARABAŞ
İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2015 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde İnsan kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü hizmetlerini, koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımız Kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmıştır.

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz ve Vizyonumuz

Misyonumuz

Misyonumuz; Torbalı'da yaşayanların ortak nitelikli, yerel ihtiyaçlarını karşılayarak, kentsel yaşam kalitesini arttırmak.

Vizyonumuz

Vizyonumuz; Sorunları çözen, geleceği yapılandıran bir Belediye olmak.

Halka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile tüm çalışan personelimiz ile birlikte hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmaktır.

B-Yetki görev ve sorumluluklar

1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük, sicil ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitim iş ve işlemleri ile ilgili görevleri yürütür.

2- İlk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

3- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

4- Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak.

5- Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip ederek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespit etmek.

6- İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerini düzenlemek.

7- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.

8- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K. Bağ-Kur, eğitim değişikliği askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.

9- Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

10- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

11- Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak

12- Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak

13- 1,2 ve 3 ncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak

14- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi yapmak.

15- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin başkanlık makamı ve valilik makamından yurtdışı izin olurlarını almak

16- Personelin evlilik ve mahkeme kararı v.b. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

17- Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak.

18- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanmasına ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerini yapmak

19- Personel devam kontrol sistemi ile personelin giriş-çıkış kontrollerini yapmak.

20- Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak.

21- Giyecek yardımı yönetmeliğine göre verilmesi öngörülen giyim kuşam ve diğer melbusatın temini veya bedellerinin ödenmesi ile ilgili işlemlerini yapmak

22- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve raporlamak

23- İzine ayrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekâleten görevlendirme işlemlerini yapmak.

24- Yurtdışına görevli gönderilen personel ile ilgili valilik makamından onay almak ve hizmet pasaportlarının temini için gerekli işlemleri yapmak

25- Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlayarak onaya sunmak.

26- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

27- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kadro ihdas işlemlerini yapmak.

28- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak.

29- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına göndermek.

30- Memur ve sözleşmeli personellerin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek.

31- Memur ve sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek.

32- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, memur personelden mal beyanı almak, muhafaza etmek ve önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırmak üzere komisyon kurulmasını sağlamak

33- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak ve arşivlemek.

34- Memur personellerinin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmeti takip programına aktarılması işlemleri.

35- 5510 sayılı kanunun 8.Maddesi'ne göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması.

36- 5510 sayılı kanunun 9.Maddesi gereğince görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

37- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94., 95.,96., 97. ve 98. Maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi veya memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri.

İşçi Özlük İşleri

a)Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek.

b) İşçi personellerin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.

c) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
d) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.

e) İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.

f) İşçilerin yer değiştirme, silahaltına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemlerini yapmak.
g) Bordroları hazırlamak ve dönem bordrolarının (e) bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
ğ) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu'nca alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
h) Hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
ı) Sözleşmeden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında alınmasını sağlamak.
i) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğümüzün görevi, gerek birimler arasındaki diyaloglarımız, gerekse Müdürlüğümüze işlerini takip etmek üzere gelen vatandaşlarımıza bütün çalışan personelimiz ile güler yüzlü, sevgi ve saygı çerçevesinde hizmet vermektir.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel yapısı

İnsan Kaynakları Eğitimi Müdürlüğü, Belediyemiz merkez hizmet binasında yer almaktadır. 3 odadan oluşmaktadır.

2.Teşkilat Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı 1 Müdürlükten oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

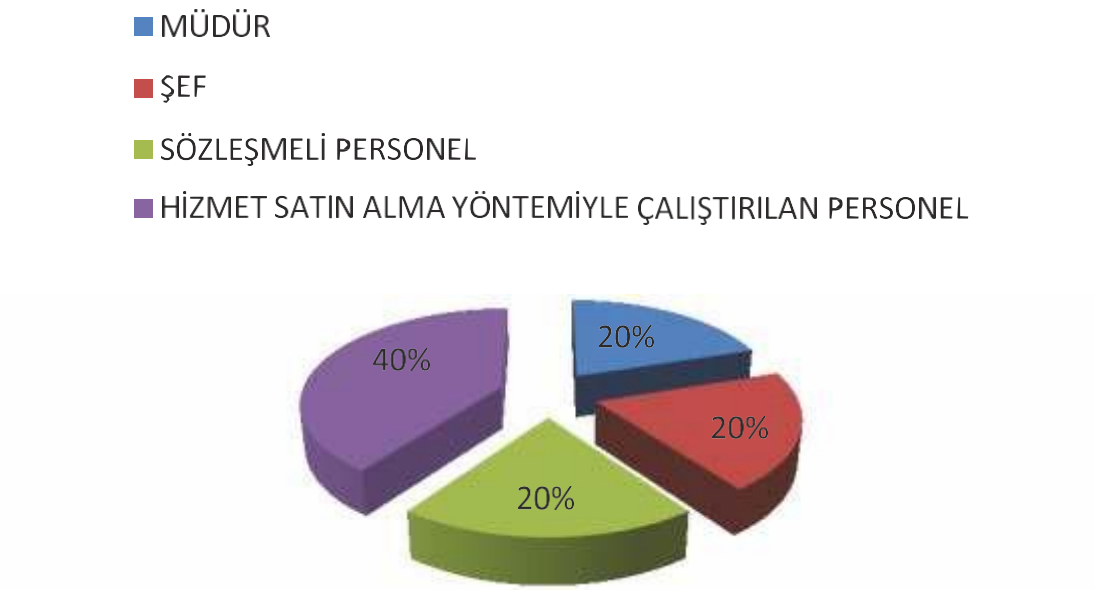
Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 5 adet bilgisayarımız mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Mevcut Memur Kadro Durumu

1- Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Şef,1 Sözleşmeli Personel,2 Hizmet Satın Alma Yöntemiyle Çalıştırılan Personel olmak üzere 5 personel bulunmaktadır.

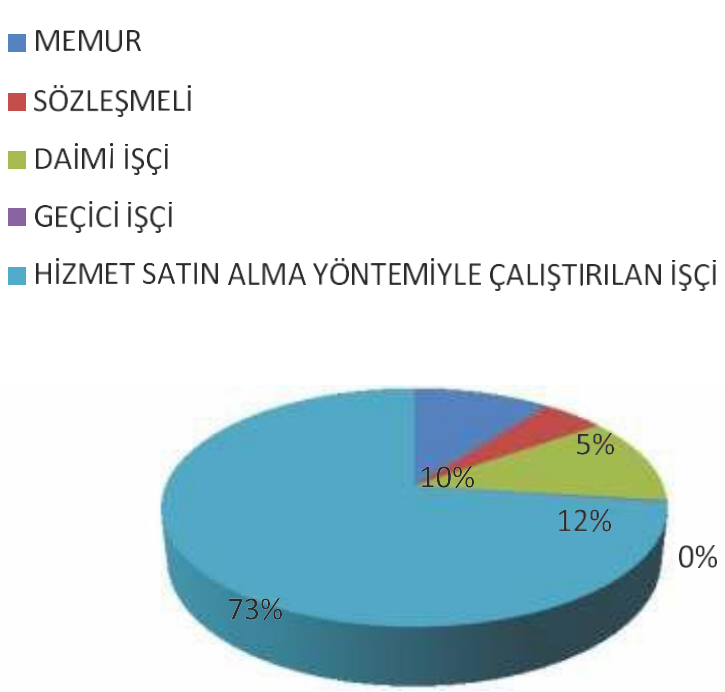
İNSAN KAYNAKLARI PERSONELİ



2- İnsan kaynaklarında çalışan personelin eğitim durumları 4 adet yüksekokul 1 Adet lise mezunundan oluşmaktadır.

3- Torbalı Belediyesi 86 memur, 39 sözleşmeli, 97 daimi işçi, 2 geçici işçi hizmet satın alma yolu ile temin edilen 598 işçi olmak üzere toplam 822 personelle halkımıza hizmet vermektedir.

BELEDİYEMİZİN TOPLAM PERSONELİ



5-Sunulan Hizmetler

a) 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.

b) Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizini yapılmıştır.

c) 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 programlarını Özel kalem müdürlüğüyle birlikte hazırlanmıştır.

ç) Başkanlık Makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programları özel Kalem Müdürlüyle birlikte uygulanmıştır.

d) Hizmetiçi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.

e) Katılım listeleri oluşturularak, eğitim araç ve gereçleri tedarik edilerek hizmetiçi eğitime katılacak personellere bilgi verilmiştir.

f) Hizmetiçi eğitimleri değerlendirilerek sonuçları raporlanmamıştır.

g) Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

1 -Kurumsal Gelişimin Sağlamak
2- İnsan kaynaklarını Geliştirmek
*Eğitim Faaliyetlerini Geliştirmek
*Motivasyonun artırılmasına yönelik faaliyetleri yapmak
3-Kurum içi iletişimi geliştirmek
*Periyodik toplantılar yapmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız, "Önce İnsan" felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek

Temel Önceliğimiz ise, Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, Belediyemiz standardını arttırmaktır.

C- Diğer Hususlar

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir;

1. Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
2. Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
3. Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
4. Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
5. Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
6. Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
7. Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
8. Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
9. Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2015 YILI MALİ HARCAMATABLOSU

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 5.140.000,00 TL ödenek konulmuş, net bütçe ödeneği toplamı 5.454.300,00TL olup, yıl içerisinde 3.550.001,25 TL harcanmış, 1.624.544,98 TL ödenek iptal edilmiştir.

Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
I	II					
01	01	Personel Giderleri	308.000,00 TL	308.000,00 TL	170.009,88TL	137.990,12TL
02	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	27.000,00 TL	27.000,00 TL	9.840,18 TL	17.159,82 TL
04	04	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.768.000,00 TL	4.768.000,00 TL	3.194.413,75 TL	1.315.032,48 TL
05	05	Cari Transferler	1.000,00 TL	294.100,00TL	175.737,44	118.362,56 TL
06	06	Sermaye Giderleri	36.000,00 TL	36.000,00 TL	0,00	36.000,00 TL
TOPLAMLAR			5.140.000,00 TL	5.454.300,00TL	3.550.001,25 TL	1.624.544,98 TL

2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktır.

B.Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü yıl içinde hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için bir çok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzün, güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması.

- Fiziksel çalışma şartları; (Bina, yerleşim)
- Teknolojik kaynaklara erişme imkânı.

B-Zayıflıklar

Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz;
Kurum iştigal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. 22.02.2016

Muazzez BAĞCI
İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdür.V.
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİMİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN HARCAMA YETKİLİSİ

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon:

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliğini kolaylaştırmaktır.

Vizyon:

1- Teknolojiyi kullanımına öncelik tanıyarak,
2- Verimliliği esas alarak,
3- Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
4- Plan ve projelere önem vererek,
5- Kaynakların etkin bir biçimde kullanılmasını sağlayarak,
6- Faaliyetlerde ve standartlarda en yüksek seviyeye ulaşmayı sağlamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlardan doğan Vergi, Harç, Ücret, Para Cezaları, Kira, Şartlı ve Şartsız Bağış, Paylar gibi alacakların Tarh, Tahakkuk Takip ve Tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

- Birimlerin bütçelerini birleştirerek kurum bütçelerini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak,
- Kesin Hesap ve Bilançoyu çıkarmak ilgili makama sunmak
- Birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerinin kontrollerini yaparak ilgililerine ödemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak
- Belediyemiz gelirlerini hesaplara intikal ettirmek ve kayıtlarını tutmak
- Kurum gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak
- Harcamaların bütçe tertiplerine uygun olarak yapılmasını takip ve temin etmek
- Mali raporları zamanında, doğru, uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde düzenlemek
- Yasal ödemeler ve borçların süresinde ödenmesini sağlamak
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek maliyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi
- Kanunların verdiği diğer yükümlülükleri yerine getirmek
- Belediye Gelir Tarifesini hazırlamak ve Meclis onayına sunmak,
- Belediyenin ayni ve nakdi varlığı hakkında kayıtları tutmak,

C- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne İlişkin Bilgiler

I. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Merkez Hizmet Binası içerisinde, Muhasebe Servisi, Emlak Servisi, Gelir Servisi ve İcra Takip Tahsil Servisi olarak faaliyet göstermektedir.

II. Teşkilat Yapısı

2015 yılında Muhasebe Servisinde; 1 Mali Hizmetler Müdürü, 1 Muhasebeci, 3 Sözleşmeli Personel, 5 Büro Elemanı (İşçi Personel)

Gelir Servisinde; Gelir Servisinden sorumlu 1 Gelir Şefi, 1 Memur, 4 Veznedar, 1 Sözleşmeli Personel, 10 Büro Elemanı (İşçi Personel)

İcra Takip ve Tahsil Servisinde; 1 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 2 Büro Elemanı (İşçi Personel)

Emlak Servisinde; Emlak Servisinden sorumlu 1 Emlak Şefi, 2 Memur, 5 Büro Elemanı (İşçi Personel) görev almaktadır.

III. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ve Servislerinde db2 veri tabanlı, delphi yazılım dili ile e-Belediye sistemi kullanılmakta olup tüm tahakkuk, tahsilat, raporlama işlemleri bilgisayar ortamında yapılmakta ve kayıt altına alınmaktadır. 2015 yılında sistemimizde kayıtlı olan mükelleflerimizin adres bilgileri güncellenerek, mükerrer kayıtlar tek sicil altında toplanmaya devam edilmiştir.

IV. Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 02.01.2015 tarihinde 1 nolu yevmiye kaydı ile 2014 yılından 2015 yılına hesap devri ile kayıtlarına başlamıştır. 2 nolu yevmiye kaydı ile ise 2015 yılı Belediye bütçesi kayıtlara alınmıştır.

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 8292 adet yevmiye kaydı yapılmıştır. Yevmiye kayıtları Gönderme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerinden oluşmaktadır.

2015 Mart ayında 2014 yılı Kesin Hesap çalışmalarına başlanmış, hazırlanan Kesin Hesap Mayıs ayında toplanan Meclisimize sunularak kabul edilmiştir.

Haziran ayında Belediye Birimlerine Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce 2016 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. Encümence incelenen 2016 yılı taslak bütçesi ve performans programı Ekim dönemi olağan Meclisince Bütçe Komisyonuna gönderilmiştir. Komisyonca incelenen 2016 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 21.10.2015 tarihinde son taksiti ödenerek ödemenin tamamı yapılmıştır.

İller Bankası payımızdan kesilmekte olan Kalkınma Ajansına (İZ-KA) aktarılacak paylar 6552 sayılı yasa gereği Kurumumuz tarafından borçlanılarak taksitler halinde ödenmektedir.

6360 sayılı yasa gereği Köy Tüzel kişilikleri kaldırılarak Mahalleye dönüştürülen 22 köyün İzmir Valiliği Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu kararları doğrultusunda devreden borçları Kurumumuzca ödenmiş olup ayrıca taşınmaz kayıtları da yapılmıştır.

İcra Takip ve Tahsil Servisinde 2015 yılı içerisinde Ödeme Emri gönderilip tebliğ edilemeyen 21.569 adet mükellefin ödeme emirlerinin neden tebliğ edilemediği hususları araştırılıp güncel adres bilgileri sisteme kaydedilmiş, ayrıca sistemde T.C. Kimlik numarası olmayan mükellefler için de ayrı bir çalışma yapılmış olup 2016 yılında da aynı çalışmalara devam edilmektedir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

• Müdürlüğümüzün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması
• Hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması
• İşlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesinin sağlanması
• Mali tabloların; zamanında ve doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkartılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkin çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması
• Belediye gelir bütçesine konulmuş olan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip ve zamanında tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
• Belediye içinde ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine 1 yıl için gerekli alımlarda daha çok ihale yapılmasının sağlanması ve bu vesile ile daha çok ve uygun mal ve hizmet alımı yapılması hedeflenmektedir

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaçlara cevap veren, bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Yeni kanun ve Yönetmeliklerle de paralel olarak birimlerimizde çalışan personellerin meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgilerini tazelemek, eğitimlerini her yıl kademeli olarak arttırmak.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

I. Bütçe Uygulama Sonuçları

2015 yılı Belediye başlangıç Gelir Bütçesi 132.700.000.- TL, Gider Bütçesi ise başlangıç bütçesi olarak 132.700.000.- TL öngörülmüştür. 2014 yılından devreden 779.519,00 TL ödenek ile toplam Gider Bütçesi 133.479.519,00 TL olmuştur.

2015 yılı Bütçe Gideri ise; 81.920.217,04 TL olup, giderin bütçeye oranı %61' dir.

2015 yılı Bütçe Geliri ise; 76.404.435,33 TL olup, gelirin bütçeye oranı %58' dir.

Bütçe gelirlerinden red ve iadeler toplamı 104.058,78 TL olup buna göre 2015 yılı net bütçe gelirimiz 76.300.376,55 TL' dır.

2015 Mali yılı bütçe gelir – gider farkımız 5.619.840,49 TL'dir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU
2015 BÜTÇE YILI

46. YIL **TORBALI BELEDİYESİ**
2015

(TL)

Hesap Kodu	Ekonomik I	Ekonomik II	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
830	01		Personel Giderleri	7.785.275,94	9.839.457,52	11.632.628,99
830	01	1	Memurlar	2.522.904,49	3.740.880,88	4.107.157,66
830	01	2	Sözleşmeli Personel	654.628,42	561.891,18	1.640.983,19
830	01	3	İşçiler	4.241.277,76	5.118.823,12	5.522.422,26
830	01	4	Geçici Personel	59.168,17	100.314,05	85.521,99
830	01	5	Diğer Personel	307.297,10	317.458,29	276.543,89
830	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	1.357.046,54	2.103.408,92	2.624.044,61
830	02	1	Memurlar	349.845,12	491.967,05	539.561,17
830	02	2	Sözleşmeli Personel	94.657,79	76.537,29	231.452,59
830	02	3	İşçiler	912.543,63	1.534.102,75	1.842.948,64
830	02	5	Diğer Personel	0,00	801,83	10.082,21
830	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.814.575,36	32.841.306,78	44.758.039,90
830	03	1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	293.211,03	114.249,03	167.050,62
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	11.667.158,75	9.617.573,85	10.982.734,90
830	03	3	Yolluklar	14.405,69	47.584,23	46.021,48
830	03	4	Görev Giderleri	290.342,22	310.261,69	3.047.189,32
830	03	5	Hizmet Alımları	11.655.797,50	18.521.005,61	24.588.017,214
830	03	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.683.006,84	1.429.886,79	1.573.780,12
830	03	7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım,Bakım	3.502.213,75	2.300.450,94	3.697.749,26
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gideri	708.439,58	500.294,64	655.393,12
830	03	9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	0,00	0,00	103,04
830	04		Faiz Giderleri	774.346,97	1.410.208,95	721.426,51
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	774.346,97	1.410.208,95	721.426,51
830	05		Cari Transferler	895.644,00	1.346.962,18	2.116.608,29
830	05	1	Görev Zararları	54.418,35	216.858,37	84.300,00
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan	301.617,84	558.056,48	1.332.661,54
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	131.875,33	107.575,00	107.300,00
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	407.732,48	464.472,33	592.346,75
830	06		Sermaye Giderleri	18.895.333,05	10.435.411,91	19.284.138,62
830	06	1	Mamül Mal Alımları	1.396.982,57	589.394,37	2.069.655,67
830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	25.960,00	153.500,00	346.094,00
830	06	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırılması	217.900,88	1.427.923,67	1.488.553,38
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	16.831.206,25	8.071.480,84	14.359.955,82
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	423.283,35	193.113,03	1.019.879,75
830	07		Sermaye Translerleri	0,00	125.500,00	783.330,12
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	125.500,00	783.330,12
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				**59.522.221,86**	**58.102.256,26**	**81.920.217,04**

Hesap Kodu	Ekonomik I	Ekonomik II	BÜTÇE GELİRLERİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
800	01		Vergi Gelirleri	20.517.585,41	23.880.874,92	25.393.187,08
800	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	10.972.710,98	13.277.892,06	13.550.933,55
800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.354.494,08	3.993.015,68	4.445.691,45
800	01	6	Harçlar	6.189.904,23	6.608.938,88	7.396.542,08
800	01	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	476.12	1.028,30	20,00
800	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.659.886,22	10.061.317,60	10.358.300,99
800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	6.149.491,89	8.195.589,85	7.911.306,18
800	03	4	Kurumlar Hasılatı	1.154.978.30	389.357,57	217.872,58
800	03	6	Kira Gelirleri	1.355.416,03	1.475.734,60	2.227.851,07
800	03	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	635,58	1.271,16
800	04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.149.473,94	1.911.782,42	1.270.177,19
800	04	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardım	0,00	222.662,16	0,00
800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardımlar	686.985,15	11.907,20	137.517,20
800	04	5	Proje Yardımları	1.462.488,79	1.677.216,06	1.132.659,99
800	05		Diğer Gelirler	21.337.443,31	25.250.443,25	33.134.999,73
800	05	1	Faiz Gelirleri	290.010,69	204.871,03	10.670,65
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	19.153.001,11	23.057.756,33	30.343.569,08
800	05	3	Paza Cezaları	1.741.279,16	1.706.943,37	2.468.154,69
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	153.152,35	280.872,52	312.605,31
800	06		Sermaye Gelirleri	1.115.020,95	586.902,40	6.247.770,34
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	1.115.020,95	586.902,40	6.247.770,34
			BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)	**53.779.409,83**	**61.691.320,59**	**76.404.435,33**
810	01		Vergi Gelirleri	190.060,58	107.331,66	24.631,50
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	176.585,60	94.369,12	23.303,00
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	13.330,01	8.744,44	187,50
810	01	6	Harçlar	138,97	4.218,10	1.141,00
810	01	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	6,00	0,00	0,00
810	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.006,28	695.312,04	13.971,16
810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00	689.879,85	13.771,16
810	03	4	Kurumlar Hasılatı	847,46	0,00	0,00
810	03	6	Kira Gelirleri	14.158,82	5.432,19	200,00
810	05		Diğer Gelirler	55.697,85	2.003,46	65.456,12
810	05	1	Faiz Gelirleri	943,32	150,65	0,00
810	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	6.865,47	0,00	55.610,21
810	05	3	Para Cezaları	47.889,06	1.852,81	9.699,91
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	0,00	146,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)				**260.764,71**	**804.647,16**	**104.058,78**
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)				**53.518.645,12**	**60.886.673,43**	**76.300.376,55**
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (D-A)				**-6.003.576,74**	**2.784.417,17**	**-5.619.840,49**

TARİHE GÖRE MİZAN
GEÇİCİ
MİZAN

46.-TORBALI BELEDİYESİ

01.01.2015
31.12.2015

Hesap No	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	Banka Hesabı	116.827.415,66	116.650.306,05	177.109,61	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	116.650.305,00	116.650.305,00	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	31.715.931,56	31.715.931,56	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alaccaklar Hesabı	6.770.897,70	6.586.628,43	184.269,27	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	25.369.140,20	20.648.942,85	4.720.197,35	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	16.465.957,94	4.319.686,86	12.146.271,08	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.590.637,45	2.577.575,02	13.062,44	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	50.773,21	0,00	50.773,21	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacaklar Hesabı	5.644.386,76	5.640.406,08	3.980,68	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	251.183,49	111.742,23	139.441.26	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	7.942.643,93	7.389.838,31	552.805,62	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.895.040,46	1.895.040,46	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	22.824,62	22.824,62	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	376.245,48	169.860,68	206.384,80	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	121.678,87	0,00	121.678,87	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.258.849,64	74.734,85	2.184.114,79	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	74.778,23	74.778,23	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	414,99	0,00	414,99	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.221.527,13	237.394,02	984.133,11	0,00
222	Gelirlerden Tescilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	911.667,04	568.041,18	343.625,86	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	4.692.907,96	616.132,96	4.076.775,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.015.966,99	0,00	5.015.966,99	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.083.330,12	0,00	1.083.330,12	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	49.718.218,31	9.111.019,89	40.607.198,42	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	52.850.020,15	0,00	52.850.020,15	0,00
252	Binalar Hesabı	57.243.861,96	1.357.807,27	55.886.054,69	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	7.252.544,49	475,44	7.252.069,05	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	4.926.554,94	0,00	4.926.554,94	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	9.339.906,48	13.216,00	9.326.690.48	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	21.475.756,49	0,00	21.475.756,49
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	45.301.478,62	0,00	45.301.478,62	0,00
260	Haklar Hesabı	1.066.948,62	0,00	1.066.948,62	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.066.948,62	0,00	1.066.948,62

294	EldenÇıkarılacak 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	9.449.794,63	13.599.816,98	0,00	4.150.022,35
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	61.326.721,17	80.803.736,20	0,00	19.477.015,03
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.134.399,03	3.001.941,06	0,00	1.867.542,03
333	Emanetler Hesabı	10.927.031,68	12.810.770,40	0,00	1.883.738,72
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	2.561.772,29	2.941.407,89	0,00	379.635,60
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.775.983,41	3.055.532.14	0,00	279.548,73
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.730.178,59	2.009.308,25	0,00	279.126,66
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	0,00	1.116.883,44	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
381	Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	355.254,35	0,00	335.254,35
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	149.076,16	149.076,16	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	50,16	0,00	50,16
400	Banka Kredileri Hesabı	1.939.968,01	3.474.882,10	0,00	1.534.914,09
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	233.628,92	0,00	233.628,92
481	Gider Tahakkuk Hesabı	0,00	110.445,97	0,00	110.445,97
500	Net Değer Hesabı	24.286.318,74	156.420.563,63	0,00	132.134.244,89
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	55.222.993,21	0,00	55.222.993,21
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	10.023.529,91	10.023.529,91	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	1.999.589,33	76.792,080,37	0,00	74.792.491,04
630	Giderler Hesabı	67.175.681,43	3.365,08	67.172.316,35	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	441.740,10	76.846.175,43	0,00	76.404.435,33
805	Gelir Yansıtma Hesabı	76.733.629,68	433.253,13	76.300.376,55	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	104.058,78	0,00	104.058,78	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	81.920.224,96	7,92	81.920.217,04	0,00
835	Gider Yansıtma Hesabı	7,92	81.920.224,96	0,00	81.920.217,04
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	150.675.354,35	99.116.052,39	51.559.301,96	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	17.195.827,43	150.675.346,43	0,00	133.479.519,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	81.920.224,96	7,92	81.920.217,04	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	5.382.839,98	1.461.939,56	3.920.897,42	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.461.939,56	5.382.836,98	0,00	3.920.897,42
920	Gider Taahhütleri Hesabı	48.293.856,01	42.274.860,03	6.018.995,98	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	42.274.860,03	48.293.856,01	0,00	6.018.995,98
TOPLAM		**1.278.104.789,73**	**1.278.104.789,73**	**618.703.877,72**	**618.703.877,72**

TARİHE GÖRE KESİN MİZAN

46. - TORBALI BELEDİYESİ

01.01.2015
31.12.2015

Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç T utarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	Banka Hesabı	116.827.415,66	116.650.306,05	177.109,61	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	116.650.305,00	116.650.305,00	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	31.715.931,56	31.715.931,56	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	6.770.897,70	6.586.628,43	184.269,27	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	26.309.345,75	25.369.140,20	940.205,55	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	21.186.155,29	4.319.686,86	16.866.468,43	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.790.713,32	2.577.575,02	213.138,30	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	50.773,21	0,00	50.773,21	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	9.721.161,76	5.640.406,08	4.080.755,68	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	251.183,49	111.742,23	139.441,26	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	7.942.643,93	7.389.838,31	552.805,62	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.895.040,46	1.895.040,46	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	22.824,62	22.824,62	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	376.245,48		206.384,80	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	121.678,87	0,00	121.678,87	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.258.849,64	74.734,85	2.184.114,79	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	74.778,23	74.778,23	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	414,99	0,00	414,99	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.221.527,13	1.177.599,57	43.927,56	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	911.667,04	768.117,04	143.550,00	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	4.692.907,96	4.692.907,96	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.015.966,99	0,00	5.015.966,99	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.083.330,12	0,00	1.083.330,12	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	49.718.218,31	9.111.019,89	40.607.198,42	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	52.850.020,15	0,00	52.850.020,15	0,00
252	Binalar Hesabı	57.243.861,96	1.357.807,27	55.886.054,69	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	7.252.544,49	475,44	7.252.069,05	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	4.926.554,94	0,00	4.926.554,94	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	9.339.906,48	13.216,00	9.326.690,48	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	21.475.756,49	0,00	21.475.756,49
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	45.301.478,62	0,00	45.301.478,62	0,00
260	Haklar Hesabı	1.066.948,62	0,00	1.066.948,62	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.066.948,62	0,00	1.066.948,62
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	9.449.794,63	13.599.816,98	0,00	4.150.022,35

320	Bütçe Emanetleri Hesabı	80.803.736,20	100.280.751,23	0,00	19.477.015,03
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.134.399,03	3.001.941,06	0,00	1.867.542,03
333	Emanetler Hesabı	10.927.031,68	12.810.770,40	0,00	1.883.738,72
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.561.772,29	2.941.407,89	0,00	379.635,60
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.775.983,41	3.055.532,14	0,00	279.548,73
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.730.178,59	2.009.308,25	0,00	279.129,66
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	0,00	1.116.883,44	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
381	Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	355.254,35	0,00	355.254,35
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	149.076,16	149.076,16	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	50,16	0,00	50,16
400	Banka Kredileri Hesabı	1.939.968,01	3.474.882,10	0,00	1.534.914,09
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	233.628,92	0,00	233.628,92
481	Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	110.445,97	0,00	110.445,97
500	Net Değer Hesabı	24.286.318,74	161.910.138,59	0,00	137.623.819,85
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	55.222.993,21	104.956.411,46	0,00	49.733.418,25
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	10.023.529,91	17.643.704,60	0,00	7.620.174,69
600	Gelirler Hesabı	76.792.080,37	76.792.080,37	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	67.175.681,43	67.175.681,43	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	74.792.491,04	74.792.491,04	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	76.846.175,43	76.846.175,43	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	76.733.629,68	76.733.629,68	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	104.058,78	104.058,78	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	81.920.224,96	81.920.224,96	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	81.920.224,96	81.920.224,96	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	158.324.652,37	158.324.652,37	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	150.675.354,35	150.675.354,35	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	219.430.475,82	219.430.475,82	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	81.920.224,96	81.920.224,96	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	5.382.836,98	1.461.939,56	3.920.897,42	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.461.939,56	5.382.836,98	0,00	3.920.897,42
920	Gider Taahhütleri Hesabı	48.293.856,01	42.274.860,03	6.018.995,98	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	42.274.860,03	48.293.856,01	0,00	6.018.995,98
TOPLAM		2.031.210.986,94	2.031.210.986,94	259.727.390,00	259.727.390,00

BİLANÇO
2015 BÜTÇE YILI

46.
TORBALI BELEDİYESİ

AKTİF HESAPLAR	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	PASİF HESAPLAR	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
1- DÖNEN VARLIKLAR	**19.888.504.51**	**21.626.633,33**	**25.717.560,38**	**3- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**25.440.994,50**	**24.868.967,08**	**29.822.243,14**
10- Hazır Değerler	***445.638,84***	***680.325,51***	***361.378,88***	***30-Kısa Vadeli İç Mali Borçlar***	***5.918.819,13***	***5.201.907,79***	***4.150.022,35***
100- Kasa Hesabı	0,00	0,00	0,00	300- Banka Kredileri Hesabı	5.918.819,13	5.201.907,79	4.150.022,35
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	301.410,46	301.230,62	177.109,61	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 Borçlar***	***14.246.061,67***	***14.525.004,57***	***19.477.015,03***
108- Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	0,00	0,00	320- Bütçe Emanetleri Hesabı	14.246.061,67	14.525.004,57	19.477.015,03
109- Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	63.228,38	379.094,89	184.269,27	322- Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
11-Menkul Kıymet ve Varlıklar	***0,00***	***0,00***		***33- Emanet Yabancı Kaynaklar***	***2.692.736,42***	***3.055.223,38***	***3.751.280,75***
117- .Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00		330- Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.007.030,26	1.157.890,06	1.867.542,03
118- Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0,00	0,00		333- Emanetler Hesabı	1.685.706,16	1.897.333,32	1.883.738,72
12- Faaliyet Alacakları	***16.811.809,15***	***18.243.479,51***	***22.151.341,17***	***34- Alınan Avanslar***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
120- Gelirlerden Alacak Hesabı	0,00	1.375.102,69	940.205,55	340- Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
121- Gelirlerden Takipli Alacak Hesabı	16.619.309,62	14.257.919,82	16.866.468,43	349- Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
122- Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	80.018.95	2.556.844.47	213.138,30	***36-Ödenecek Diğer Yükümlülükler***	***2.571.684,36***	***2.075.138,42***	***2.076.977,74***
126- Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	112.480,58	49.750,01	50.773,21	360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	259.557,75	209.292,20	379.635,60
127- Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	3.862,52	4.080.755,68	361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	177.079,14	270.596,28	279.548,73

13- Kurum Alacakları	***0,00***	***0,00***	***0,00***	362- Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	357.271,89	456.586,19	279.129,66
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 Hesabı	1.755.975,27	1.116.883,44	1.116.883,44
14- Diğer Alacaklar	***139.987,00***	***192.034,51***	***139.441,26***	***37- Borç ve Gider Karşılıkları***	***6.617,45***	***6.617,45***	***6.617,45***
140- Kişilerden Alacaklar Hesabı	139.987,00	192.034,51	139.441,26	372- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
15- Stoklar	***24.735,75***	***82.135,92***	***552.506,62***	379- Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	6.617,45	6.617,45	6.617,45
150- İlk Madde ve Malzeme Hesabı	24.735,75	82.135,92	552.805,62	***38- Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları***	***5.025,31***	***5.025,31***	***360.279,66***
153- Ticari Mallar Hesabı	0,00	0,00	0,00	380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	5.025,31	5.025,31	***19.477.015,03***
157- Diğer Stoklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	381- Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	355.254,35
16- Ön Ödemeler	***145.815,76***	***169.860,68***	***328.063,67***	***39- Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı***	***50,16***	***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 Avans Hesabı	0,00	0,00	0,00	397- Sayım Fazlaları Hesabı	50,16	50,16	50,16
162- Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	145.815,76	169.860,68	206.384,80	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**	**1.968.444,23**	**812.351,33**	**1.878.988,98**
165- Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00	0,00	121.678,87	***40- Uzun Vadeli İç Mali Borçlar***	***1.734.815,31***	***578.722,41***	***1.534.914,09***
166- Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00	400- Banka Kredileri Hesabı	1.734.815,31	578.722,41	1.534.914,09
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
127- Diğer Faaliyet Alacakları 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	***2.320.518,01***	***2.258.797,20***	***2.184.529,78***	***41- Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
190- Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.320.103,02	2.258.382,21	2.184.114,79	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	414,99	414,99	414,99	430- Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	233.628,92	233.628,92	233.628,92
2- DURAN VARLIKLAR	**153.322.357,99**	**188.006.942,91**	**200.961.084,53**	438- Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00

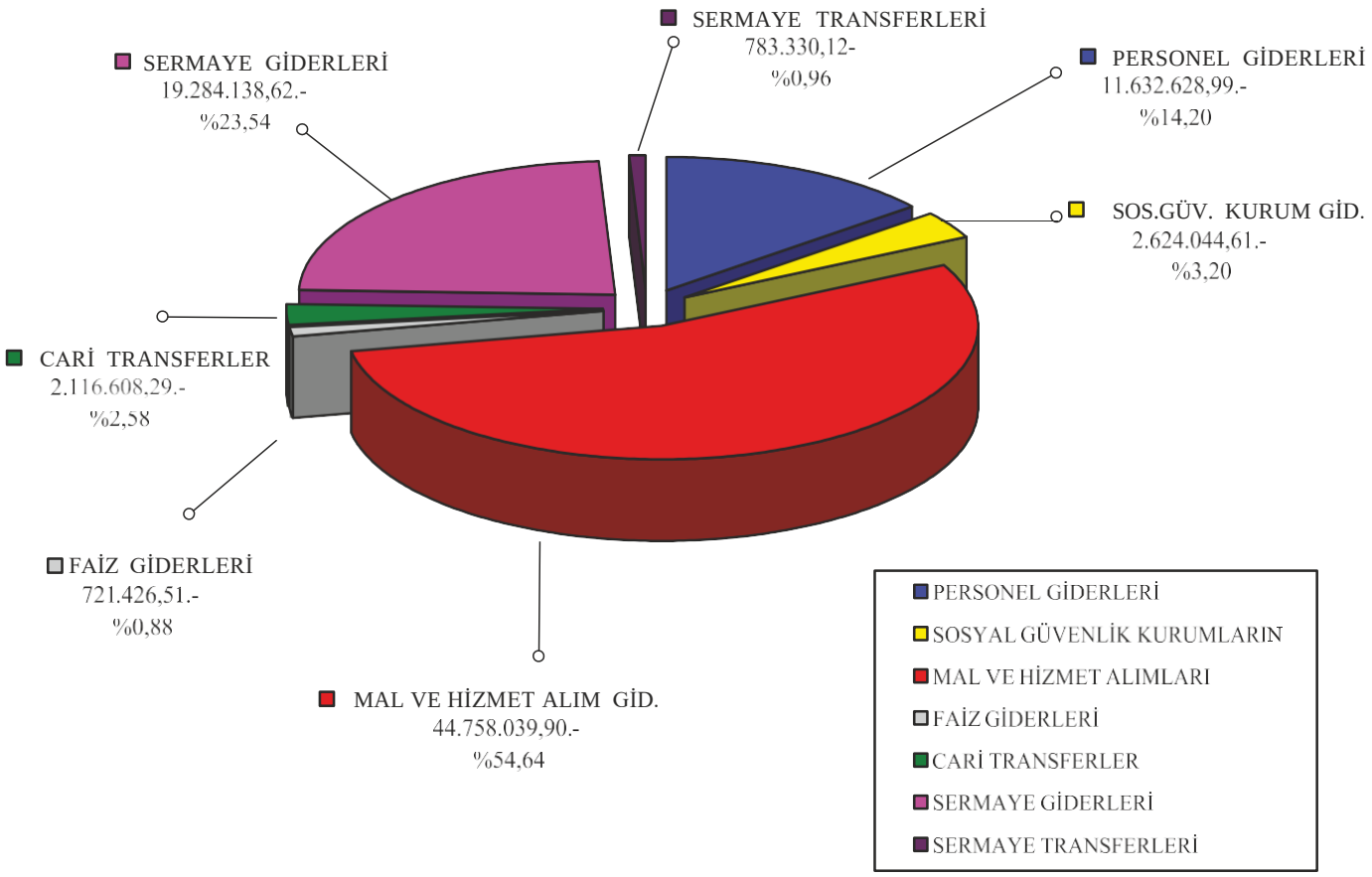
21. Menkul Kıymet ve Varlıklar	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***44- Alınan Avanslar***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
217- Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	440- Alınan Sipariş Avansları Hesapları	0,00	0,00	0,00
218- Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	449- Alınan Diğer Avanslar Hesap	0,00	0,00	0,00
22- Faaliyet Alacakları	***23.955,35***	***420,46***	***187.477,56***	***47- Borç ve Gider Karşılıkları***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
220- Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	43.927,56	472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
222- Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	23.955,35	0,00	143.550,00	479- Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
227- Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	420,46	0,00	***48- Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları***	***0,00***	***0,00***	***110.445,97***
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	110.445,97
24- Mali Duran Varlıklar	***4.302.480,81***	***4.811.886,78***	***6.099.297,11***	***49- Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
240- Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.127.980,81	4.511.886,78	5.015.966,99	499- Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
241- Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye Hesabı	174.500,00	300.000,00	1.083.330,12	**5- ÖZ KAYNAKLAR**	**145.801.423,77**	**183.952.257,83**	**194.977.412,79**
25- Maddi Duran Varlıklar	***148.648.195,89***	***182.862.016,87***	***194.674.309,86***	***50- Net Dğer***	***89.446.531,15***	***128.729.264,62***	***137.623.819,85***
250- Arazi ve Arsalar Hesabı	27.283.029,70	42.235.220,94	40.607.198,42	500- Net Değer Hesabı	89.446.531,15	128.729.264,62	137.623.819,85
251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	47.348.838,78	48.071.232.01	52.850.020,15	***52- Yeniden Değerleme Farkları***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
252- Binalar Hesabı	38.658.961,36	55.886.054,69	55.886.054,69	522- Yeniden Değerleme Farkları Hesapları	0,00	0,00	0,00
253- Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	4.771.013,62	5.615.504,00	7.252.069,05	***57- Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları***	***42.800.627,90***	***45.199.463,30***	***49.733.418,25***
254- Taşıtlar Hesabı	3.643.840,73	4.102.242,62	4.926.554,94	570- Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	42.800.627,90	45.199.463,30	49.733.418,25
255- Demirbaşlar Hesabı	6.853.591,57	7.698.553,52	9.326.690,48	***58- Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
256- Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı	291,00	0,00	0,00	580- Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-8.810.219,46	-16.811.381,20	-21.475.756,49	***59- Dönem Faaliyet Sonuçları***	***13.554.264,74***	***10.023.529,91***	***7.620.174,69***
258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	28.898.848,59	36.064.590,29	45.301.478,62	590- Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13.554.264,72	10.023.529,91	7.620.174,69
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	***347.725,94***	***332.618,80***	***0,00***				
260- Haklar Hesabı	460.364,02	613.864,02	1.066.948,62				

264- Özel Maaliyetler Hesabı	0,00	0,00	0,00				
268- Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-112.638,08	-281.245,22	-1.066.948,62				
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	566.146,58	566.146,58	566.146,58				
297- Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00				
299- Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-566.146,58	-566.146,58	-566.146,58				
AKTİF TOPLAMI	**173.210.862,50**	**209.633.576,24**	**226.678.644,91**	**PASİF TOPLAMI**	**173.210.862,50**	**209.633.576,24**	**226.678.644,91**
9- NAZIM HESAPLAR				**9- NAZIM HESAPLAR**			
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	***2.157.769,86***	***2.570.088,90***	***3.920.897,42***	***91- Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları***	***2.157.769,86***	***2.570.088,90***	***3.920.897,42***
910- Teminat Mektupları Hesabı	2.157.769,86	2.570.088,90	3.920.897,42	911- Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.157.769,86	2.570.088,90	3.920.897,42
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	***7.295.222,67***	***660.608,09***	***6.018.995,98***	***92- Taahhüt Hesapları***	***7.295.222,67***	***660.608,09***	***6.018.995,98***
920- Gider Taahhütleri Hesabı	7.295.222,67	660.608,09	6.018.995,98	921- Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	7.295.222,67	660.608,09	6.018.995,98
TOPLAM	**9.452.992,53**	**3.230.696,99**	**9.939.893,40**	**TOPLAM**	**9.452.992,53**	**3.230.696,99**	**9.939.893,40**
GENEL TOPLAM	**182.663.855,03**	**212.864.273,23**	**236.618.538,31**	**GENEL TOPLAM**	**182.663.855,03**	**212.864.273,23**	**236.618.538,31**

II. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

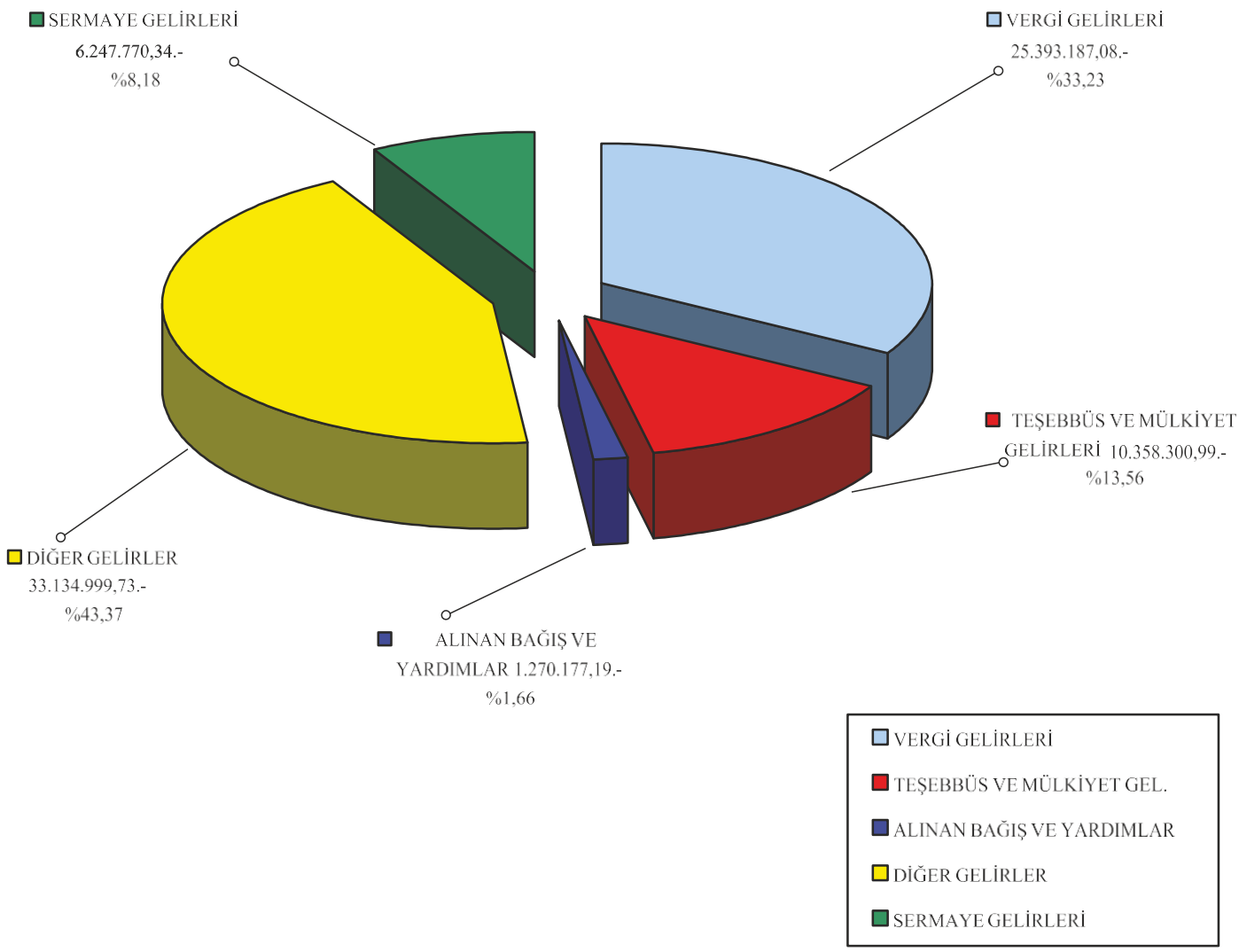
2015 YILI SONU İTİBARİYLE GİDER TABLOSU					
KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	11.885.500,00	14.632.250,00	11.632.628,99	%79,49
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM LARINA	2.927.100,00	3.378.850,00	2.624.044,61	%77,66
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	78.177.550,00	80.650.877,43	44.758.039,90	%55,49
04	FAİZ GİDERLERİ	650.000,00	723.000,00	721.426,51	%99,78
05	CARİ TRANSFERLER	2.641.000,00	2.984.100,00	2.116.608,29	%70,92
06	SERMAYE GİDERLERİ	24.205.850,00	30.318.269,00	19.284.138,62	%63,60
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	210.000,00	785.000,00	783.330,12	%99,78
08	BORÇ VERME	3.000,00	3.000,00	0,00	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	12.000.000,00	4.172,57	0,00	0
TOPLAM		132.700.000,00	133.479.519,00	81.920.217,04	%61 ,37

TOPLAM HARCAMANIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	TAHSİLAT	BÜTÇE GER ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	43.533.100,00	25.393.187,08	%58,33
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİR	17.499.142,00	10.358.300,99	%59,19
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR ÖZEL GELİRLER	1.297.932,00	1.270.177,19	%97,86
05	DİĞER GELİRLER	31.858.028,00	33.134.999,73	%104
06	SERMAY E GELİRLERİ	38.736.258,00	6.247.770,34	%16.12
09	RED VE İADELER (-)	(-)224.460,00	0,00	%0
	TOPLAM	132.700.000,00	76.404.435,33	%57,57

TOPLAM TAHSİLATIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



III. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2015 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 2015 mali yılının gelir ve giderlerini denetlemekte olup, Nisan ayı Meclisine raporlarını sunacaklardır.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

2015 yılında Giderler hesabımız (630) 67.172.316,35 TL, Gelirler hesabı (600) 74.792.491,04 TL olup, Dönem olumlu faaliyet sonucumuz (590) 7.620.174,69 TL'dir. Dönem faaliyet sonuçları tablomuz aşağıda sunulmuştur.

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU
2015 BÜTÇE YILI

46.
TORBALI BELEDİYESİ

(TL)

HESAP KODU	Yardımcı Hesap		GİDERLERİN 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						I	II				
630	01		Personel Giderleri	7.785.275,94	9.839.457,52	11.632.628,99	600	01		Vergi Gelirleri	22.296.769,72	24.567.212,67	26.231.553,83
630	01	01	Memurlar	2.522.904,49	3.740.880.88	4.107.157,66	600	01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	12.892.286,27	14.416.626,61	14.778.647,15
630	01	02	Sözleşmeli Personel	654.628,42	561.981,18	1.640.983,19	600	01	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.349.829,94	3.990.485,61	4.494.522,33
630	01	03	İşçiler	4.241.277,76	5.118.823,12	5.522.422,26	600	01	06	Harçlar	6.054.149,51	6.159.121,45	6.958.384,35
630	01	04	Geçici Personel	59.168,17	100.314,05	85.521.99	600	01	09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	504,00	979,00	0,00
630	01	05	Diğer Personel	307.297,10	317.458,29	276.543,89	600	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.681.794,06	10.572.419,20	13.952.424,10
630	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.357.046,54	2.103.408,92	2.624.044,61	600	03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	6.149.734,10	7.898.772,70	10.719.663,62
630	02	01	Mermurlar	349.845,12	491.967,05	539.561,17	600	03	04	Kurumlar Hasılatı	1.446.434,59	79.569,15	178.343,62
630	02	02	Sözleşmeli Personel	94.567,79	76.537,29	231.452,59	600	03	06	Kira Gelirler	1.085.625,37	2.593.441,77	3.053.145,70
630	02	03	İşçiler	912.543.63	1.534.102,75	1.842.948,64	600	03	09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	635,58	1.271,16
630	02	05	Diğer Personel	0,00	801,83	10.082,21	600	04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.149.473,94	1.930.412,43	1.960.128,15
630	03		Mal ve Hizmet Giderleri	20.213.883,16	26.995.662,16	35.682.531,05	600	04	02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	414.869,36
630	03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	37.665,61	41.981,03	1.416,00	600	04	03	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	222.662,16	0,00
630	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.311.236,44	5.777.948,66	5.135.790,51	600	04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	686.985,15	30.537,21	412.598,80
630	03	03	Yolluklar	14.405,69	47.584,23	46.021,48	600	04	05	Proje Yardımları	1.462.488,79	1.677.213,06	1.132.659,99
630	03	04	Görev Giderleri	290.342,02	310.328,43	3.047.189,32	600	05		Diğer Gelirler	21.484.362,08	25.996.894,78	32.648.384,96
630	03	05	Hizmet Alımları	11.568.006,03	18.329.740,76	24.582.598,45	600	05	01	Faiz Gelirleri	336.854,53	2,00	34.685,79
630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.296.898,13	1.145.495,31	1.285.461,46	600	05	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	19.097.101,76	23.054.121,70	30.263.511,50
630	03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.074.268,37	883.399,40	1.174.141,74	600	05	03	Para Cezaları	1.930.813,98	2.722.416,84	2.023.673,84
630	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	648.060,87	459.184,34	409.912,09	600	05	09	Diğer Çeşitli Gelirler	119.591,81	220.354,26	326.513,83

630	04		Faiz Giderleri	774.346,97	1.410.208,95	1.187.125,83							
630	04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	774.346,97	1.410.208,95	1.187.125,83							
630	05		Cari Transferler	559.722,78	963.056,21	1.612.528,08							
630	05	01	Görev Zararları	54.418,35	216.858,37	84.300,00							
630	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	301.617,84	558.056.48	1.332.661,54							
630	05	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	131.875,33	107.575,00	107.300,00							
630	05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	71.811,26	80.566,36	88.266,54							
630	11		Değer ve Miktarlar Değişimleri Giderleri	0,00	8.740,48	98.182,19							
630	11	04	Maddi Duran Varlıkların Değerlendirilmesinden Oluşan Olumsuz Farklar	0,00	8.740,48	98.182,19							
630	12		Gelirlerin Ret ve İadersinden Kaynaklanan Giderler	775.150,61	300.774,19	402.615,29							
630	12	01	Vergi Gelirleri	541.004,54	164.015,02	17.450,02							
630	12	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	115.004,54	107.296,82	13.771,16							
630	12	05	Diğer Gelirler	118.667,74	29.462,35	371.394,11							
630	13		Amortisman Giderler	0,00	5.753.650,91	5.450.078,69							
630	13	01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	5.585.043,77	4.664.375,29							
630	13	02	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	168.607,14	785.703,40							
630	14		İlk Madde ve Malzeme Giderleri	8.758.412,01	5.072.337,32	7.386.309,62							
630	14	01	Kırtasiye Malzemeleri	530.323,83	551.286,97	914.769,20							
630	14	02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri	31.146,73	5.843,45	9.053,16							
630	14	03	Tıbbi ve Labratuar Sarf Malzemeleri	35.130,88	0,00	336,30							
630	14	04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.968.074,64	1.234.494,95	1.882.843,17							
630	14	05	Temizleme Ekipmanları	207.866,53	180.877,29	273.655,49							
630	14	06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	641.413,07	303.083,44	478.826,80							
630	14	07	Yiyecek	97.797,77	224.890,76	257.118,41							

630	14	09	Canlı Hayvanlar	0,00	541,79	0,00							
630	14	10	Zirai Maddeler	275.841,84	90.369,66	636.059,18							
630	14	11	Yem	14.160,00	9.343,00	27.457,96							
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malz.	2.360.195,26	1.393.322,65	1.1611.831,77							
630	14	13	Yedek Parçalar	1.552.440,02	666.826,22	956.583,63							
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	658.757.04	111.487,40	155.873,20							
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	21.699,00	25.109,36	39.633,88							
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	12.404,46	16.465,36	174,96							
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	17.487,02	4.157,76	4.808,11							
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malz.	299.943,06	174.929,82	56.774,99							
630	20		Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	0,00	596.112,51	854.853,34							
630	20	01	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	0,00	596.112,51	854.853,34							
630	30		Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	0,00	0,00	45.430,00							
630	30	06	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	0,00	0,00	45.430,00							
630	99		Diğer Giderler	0,00	0,00	195.987,66							
630	99	99	Yukarıda Tanımlanan Diğer Giderler	0,00	0,00	195.987,66							
GİDERLER TOPLAMI				**40.223.838.01**	**53.043.409,17**	**67.172.316,35**	**GELİRLER TOPLAMI**				**54.612.399,80**	**63.066.939,08**	**74.792.491,04**

FAALİYET SONUCU (+/-)	**14.388.561,79**	**10.023.529,91**	**7.620.174,69**

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz personeliyle, araç ve gereçleriyle, iyi bir çalışma ortamıyla ve teknolojik bilgisayar sistemiyle en verimli hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin hizmet içi eğitimleri devam etmektedir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını, İdaremizin 2015 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

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını, İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Adnan KORKMAZ
Harcama Yetkilisi

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

Torbalı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü personelimizle birlikte Belediyemizin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet verilen çalışmalara katkıda bulunmak, kamu yararını her şeyin üstünde tutan bir anlayışla hizmet etmeyi kendimize görev bilerek hizmet vermeye çalıştık.

Sayın Başkanımızın "İlçemizde yaşayan bütün insanlarımız için çalışmak en temel hedeflerimizden biridir" ifadesiyle şimdiye kadar halkımıza güler yüzlü, şefkati esirgemeyen bir tutum içerisinde yaptığımız çalışmalar bundan sonrada halkımız için aynı şekilde hizmet etmeye devam edeceğiz.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon:

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

B-Görev Yetki ve Sorumluluklar

• Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar.
• Başkanın emir ve direktiflerinin yerine getirilip getirilmediğini denetler.
• Belediye Başkanı'nın kurumlar, kişiler ve toplumla ilişkilerini düzenli bir şekilde yerine getirmesi için gerekli organizeyi yapar.
• Başkanın katılması gereken toplantı ve törenlerin yer ve zamanını tespit ederek Başkanı haberdar eder.
• Başkanın ziyaret ve gezilerinin planlamasını yapar.
• Başkanın basınla olan ilişkilerini talimatlar doğrultusunda Basın danışmanı ile koordineli olarak yürütür.
• Belediye Başkanı'nın randevularını düzenleyerek hazırlar ve gelen misafirlerin programa uygun olarak Başkan ile görüşmelerini sağlayıp koordine eder.

Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerini bildirmek, gerekli olanlara Başkanın veya vekilinin katılımının sağlanması.

C –İdareye ilişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Belediye Hizmet Katının ikinci katında Başkan odası ,iki adet Başkan Yardımcısı odası ,Özel Kalem Müdürlüğü odası, Sekreterya odası ve Danışma olarak hizmet vermektedir.

2-Teşkilat Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Bilgiler

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri ile bu alanda kullanılan 2 adet bilgisayar 2 adet yazıcı olmak üzere teknolojik cihazlar kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür ,1 sözleşmeli memur olmak üzere 2 personel görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

• Belediyenin , katılımcı ,şeffaf,halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde üretmesine katkıda bulunmak.
• Başkanlık makamının halka açık olmasını sağlamak.
• Halkın ,istek ,ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
• Vatandaşların katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarını tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.
• Vatandaşların , Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavırlarıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak,yaptırmak.
• Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
• Başkanlığın kamu kurum ve kuruluşları ,sivil toplum örgütleri,üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyaloğunu sağlamak.
• Başkanlığın çalışma gündemi oluşturmak.
• Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak ,Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına ,halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
• Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.
• Belediye yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
• Resmi ve özel günlerde ve yörenin örf-adet , gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal,kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
• Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
• Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
• Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek.
• Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine Başkanlıkla diyaloğuna katkıda bulmak.
• 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.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Özel Kalem Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye Yasasının 48.maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına kuruluş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

AMüdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

Önce insan temel ilkemiz doğrultusunda başkanlık makamı ve vatandaş arasında sağlıklı iletişim kurulması sağlanacaktır.

Yıl içinde başkanlık makamına gelen ve yanıtlanması gereken sözlü yada yazılı tüm istek ,şikayetlere bir hafta içinde geri dönülerek bilgi verilecektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız " Önce İnsan" felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek.

Belediyeye ait tüm hizmet binalarının bakım,onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

Temel Önceliğimiz ise Katılımcı, Şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin bir şekilde sunmak,belediyemiz standardını arttırmaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

EKONOMİK KOD	HESAP ADI	VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	PERSONEL GİDERLERİ	568.000,00	712.000,00	609.549,44	102.450,56
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	36.600,00	54.700,00	53.634,44	1.065,56
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.461.000,00	1.647.360,00	710.136,10	937.223,90
5	CARİ TRANSFERLER	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	55.000,00	55.000,00	15.145,38	39.854,62
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	300.000,00	300.000,00	43.478,79	256.521,21

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamaktır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında Özel Kalem Müdürlüğü için mali yılı hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Belediyemizin halkla ilişkiler sisteminin son derecede iyi olması.
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı.
- Eğitim Kültür ve Spor altyapısının yeterliliği.

B- Zayıflıklar

- İnsiyatif ve yetki kullanımında sorunların varlığı.
- Finansal kaynak imkanlarından yeterince faydalanılmaması.

İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde **:**

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar buna ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etin olarak bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller,iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Adnan KORKMAZ
Özel Kalem Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Torbalı Belediye Meclisi' nin 02.05.2007 Tarihli ve 7 Sayılı Kararı ile kurulmuş olan Müdürlüğümüz, açılması Belediyemizin iznine bağlı olan işyerlerini denetleme ve ruhsat düzenleme görevlerini yapmaktadır.

Denetim faaliyetlerinde Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalarına devam etmektedir.

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Belediyemiz sorumluluk alanında yer alan tüm işyerlerini, yasa ve mevzuatlar çerçevesinde verilen imkan ve yetkiler dahilinde planlı, programlı ve adil bir şekilde ruhsatlandırmak.

Vizyonumuz:

İlçe halkını, girişimcisini, çevresini önemseyen çalışanlarıyla sorumluluk alanımızdaki işyerlerinin Avrupa Birliği standartlarında denetimlerini yapan, iş ve işlemlerini aksatmadan takip eden bir kuruluş olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğümüz' ün Görevi

• 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,

• 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre alması gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

• Belediye Meclisi' nce belirlenen Ruhsat harçları ile Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı harçlarının tahakkuklarını düzenlemek,

• 2464 Sayılı Gelirler Kanunu' na göre alınan harçları tahakkuk ettirmek,

• Ruhsatlandırma aşamasında işyerinin İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

• İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

• Müdürlüğe gelen ve giden evraklar ile dilekçeleri kayıt altına alarak, ilgili kişilere dağıtımını sağlamak,

• 2872 sayılı Çevre Kanununa göre Canlı Müzik İzin Belgesi alması gereken yerlere Gürültü Ölçüm Raporunun uygunluğunun değerlendirilmesini müteakiben Canlı Müzik Yayın İzni düzenlemek,

• 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre Mesul Müdür Belgesi alması gereken işyerlerine, Mesul Müdür Belgesi düzenlemek.

• Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetleri tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim ve/veya kuruluşlara yönlendirmek,

• Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse Müdürlüğümüze gelen şikâyetler neticesinde;

a) İnsan sağlığına zarar veren

b) Çevre kirliliğine yol açan

c) Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazları yapmak, olumsuzlukların giderilmemesi halinde gerekli idari işlemin yapılması amacıyla Encümene sunmak,

• Kamu Kurum ve Kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikayet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek,

• İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin işlemlerinin yaparak, ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
• Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
• Müdürlük arşivlemesini yapmak,
• Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
• Belediyemizdeki diğer Müdürlüklerden; İZSU Genel Müdürlüğü' nden, İzmir Büyükşehir Belediyesi' nden, İl Tarım Müdürlüğü' nden, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı' ndan, Kaymakamlık Makamı' ndan, diğer kurum ve kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak,

2. Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı
Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer' i mevzuat dahilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu
Müdürlüğümüz yasa ve yönetmeliklerde belirtilen sorumluluklarının yanı sıra Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Özel Kalem Müdürüne karşı da sorumludur.

C. İDARİYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Hizmet Araçları
Müdürlüğümüz hizmetlerini; Gelir Servisi, Güvenlik Amirliği ve Müdürlüğümüz için tahsis edilen araçla yürütmektedir.

1.2. Hizmet Birimleri
Müdürlüğümüz hizmetlerini tarafımıza tahsis edilmiş 1 adet müdür odası ile 1 adet personel odasında ifa etmektedir. Ayrıca Çaybaşı Hizmet Binasında 1 adet arşiv odamız bulunmaktadır.

1. Teşkilat Yapısı

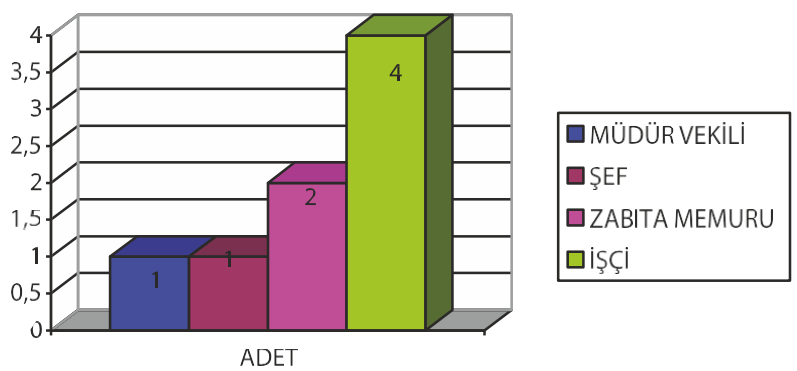
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde toplam 20 (yirmi) adet araç gereç kullanılmaktadır.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR (Masaüstü)	7
2	YAZICI	1
3	FOTOKOPİ MAKİNASI	1
4	TELEFON	7
5	CEP TELEFONU	2
6	KLİMA	2
7	BUZDOLABI (Küçük boy)	1
	TOPLAM	20

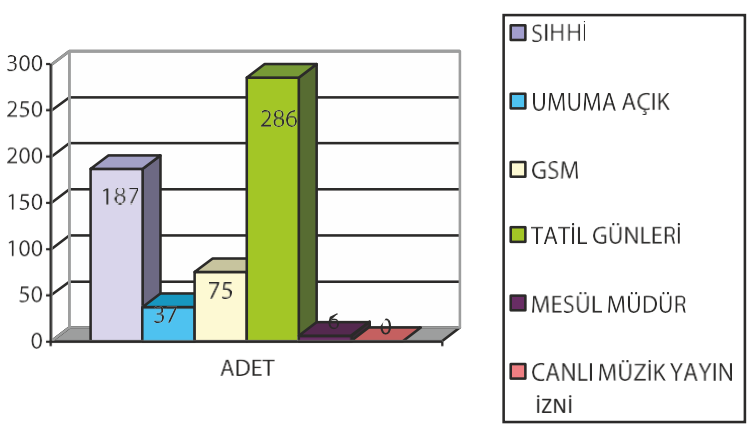
4. İnsan Kaynakları

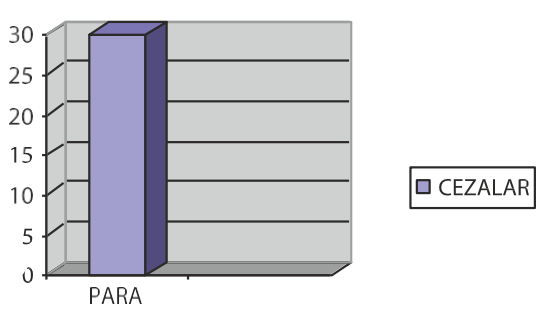
Müdürlüğümüzde faaliyetler 1 Müdür Vekili, 1 Şef, 2 adet Zabıta Memuru ve 4 adet işçi personel tarafından yürütülmektedir.



5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde 31 Aralık 2015 tarihi itibari ile; 187 adet Sıhhi Müessese, 75 adet Gayri Sıhhi Müessese, 37 adet Umuma Açık Müessese olmak üzere toplam 299 adet İşyeri Ruhsatlandırılmış olup, 286 adet Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı, 6 adet Mesul Müdür Belgesi düzenlenmiş, Canlı Müzik Yayın İzni düzenlenmemiştir.





30 adet işyeri para cezasına çarptırılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmakta, Mali işlemler ve ilgili kontroller Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, bütçe ve ön mali kontrol birimi tarafından yapılmaktadır.

Belediye Kanunun ilgili maddesi gereği Belediye Meclisi içinden oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim komisyonu raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

II. AMAÇ veHEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan her türlü ticari faaliyetin, çevre ve insan sağlığına zarar verilmeyecek bir şekilde mevzuatlara uygun olarak devam ettirilebilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılarak ve sürdürebilirliğinin sağlanması temel amacımız ve hedefimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Sıhhi işyerlerini ruhsatlandırmak
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini ruhsatlandırmak
- 2. ve 3. Sınıf GSM' leri ruhsatlandırmak
- Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek
- İşletmelere rutin kontroller yapmak
- Müdürlüğümüze gelen şikâyetleri zamanında değerlendirerek vatandaşın memnuniyetini sağlamak
- Personel Eğitimini sağlamak
- Diğer Müdürlükler ve Resmi Kurumlar ile koordineli çalışmak
- Belediye Meclisi'nce belirlenen ruhsat harçlarının tahakkuklarını düzenlemek
- 2464 Sayılı Gelirler Kanunu'na göre alınan harçları tahakkuk ettirmek
- Canlı Müzik Yayın İzni vermek
- Mesul Müdür Belgesi düzenlemek

IV. ÖNERİLER VETEDBİRLER

•Hizmet içi eğitim programlarına ağırlık verilmelidir.

•Kurumsal kimliğe yakışacak şekilde görev, yetki ve sorumluluk tanımlarının detaylı bir şekilde yapılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

•Servisler arası iletişim eksikliklerinin giderilmesi yönünde karşılıklı çalışmalar yapılmalıdır.

•Sürekli denetim ve kontrollerin sağlanması adına dışarıda görev alacak ruhsat, imar ve zabıta personellerinden oluşacak Gezici Ekip oluşturulmalıdır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Ruhsat ve Denetim Müdür Vekili 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 yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 04.01.2016

Ayşe KUNDAKÇI
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mahalli karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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 husushakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 04.01.2016

Ayşe KUNDAKÇI
Ruhsat ve Denetim Müdürü V.
Harcama Yetkilisi

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER:

Torbalı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Torbalı Belediye Meclisinin 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b hükümlerine göre oluşturulan Çalışma Usul ve Esaslarına dair yönetmelik ve 02.07.2015 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b hükümlerine göre oluşturulan Sosyal Yardım Yönetmeliği uyarınca çalışmalarını yürütür.

A.MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Torbalı'da yaşayan tüm ihtiyaç sahiplerinin tespitlerinin yapılarak ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal güvencesi bulunmayan kimsesiz vatandaşlarla, herhangi bir mesleği olmayan işsiz kadın, erkek ve gençlerin topluma kazandırılarak üretime dahil edilmeleri, yine yardıma muhtaç yaşlı ve hastalara yardım elinin uzatılması ile maddi durumu yetersiz olan vatandaşlarımıza her türlü desteğin sağlanarak ilçemizde sosyal barışın tesis edilmesi MİSYONUMUZDUR.

Vizyon:

İnsan odaklı çalışma çizgisinden sapmadan, her türden yardıma muhtaç İlçe Sakinlerinin tüm sorunlarına ve ihtiyaçlarına karşılık bulabilmeleri ve destek görmelerini sağlamaktır.

B.SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ:

Belediyemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahiplerini belirleyerek fakir ve yardıma muhtaçlara, özürlü vatandaşlara gerekli yardımı yapmak. Sosyal hizmet ve yardımlar için ilgili ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yaparak ortak projeler üretmek.

1-Fiziksel Yapı:

Torbalı Belediyesi Hizmet Binası 1. Katında hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar sistem ve yazılımlarının periyodik bakım ve sistem çalışırlığı bilgi işlem müdürlüğü sorumluluğundadır .Kurum içi ve dışı yazışmalar bilgisayar sistemi üzerinden kayıt altına alınmaktadır.

Müdürlüğümüzde 3 adet masa üstü pc, 1 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi cihazı bulunmaktadır.

3-Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzde müdür ile ona bağlı görev yapan 1 (bir) bilgisayar işletmeni, 1 (bir) 4/b programcı personel bulunmaktadır.

4-Personel Eğitim Durumu:

Müdür ve bilgisayar işletmeni lisans mezunu olup programcı ünvanıyla çalışan personelimiz ön lisans mezunudur.

II. SUNULAN HİZMETLER:

EVRAK KAYIT:

1-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yazışmalar:

Müdürlüğümüze gelen resmi yazılar, yardım ve şikayet dilekçeleri, belediyemiz müdürlüklerinden gelen evrakların kayıtları alınıp, gereği yapıldıktan sonra arşivleme işlemi yapılmaktadır. 2015 yılında müdürlüğümüzce toplam 1895 evrak kayıt altına alınmıştır..

Fakir ve Muhtaçlara Yapılan Yardımlar:

Destek hizmetleri müdürlüğü ile koordineli olarak kömür yardımı, cenaze evlerine pide ve ayran dağıtımı, ramazan ayında erzak yardımı ihaleleri yapılmıştır.

* Toplam 600 Ton kömür 2.500 ihtiyaç sahibi aileye dağıtılmıştır.
* Ramazan ayında 3800 aileye erzak paketi dağıtılmıştır.
* Cenaze evine 2015 yılında 100.000 adet pide ve 100.000 adet ayran dağıtılmıştır.
*5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (n) bendine istinaden başkanlık oluru ile 598 fakir ve muhtaç aileye 105.300,00 TL maddi yardım yapılmıştır.
*22 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza tekerlekli sandalye verilmiştir.

Spor Klüplerine Destek:

İlçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine 156.000,00 TL'lik maddi destek sağlanmıştır.

Yardım Severlerle İş Birliği:

İş birliği ile hareket ederek ramazan ayında ihtiyacı olan ailelere sıcak yemek yardımı ve eylül ayında ihtiyacı olan 530 öğrencilere kırtasiye yardımı sağlanmıştır.

Bütçe ve Mali Veriler:

2015 Mali Yılında müdürlüğümüzün başlangıç ödeneği 3.378.875,00 TL olup, yıl içinde yapılan aktarmalarla toplam 3.588.975,00 TL olmuştur. Toplam ödeneğimizden 1.551.405,34 TL bütçe gideri gerçekleştirilmiştir. Bütçe giderlerinin dağılımı aşağıda belirtilmiştir
:

Personel giderleri: 102.825,09 TL
Sosyal Güvenlik Kurumu devlet katkı gideri:16.407,08 TL
Mal ve Hizmet Alımları: 960.467,14 TL
Cari transferler: 471.706,03 TL
Sermaye giderleri: - TL.

2015 YILI SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK

1) 1300 öğrenciye çanta ve kırtasiye desteği verildi
2) Spor kulüplerine 156.000 tl maddi yardım sağlandı.
3) 2500 aileye 600 ton kömür dağıtıldı.
4) 3800 adet erzak kolisi dağıtıldı.
5) 1000 cenaze evine toplam 100.000 adet pide ve ayran dağıtıldı.
6) 598 aileye 105.300 tl para yardımı yapıldı.
7) 877 ihtiyaç sahibine 8.000 tl ilaç desteği sağlandı.
8) 22 engelli vatandaşımıza tekerlekli sandalye yardımı yapıldı.
9) 480 Suriyeli aileye gıda ve giyim yardımı yapıldı.

İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde **:**

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar buna ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etin olarak bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller,iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Kerim ALTEN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2015 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde, Belediyemiz stratejik planı kapsamında, Strateji Geliştirme Müdürlüğü hizmetlerini, koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.

Hedeflerimiz eşit, güvenilir, şeffaf, verimli, yeniliklere ve gelişime açık bir Belediyecilik anlayışını benimseyerek, gelecek yıllarda İlçemizi daha ileriye taşıyacak projelerimizle, İlçemizdeki vatandaşların daha rahat, düzenli ve konforlu yaşamalarını sağlamaktır.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz ve Vizyonumuz

Misyonumuz:

Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak.

Vizyonumuz:

Görev alanında Belediyenin Müdürlükleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak ve strateji geliştirmek.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

f) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,

h) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

i) 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,

j) Stratejik Plan kapsamında müdürlüğün dâhil olduğu projeleri gerçekleştirmek,

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel yapısı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Torbalı Belediyesi merkez hizmet binasının 1. katında yer almaktadır.

2.Teşkilat Yapısı

BELEDİYE BAŞKANI

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

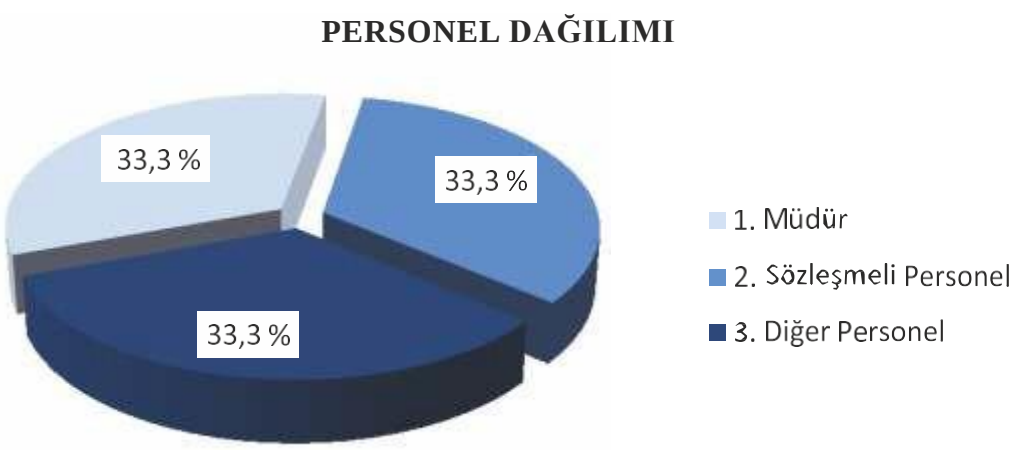
Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı 1 Müdürlükten oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

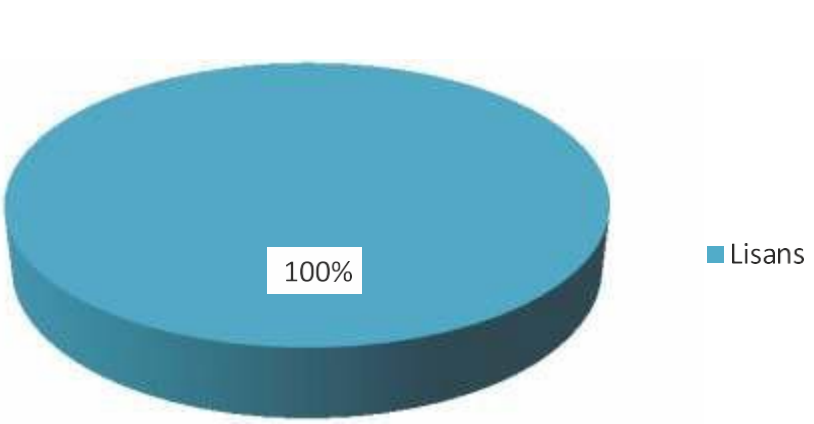
Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 2 adet bilgisayarımız, 1 adet yazıcımız mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 sözleşmeli personel ve 1 personel olmak üzere toplam 3 personel bulunmaktadır.



Şekil1: Çalışan Personellerin Dağılımı



Şekil 2: Personelin Eğitim Durumu

5- Sunulan Hizmetler

TCDD	Devlet Demiryolları (3.Bölge Müdürlüğü)	TCDD'ye ait , Torbalı, Alpkent ve Ertuğrul Mahallelerinin tam ortasında bulunan 5 dönümlük Müselles Alanın, Belediyemizce kiralanması (Torbalı Mah. 17 ada 1 parsel)	
SPORTOTO	Spor Toto Teşkilat Başkanlığı	İlçemizde 5 adet halı saha ve okullarda 5 adet basketbol sahası için 600.000 TL maddi destek alındı.	
Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu İZMİR HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ	Halk Sağlığı İl Müdürlüğü	Ayrancılar 1. Basamak sağlık kompleksi kurulması	Halk Sağlığı İl Müdürlüğü ile çalışmalar başlatılmıştır.
		Torbalı 1 nolu sağlık ocağı yerine 1. Basamak sağlık kompleksi kurulması	
		Atatürk Mahallesi sağlık ocağı kurulması	
		Özbey Mahallesi Sağlık Ocağı	
İZMİRGAZ İZMİR DOĞALGAZ DAĞITIM A.Ş. "Doğalgaz Uygarlığı"	İzmirgaz	Doğalgaz abonelikleri ve abone merkeziaçılması görüşmeleri	Atatürk mahallesibaşta olmak üzere birçok mahallemize doğalgaz getirilmiş olup, Torbalı'ya abonelik merkezi kurulması için girişimler tamamlanmıştır.
T.C. MALİYE BAKANLIĞI İZMİR DEFTERDARLIĞI	İzmir Defterdarlığı	Çaybaşı Mahallesi Köy içi Mevkii	Spor tesisi ve yürüyüş parkuru
		Göllüce Mahallesi	Park bahçeler için fidan yetiştirilmek üzere
		Pancar Mahallesi	Taziye evi , sosyal tesis projesi
		Kaplancık Mahallesi	Park bahçeler için fidan yetiştirilmek üzere
YÜKSEK ÖĞRENİM KREDİ VE YURTLAR KURUMU	Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müd.	Meslek Yüksekokulu Kampüsü içerisinde yurt yapım talebinde bulunuldu.	

	Gençlik ve Spor Bakanlığı	Ayrancılar	Gençlik merkezi, olimpik yüzme havuzu,spor salonu kompleks tesisi
		İlçemize gençlik merkezi yapılması	Yüzme havuzu, spor salonu, tenis kortu
	Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Yeniköy Mahallesi II.Abdülhamit Han Camii Müştemilatı	Kültürevi düzenlemesi
		Torba[redacted] Mahallesi 34 ada ve 2 nolu parsel lojman, müştemilat ve tuvaletler	Torba[redacted] meydan projesine uygun görünüme getirme talebi
		Yeniköy Mahallesi	Taşınmazın Belediyemiz adına kiralanması görüşmeleri
	Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü	İlçemizde bulunan 4.965.191 m2 36 adet mera alanı, köylerde yaşayan vatandaşlarımızınkullanımına tahsis edilmek amacıyla, talep edilmiştir.	

2015 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.
Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli görülen eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi süreçleri bir takvime bağlanmıştır.

Faaliyet Raporları ve performans programı verilerinin elektronik ortamda girişi başlatılmıştır.

Belediyemiz; stratejik plan, performans programı ve raporu, yatırım programı, iç kontrol çalışmaları, süreç yönetimi çalışmaları, kurumsal risk yönetimi vb. yönetim araçlarını etkin olarak kullanmaktadır. 2005 yılından beri gelişen mevzuat çerçevesinde kamu kurumlarının bu araçları kullanımı zorunlu hale getirilmiştir. Her biri farklı mevzuatlar çerçevesinde belirlenmiş olan bu yönetim araçları Belediyemizde de gelişerek hayata geçirilmiştir. Belediyemiz; kurumsal anlamda; 2015-2019 Stratejik Planı kapsamında her yıl düzenli olarak Performans Programı ve Faaliyet Raporları ile projeler, faaliyetler ve buna bağlı bütçeler izlenmektedir. Aynı zamanda 2015 yılı içerisinde bu çalışmalarda tespit edilen iyileştirme projeleri ise İç Kontrol Eylem Planı ile tanımlanmakta ve izlenmektedir. Belediyemiz mevcut yönetim ve kontrol standartlarını her yıl üncelleyerek ve birbirleri ile ilişkilerini kuvvetlendirerek bu çalışmaların sürdürülebilirliğinin gelişmesi sağlanmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

a) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak,Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,

c) Belediye faaliyet raporunu hazırlamak,

ç) Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

g) Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

ğ) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

h) Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

ı) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c)Hesap verebilirlik,

d)Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 155.500,00 TL. ödenek konulmuş olup, yılı içerisinde 129.105,22 TL.' si harcanmış, geri kalan 26.394,78 TL.'lik ödenek imha edilmiştir.

2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapılmaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında Strateji Geliştirme Müdürlüğü yıl içinde hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için birçok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

• Müdürlüğümüzün, güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması.
• Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç, dinamik, güler yüzlü ve tecrübeli olması.
• Gelişime ve değişime açık olunması.
• Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması.
• Mevzuatlara uygun çözüm odaklı çalışma.
• Teknolojik ilerlemelerin takip edilmesi ve etkin kullanılması.

B-Zayıflıklar

Belediye hizmet binasının fiziki yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. 06.01.2016

Yiğit EBREN
Strateji Geliştirme Müdür V.
HARCAMA YETKİLİSİ

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2015 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırlanan raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu hususta başarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacı ile çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon:

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

Vizyon:

• Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanaklı kaliteli ve modern binaları kontrol ederek proje ve eklerine uygun olarak inşaalarını sağlamak.

• Teknik ve sosyal altyapısı tamamlanmış, gecekondusuz yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

• İlçemizi standartların üzerine taşıyarak örnek ilçe olması yolunda her türlü yeniliğe açmak

• Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

a)Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde Yürütülmesini sağlamak.

b)Personel arasında görev bölümü yapmak.

c)Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.

d)Müdürlüğümüzce planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir iş ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.

e)Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları ve idari yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, Çalışmaları düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.

g) Müdürlüğümüze ait tüm personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.

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

i)Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

j)Personel görev ve çalışmaları bakımından Müdürlüğüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

k)Serviste görevlendirilen personelin yapacağı iş ile ilgili görevlerinin neler olduğunu müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personeline imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.

C-Müdürlük Çalışmaları

• Belediyemiz sınırları içinde ve buna bağlı köylerdeki kaçak yapıların, Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlar, tespit, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılarimalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. maddelerine esas Yapı Tatil Zaptı düzenlemek. Devam eden inşaatların yerinde fiili mühür yaparak durdurulmasını sağlamak Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda mühür fekki nedeniyle suç duyurusunda bulunmak.

• Yapı tatil Zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak.

• 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre İmar Kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak

• Çevre sağlığı, can ve mal güvenliği açısında tehlikeli olan yıkılacak durumdaki yapılar için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine esas yıkıma dair Teknik Rapor düzenlemek.

• İmar Kanununun 40. maddesi gereği tespit edilen, terk edilmiş yapıların giriş- çıkışların kapatılması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazı yazılması.

• İmar Kanunu maddeleri gereğince inşaat ruhsatı alınmadan önce parselde bulunan yapılara ait Yıkım İzin Belgesi düzenlemek.

• İmar Kanununun 34. maddesine esas İnşaat ruhsatı alınmış devam eden inşaatlarda çevre güvenlik önlemleri aldırmak.(tahta perde- aydınlatma vb.)

• 4708 sayılı yasa doğrultusunda aykırılığı tespit edilen devam eden inşaatları durdurarak gerekli yasal işlemleri yapmak.

• Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek.

• 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.

• 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.

D-Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

1- Kontrol Birimi:

• Kaçak yapılara,

• Ruhsat ve eklerine aykırı yapılara, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre yasal işlem yapılmaktadır.

• Tadilat yapılacak yapılara, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesinde ruhsata tabi olmayan tadilatlar ile ilgili gerekli yasal izinler mahal tespitlerinden sonra verilmektedir.

• Yıkılacak Derecede Tehlikeli ve Şehircilik ve Estetik Açından Mahsurlu Yapılar Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan yapılara Teknik Rapor düzenlenmesi ve yıkımı ve umumun sağlık ve selametini ihlal eder durumda şehircilik ve estetik açıdan mahsurlu yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Ve 40 maddesine istinaden gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.

• 775 sayılı Gecekondu Yasası mevzuatına göre; park, yol, hazine veya şahıs arazileri üzerindeki gecekonduların tespiti ve yıkımı, 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımları yapılmaktadır.

2- Kayıt Birimi

Yapı Kontrol Müdürlüğü uhdesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin, resmi kurum yazışmalarını, vatandaş dilekçe ve cevaplarının kayıtları ilgililerine tebliğleri ve tüm resmi belgelerin arşivlenmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmaktadır.

E- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

Yapı Kontrol Müdürlüğü Müdürlüğü, Torbalı Belediyesinin 2.katında hizmet vermektedir. Arşivimiz ise Hizmet binamızın bodrum katında ve Çaybaşı Belediyesi eski hizmet binasının bodrum katında arşivlenilerek saklanmaktadır.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde personel kullanımında 2 adet bilgisayar, mevcuttur.

2. Teşkilat Yapısı

3. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde bulunan personel aşağıdaki tabloda gösterildiği şekilde;

Kadrolu Personel olarak; 1 müdür, 1 Teknik memur

SIRA NO	UNVAN	ADET
1	YAPI KONTROL MÜDÜRÜ	1
2	İNŞAAT TEKNİKERİ	1

4. Sunulan Hizmetler:

- İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünce düzenlenen Yapı Ruhsatlarının İnşaa 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 yapılıp 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden izinleri verilmiştir.

2015 Yılı içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü kaleminde toplam **2765** adet evrak kaydı yapılarak işlem görmüştür.

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz bünyesinde 2015 yılı içerisinde **48** Adet Kaçak Yapı Dosyası 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine istinaden, **16** 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.

2015 Yılı içerisinde 6306 Sayılı AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ HAKKINDA KANUN KAPSAMINDAdeğerlendirilen 160 Adet Dosya Müdürlüğümüzde işlem görmüştür.

5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Üst Yöneticiler İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.

Harcama Yetkilileri (Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A.Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Şehircilikte örnek bir şehir olma özelliğini koruyarak, halkın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde, modern şehirleşmeye yönelik imar ve şehircilik çalışmalarının yapılmasını amaçlamaktır; İmar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde, koordinasyon ve denetimi sağlamak, Belediyemize bağlı diğer müdürlüklerin altyapısını oluşturacak bilgi, belge döküman toplanması ve taleplerinin karşılanması da görevlerimiz içerisinde yer almaktadır.

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

İmar işlerini kaliteli ve verimli bir şekilde yapmak, imar hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenini kazanmak ve dürüst olmak temel politikalarımız ve önceliklerimiz arasındadır.

C. Diğer Hususlar

• Kentin artan nüfus ihtiyacını karşılamak için yeni yerleşim alanları oluşturmak
• Kentin ihtiyacına göre planda değişiklikler yaptırmak.
• Şehrimizin imar planlarının Belediyemizin Web sitesinde yayınlandıktan sonra imar durumunu öğrenmek isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze gelmeden de bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Ayrıca şehrimizin tüm İmar Planlarının sayısal hale getirilmesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemine geçişteki ikinci adım da atılmış olacaktır.

Torbalı Kadastro Birimi ve Torbalı Tapu Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan protokol gereği Kadastral verilerin temini ve tapu kütük bilgilerine bilgisayar ortamında en doğru ve hızlı şekilde ulaşılabilecektir.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1 Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce yıl içerisinde yapılan ödeme evrakları ve taşınır mal işlem fişleri Belediyemiz Destek Hizmetleri birimi tarafından hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğünce, herhangi bir denetlemede hazır bir şekilde sunulmak üzere arşivlenmektedir.

B –PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 mali yılı içinde müdürlüğümüz adına Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ödeme evrakı düzenlemiş, 2015 yılı performans programını hazırlamıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapılmaya çalışılmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olmuştur.

IV. KURUMSAL KABiLiYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

1. Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
2. Vatandaştan gelen müracaat dilekçelerinin anında değerlendirilmesi.
3. Hizmet kalitemizin iyi olması.
4. Belediye parselleri ile ilgili envanterin çıkarılması ve mülklerinin verimli olarak değerlendirilmesi.
5. Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç ve dinamik ve tecrübeli olması,
6. Hizmet bilinci ve hizmet aşkı ile çalışılması,
7. Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması,
8. Etkinlik ve Verimlilik açısından çalışan personelin azami gayret sarf etmesi,
9. Gelişime ve değişime açık olunması,
10. Hizmetlerde önderliğin ve örnekliliğin ilke edinilmesi,

B. Zayıflıklar

Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği
Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansıması

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüz gerek personel yönünden gerekse kullanmış olduğu teknolojik malzemeler yönünden gerekli bilgi ve tecrübeye sahip bir şekilde, müdürlüğümüzün her türlü iş, işlem ve faaliyetlerini gerekli titizlik ve hassasiyette, her türlü özveriyle, kanunlar çerçevesinde hiçbir aksaklığa meydan verilmeden, görevi üst düzeyde yapma gayreti içerisinde bulunmaktadır.

V. Öneri ve Tedbirler

Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler ve geziler düzenlenebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. 06.01.2016

Nurten Sevim
Kontrol Müdür V.
HARCAMA YETKİLİSİ

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2015 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü hizmetlerini, koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımız Kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmıştır.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz ve Vizyonumuz

Misyonumuz:

Halkın memnuniyetine odaklı , katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırarak, adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, ilçemizin değişimine yön vererek halkın yaşam standardını arttırmaktır.

Misyonumuz; vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.

Vizyonumuz:

Halka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile tüm çalışan personelimiz ile birlikte hizmette öncü olmanın azmi içersinde bulunmaktır.

B-Yetki görev ve sorumluluklar

Yetki görev ve sorumluluklarımız, Belediyemizin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini, gerekse üst makamlarımızın emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere iletmek, ayrıca birimimiz, Belediyemizin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir; Kısaca hizmet çarkının dönüş hızını ayarlamada büyük payı olan bir görev üstlenmektedir.

Belediye Başkanlığımızın, çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili müdürlüklerden toplanması veya müdürlüklere iletilmesi, Başkanlığımızın diğer kamu kuruluşları ile gerekli yazışmalarının yapılması Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleridir. Bu çerçevede öncelikle halka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile tüm çalışan personelimiz ile birlikte hizmette öncü olmanın azmi içersinde bulunmaktayız.

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün görevi, gerek birimler arasındaki diyaloglarımız, gerekse Müdürlüğümüze işlerini takip etmek üzere gelen vatandaşlarımıza bütün çalışan personelimiz ile güler yüzlü, sevgi ve saygı çerçevesinde hizmet vermektir.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemiz merkez hizmet binasında yer alıp Müdür odası, Yazı İşleri Servisi ile arşiv odası olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir.

2. Teşkilat Yapısı

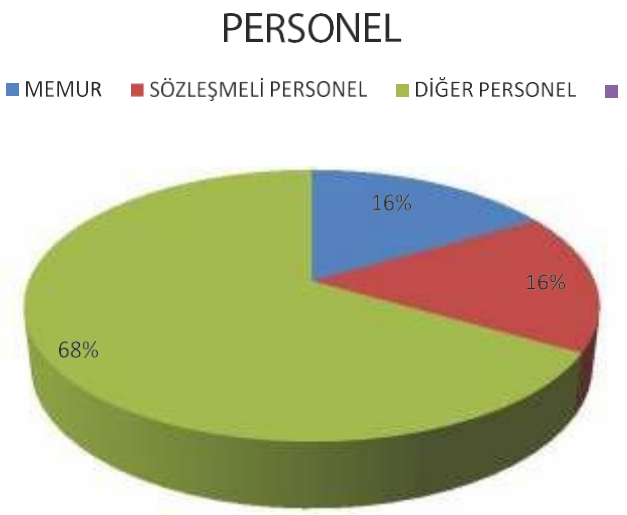
Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı 1 Müdürlük ve Evlendirme Servisinden oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 7 adet bilgisayarımız mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Personel ve diğer 4 personel olmak üzere toplam 6 personel bulunmaktadır.



Şekil 1: Çalışan Personellerin Dağılımı

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 3 Adet Yüksekokul, 2 Adet Lise, 1 Adet İlköğretim Mezunlarından oluşmaktadır.

Şekil 2 -Personelin Eğitim Durumu

5-Sunulan Hizmetler

ENCÜMEN VE MECLİS İŞLERİ

Genel olarak haftada bir gün yapılan encümen toplantıları, acil konular olduğu taktirde haftanın diğer günlerinde de yapılmış olup, her ayın ilk haftası yapılan Belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere gönderilmesi, ayrıca alınan tüm Meclis Kararları süresi içersinde Kaymakamlık Makamına ve onaya tabi kararlar ise İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş ve Onaydan sonra ilgili birimlere süratle ulaştırılarak uygulanmaya konulmuştur.

ENCÜMEN İŞLERİ

1-Encümende görüşülmek üzere Müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
2-Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
3-Encümen kararlarını yazmak,
4-2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri yapmak,
5-Encümen kararlarının yazımı tamamlandıktan sonra imzalanmalarını sağlamak,
6-Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşivlenmesini yapmak,
7-Encümen kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklerine zimmet aracılığıyla teslimini sağlamak,
8-Encümen işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
9-Encümen Karar Defterini yazmak ve Encümen Üyelerine imzalatmak.
10-Encümen üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak.

MECLİS ÇALIŞMALARI

1- Mecliste görüşülmek üzere, Müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
2- Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
3- Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
4- Meclis gündeminin belediye hoparlörü ile halka duyurulmasını sağlamak,
5- Meclis tutanaklarının çözümünü ve tutanakların özetini yazmak,
6- Meclis kararlarını yazmak,
7- Meclis kararlarının imza takibini yapmak,
8- Meclis kararlarının ayrıştırılmasını ve arşivlenmesini yapmak,
9- Meclis kararların birer örneğini yasal süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderilmesini sağlamak,
10-Onaya tabi Meclis kararlarını İzmir Büyükşehir Belediyesine göndermek,
11-Meclis kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle teslimini yapmak,
12-Meclis oturumlarında verilen önergelerin ilgili birimlere gönderilmesini ve cevaplarının temin edilmesini sağlamak, ,
13-Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak,
14- Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

Tüzel kişiliğe sahip olan Belediyemizin organları üç adet olup, bunlar;

a) Belediye Başkanı
b) Belediye Meclisi
c) Belediye Encümeni

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclis ve Encümeninin yapılan tüm toplantılarının sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması ve toplantılarda alınan karar ve zabıtların yazımı Müdürlüğümüzce yürütülmekte olup; Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler aşağıya çıkartılmıştır.

Müdürlüğümüz, Belediye Meclisinin ve Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, İlgili Müdürlüklere dağıtımını sağlar, karar defterlerine tescillerini yapar, belediye meclisi toplantılarına ait işlemleri takip ederek komisyon çalışmalarındaki koordineyi yaparak devamı olan yazışmaları da tamamlar.

1- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 20.maddesi uyarınca; Belediye Meclisinin belirleyeceği bir ay meclis tatil edilmekte olup; Belediye meclisi bütçenin görüşüldüğü ayda maksimum 20 gün, diğer aylarda ise her ayın ilk haftasında toplanır.

2- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 21.maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem en az 3 gün önceden meclis üyelerine ulaştırılıp, Belediye hoparlörü ve internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılmak suretiyle halka duyurulması sağlanmaktadır.

3- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 23.maddesi uyarınca; görüşülerek kesinleşen meclis kararları belediye hoparlörü ve internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılarak halka duyurulması sağlanmaktadır.

4- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 35.maddesi uyarınca; birim müdürlüklerinden gelen tekliflere istinaden gündem hazırlanarak encümene sunulmuş olup, gündemdeki maddeler görüşülerek karara bağlanmaktadır.

5-01/01/2015 - 31/12/2015 tarihleri arasında alınan meclis ve encümen kararlarının yazımı gerçekleştirilerek örnekleri çoğaltılarak ilgili kurum ve birimlerimizce gereğinin yapılması için zimmet karşılığı gönderilmesi sağlanmıştır.

A) MECLİS DOKÜMANI

Meclisimizce 01/01/2015 ile 31/12/2015 tarihler arasında 14 oturumda 220 karar alınmıştır.

Sıra No	Oturum Tarihi	Dönem No	Alınan Karar Sayısı
1	09.01.2015	1	20
2	06.02.2015	2	32
3	06.03.2015	3	18
4	10.04.2015	4	32
5	08.05.2015	5	18
6	18.05.2015	6	12
7	02.06.2015	7	7
8	02.07.2015	8	23
9	07.08.2015	9	8
10	04.09.2015	10	15
11	09.10.2015	11	12
12	15.10.2015	12	2
13	06.11.2015	13	5
14	04.12.2015	14	16
		TOPLAM	220

B) BELEDİYEMİZ ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01/01/2015 – 31/12/2015 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-2015	4	28
ŞUBAT-2015	6	68
MART-2015	6	87
NİSAN-2015	4	108
MAYIS-2015	4	63
HAZİRAN-2015	8	128
TEMMUZ-2015	5	63
AĞUSTOS-2015	4	65
EYLÜL-2015	7	74
EKİM-2015	5	58
KASIM-2015	5	62
ARALIK-2015	5	85
TOPLAM	**57**	**889**

* YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihlerini kapsayan çalışma döneminde; 15438 adet gelen evrak ve dilekçe ile 14619 adet giden evrak 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 şifai 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 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 1204 adet çiftin nikahı kıyılmış olup, kendilerine 1204 adet uluslararası evlenme cüzdanı verilmiştir.

Nikah akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

Personel Sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek, Hizmet üretiminde maksimum randımanı sağlamak, Hizmet Üretim Kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmak, Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu arttırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak,

Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,

Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğine halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,

Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmak, vatandaşın memnuniyetini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız, "Önce İnsan" felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek, tüm yazışmaları kayda alarak Kamu Kurumları, Kuruluşlar ve vatandaş dilekçelerini posta veya elden ilgili kurum veya kişiye en hızlı şekilde ulaştırmak; Genel olarak haftada birkaç kez yapılan encümen toplantıları, Belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanmasını ve tutanaklarının yazılmasını ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaştırmak;

Temel Önceliğimiz ise, Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkinve verimli bir şekilde sunmak, Belediyemiz standardını arttırmaktır.

C- Diğer Hususlar

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir;

1. Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
2. Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
3. Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
4. Vatandaşlarımıza saygı esastır.
5. Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
6. Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
7. Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
8. Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
9. Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
10. Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
11. Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 311.500,00 TL. ödenek konulmuş olup, yılı içerisinde 247.160,63.- TL.' si harcanmış, geri kalan 64.339,37- TL.' lik ödenek imha edilmiştir.

2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktır.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında Yazı İşleri Müdürlüğü yıl içinde hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için bir çok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzün, güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması, genel evrak kayıt defterlerinin günlük düzenli olarak tutulması, alınan meclis ve encümen kararlarının zamanında kayda geçirilerek hizmetin aksamamasına riayet edilmesi, gelen vatandaşlarımıza karşı güler yüz gösterilmesi, empati kurulması ve hizmetten memnun olmuş bir şekilde ayrılmaları olarak sıralanabilir.

Fiziksel çalışma şartları; (Bina , yerleşim)

Teknolojik kaynaklara erişme imkanı.

B-Zayıflıklar

Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz;

Kurum iştigal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. 04.01.2016

Zuhal YALÇIN
Yazı İşleri Müdür V.
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HARCAMA YETKİLİSİ

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

Belediye Zabıtası;Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ve ilçe halkının sağlık ve huzurunu,belediye meclisi ve encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla,belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple mükellef özel bir kolluk gücüdür.

İlçemizin değişme ve gelişme göstermesi paralelinde ilçemiz sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş,etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle belediye zabıtasının misyon ve vizyonunun gelişen değişen ilçe sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

Hedefimiz,vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimseyen,güvenilir,verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.

I - GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz ve Vizyonumuz

Misyonumuz:

Belediyemizin politika ve hedefleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere,Belediyemizin yönetiminin yapısını ve işleyişini işlemlerin uygulanmasını ve raporlanmasını düzenlemektir.

Zabıta Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşana bilir bir çevre,şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim,yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev,yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı,güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek;

Yenilikçi-İleri Görüşlü-Vatandaş ve Kalite Odaklı-Güvenilir ve Dürüst-Çalışkan-Takım Çalışmasına İnanan-İnsanlara Değer Veren ve Güvenen-Öncü-Dinamik ve Lider Müdürlük Olmak

Vizyonumuz:

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmak.

B- Yetki,Görev ve Sorumluluklar

Belediye Zabıtası, 1580 sayılı Belediye yasasının 104.maddesi uyarınca kurularak, görevleri Zabıta Personel Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Belediye sınırları içerisinde düzen, sağlık ve huzuru sağlamak amacıyla yetkili organların alacakları kararları uygulamak. Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek tedbirleri almak ve işlenen Belediye suçlarını izlemekle görevli birimdir.

Torbalı Belediyesi Zabıta Teşkilatı çalışmaları esnasında 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,5272 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisinde kabul edilen Torbalı Belediyesi Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri kullanmaktadır.

Belediye Zabıtası görevlerini yerine getirirken yetkiyle donatılmış olması gerekmektedir. Bu yetkinin en önemlisi ceza yetkisidir. Ceza yetkisi ile görülen bir suçun durumuna göre anında cezalandırılması yapılabilmektedir. Belediye Zabıtası' na bu yetkiyi 1608 ve 5326 Sayılı Yasalar vermektedir. Bu Yasalara göre Zabıta, gördüğü Belediye suçu işleyen kişiyi anında cezalandırabileceği gibi sadece suçu saptanarak karar organı olan Belediye Encümeni'ne sevk edebilir. Zabıta genel olarak parasal cezalar uyguladığı gibi,işyeri kapatma cezası da uygulayabilmektedir.Tabi ki yetkili karar organının bu konuda karar vermesi gerekmektedir. Ancak tüm bu uygulamalarda, önce uyarılma ve sonra tabiki ”Ceza caydırıcı ve yapıcı olmalıdır” anlayışı ile hareket edilmektedir,Torbalı Belediye Zabıtası Belediye Başkanına karşı sorumludur.

1- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

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

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

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

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

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

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

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

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

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

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

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

16) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan Sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

19) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

20) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

2- İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

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

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

3-) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üret10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

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

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

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Karar name 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

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

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre hayvanlardan ve hayvan maddelerinden insan ve hayvanlara geçebilen hastalıklardan korunulmasını ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele esas ve usullerini tespit etmek.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

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

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

4- Trafikle ilgiligörevleri;

1) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

5- Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

C-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSELYAPI

Zabıta Müdürlüğü Tepeköy Mahallesi Belediye hizmet binasının arka kısmındaki Kapalı Pazar yeri içerisindeki binada,1 Müdür Odası, 1 Amir ve Personel Odası, 1 Mutfak 1 Soyunma Odası 1 Arşiv, Belediye binasının bodrum katında, 1 Dilenci Arama Odası, 1 Arşiv, 1 Jeneratör Odası, Ayrancılar mah. Belediye Düğün Salonu altında bulunan 1 Karakol Odası ve yine Ayrancılar mah. Kapalı Pazar Yerinde 1 Zabıta Hizmet Odası olmak üzere toplam 10 odada hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğünde, 3 adet motorsiklet, 4 adet Kamyonet olmak üzere toplam 7 adet resmi araç ile hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğümüzde görevli personeller arası iletişim için 33 Adet İç Hat Telefon kullanılmaktadır.

2-TEŞKİLAT YAPISI

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 5 Adet Bilgisayar, 1 Adet Diz Üstü Bilgisayarı, 1 Adet Yazıcı,1 Adet Fotokopi Makinesi,1 Adet Faks Makinesi, 2 Adet El Tarayıcısı, 5 Adet FotoğrafMakinesi, Merkezi Sistem İnternet Sistemi, 3 Adet Daire İçi Telefon ile 33 Adet İç Hat Telefon bulunmaktadır.

4-İNSAN KAYNAKLARI

Zabıta Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 3 Amir, 4 Komiser, 19 Zabıta Memuru, 6 Daimi İşçi ve 3 Hizmet Alımı ile Çalıştırılan İşçi (Oda Hizmetleri) olmak üzere 36 Personel çalışmaktadır.

5-SUNULAN HİZMETLER

- 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 dilenciliği 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 satış 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.

6-YÖNETIM VE İÇKONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Amir, 1 Komiser , 5 Memur, 3 daimi işçi olarak ve bunlara yardımcı olarak şikâyet, ruhsat, Pazar yeri, dilenci, gece ekibi, terminal, trafik, imar, ve riyaset olmak üzere şehrimizin muhtelif yerlerinde 24 saat görev yapmaktadır,hafta sonu resmi tatil ve bayram günleri dâhilinde nöbetçi ekiplerimiz şehrimizin düzen ve refahı için çalışmaktadırlar.

II-AMAÇ VEHEDEFLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Faaliyet gösterdiği konularda sürekli gelişme anlayışı ile kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider Müdürlüklerden biri olmak,Vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir, verimli ve yenilikçi bir müdürlük olmak, Belediye yönetimimizde katılımcılık, şeffaflık ve adalet temel ilkemiz olup;

Bilmekteyiz ki yaratılan en şerefli varlık insandır, ona hizmet kutlu bir görevdir, hizmet kalitesinde sınır ve durma noktası yoktur; Bizim çabamız sınırsız olan insan arzu ve ihtiyaçlarını, sınırlı kaynaklarımızla en iyi şekli ile karşılama gayretidir; Belediye yönetimi olarak bizler, şehrin emanet edildiği kişiler olduğumuzun bilincini ve onurunu yaşıyor, bu doğrultuda en güzeli yakalama amacını taşıyoruz; Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içinde İlçe halkının sağlık ve huzurunu korumak yetkili organların bu amaçla alacakların yürütülmesini ve hayata geçirilmesini sağlamak işlenen Belediye suçlarını takiple mükellef olan 5393 sayılı belediye kanunu ile Belediyenin hak ve salahiyetlerine doğan yükümlülükleri icra ve ifa eden bir müessese olarak tanımlanır.

- Zabıta Eğitim Merkezi açılması,
- Tüketici Bürosunun açılması,
- Zabıta Dergisinin çıkarılması,
- Zabıta Halk ve İlişkiler Bürosunun açılması, çalışmaların hizmete geçirilerek daha yaklaşımlı çalışmak,
- Seyyar satıcıların belli merkezlerde toplanıp, kapalı bir mekâna kavuşturulması
- Dilencilerle etkin mücadele edilmesi,
- İlçemizin muhtelif semtlerinde 3 adet zabıta karakol binasının yapılıp faaliyetegeçirilmesi,
- Zabıta personelinin teçhizat ve donanımlarının günümüz şartlarına göre geliştirilmesi amacımızdır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politika etkin, verimli ve tarafsız personel ile hizmet yürütülmesidir. Halkın rahatı ve huzurunu öne çıkaran temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir. Zabıtanın amaç ve hedeflerini netleştiren, denetimler ve geçmişten günümüze süre gelen zabıta ve insan bağlantısını güçlendirecek ve kontrol mekanizması ile desteklenerek insan yaşanır bir yerleşim merkezi oluşturmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar: Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 1.729,500,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 1.332,038,31 TL'si harcanmış, geriye kalan 411,121,69 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçlar

Müdürlüğümüzce 2015 mali yılı içerisinde yapmış olduğumuz ödemelerle alakalı evraklar ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapılarak denetlenmek üzere gerekli ve düzenli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-İlçemiz genelinde toplam 331 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.
2–2014 mali yılı içinde müdürlüğümüze 626 adet resmi evrak gelmiş olup cevap verilmiştir.
3–110 adet tespit tutanağı tanzim edilerek Belediyemiz ilgili birimlerine sevkleri yapılmıştır.
4- 54 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilerek cezai işlem uygulanmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Resmi törenlerde çelenk koyma merasimlerinde zabıta memurlarının eğitimden geçirilip gayet titiz ve disiplinli bir şekilde konulması için ekip kurulmuştur. Mevcut bulunan, İlçemiz Ayrancılar mah. Zabıta Karakol binası faaliyete geçirilmiş, daha hızlı ve verimli müdahalelerin yapılabilmesi sağlanmıştır.

Alpkent mah. Pazar yeri Zabıta Mıntıkası faaliyete geçirilerek Pazar yerinin daha İyi denetlenmesi sağlanmıştır.

Torbalı mah. kurulmakta olan Pazar Yeri Alpken mah. Naci Tuncel Bulvarı üzerine alınarak pazarcı esnafımızın sayısı arttırılmış ve vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda alışverişlerini yapmaları sağlanmıştır.

Atatürk mah. Sağlık Ocağı yanındaki alanda kurulan Pazar yeri yine Atatürk mah. 1541 sokak üzerine alınarak pazarcı esnafımızın sayısı arttırılmış ve vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda alışverişlerini yapmaları sağlanmıştır.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüzdeki bilgisayar sayısı arttırılarak yapılan işlemlerle ilgili daha iyi takip sağlanmıştır.

Bütün Zabıta Personeline iç hat telefon verilerek daha iyi iletişim kurulması ve personelin bilgi aktarımının daha hızlı yapılması sağlanmıştır.

Bütün Zabıta Personeline iç eğitim seminerleri verilerek bilgilendirme ve eğitimleri sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere 3 adet motosiklet bulunmakta olup olaylara daha hızlı müdahale edilmektedir.

Pazaryerlerinde vatandaşım yapılan ölçümlerden şüphe duyması durumunda aldığı malı tekrara tartabileceği elektronik teraziler temin edilerek Pazar yerlerine dahil edilmiştir.

Resmi törenlerde çelenk bırakılması merasimlerinde personel görevlendirilmiş, eğitimleri yaptırılarak hazır hale getirilmiştir. Resmi bayram ve karşılama törenleri ile alakalı olarak 35 kişi görevlendirilmiştir.

B-Zayıflıklar

Zabıta müdürlüğümüze yeni personeller alınmış ancak gereken yeterli sayıya ulaşılmamıştır. Bu nedenle istediğimiz düzeyde halkımıza hizmet vermekte zorlanmaktayız.

Gerekli donanım, teçhizat ve araçların tamamlanması durumunda daha etkili ve verimli hale gelinecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemizde yaşayanların her konuda daha fazla bilgilendirilmesini sağlayarak resmi kurum ve kuruluşların işleyişini hızlandırmak. Bununla beraber halkımıza gerekli duyurular anonslar, yapılmakta olup bilgilendirme çalışmaları da devam etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali karalar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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.08/01/2016

Salih SARDOĞAN
Zabıta Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Zabıta Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun “III-Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler” Bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.08/01/2016

Salih SARDOĞAN
Zabıta Müdür V.

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

Torbalı ilçemiz, İzmir ilinin güney doğusunda yer alır. İl merkezine uzaklığı 45 m'dir. Kuzeyinde Buca ve Kemalpaşa, doğusunda Bayındır ve Tire, batısında Menderes, güneyinde Selçuk ile çevrili olmakla beraber yüzölçümü 603 km2dir, ilçemize bağlı 60 mahalle olmakla 150.127 nüfusa sahiptir.

İlçemiz son yıllarda hızlı bir gelişme ve büyüme göstermiştir, çünkü bulunduğu coğrafi konumu, sanayi, ticaret ve turizm merkezli bir ilçe olması neticesinde diğer illerden ve ilçemize aşırı göç alan bir yerleşim merkezi olmuştur. İlçemizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni konut alanları, işyerleri ve sanayi bölgeleri açılmış buna bağlı olarak katı atık miktarı sürekli olarak artıştır. Çeşitli aktiviteler sonucunda katı atıklar bazen gelişi güzel çevreye atılarak hem çevre kirliliği, hem de görsel olarak görüntü kirliliği meydana getirmektedir.

Halkımızın çevre konusunda eğitimi ve yeterli bilgi birikimi olmaması da dikkatte aldığında insanların günlük ihtiyaçlarını gidermek için doğal kaynakları hızla tüketmekte hatta israfa varan bir tablo oluşmaktadır, bu da meydana gelen çevre kirliliğinin önlenmesini veya kontrol altına alınmasını güçleştirmektedir. Özellikle son zamanlarda çevre kirliliği boyutlarının dünyanın öncelikli bir sorunu haline gelmesi ve doğal kaynakların tükenmez birer kaynak olmadığının anlaşılmasından sonra, ilçemiz de çevre sorunlarına bakış açısı olumlu yönde değişmiş ve geri dönüşümlü atıkların tekrar kullanılması yönünde kayda değer gelişmeler yaşanmıştır.

Müdürlüğümüzce belediyemizin sürdürülebilir kalkınma politikası ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı ile uyumlu olarak katı atık yönetimi sistemi oluşturulmuş ve halkımızın katılımını sağlamak üzere tüm olanaklar seferber edilmiştir.

Amacımız kent yaşamını kolaylaştıran halk ile bütünleşen, her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan, herkesin özlem duyduğu güzel görünümlü yaşanabilir bir yerleşim yeri oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

I-GENEL BİLGİLER

A– MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz:

Vizyonumuz, ekonomiyi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekipleri organize edebile, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı yaşamı ön planda tutan bir yerleşim yeri oluşturmaktır.

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüzün Görevleri:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı kanun olmak üzere ilgili diğer mevzuat dahilin de ilçemizde doğal yaşamın, çevrenin korunması ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini görevlerini ifade eder.

Görev alanı içine giren yıllık yatırım ve programlarını yaparak bütçe tasarısını hazırlayıp Başkanlığın onayına sunmak.

Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak.

2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Torbalı ilçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemizin çevre ilgili hizmetlerinin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilin de yetkilidir.

Müdürlüğe bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içerisinde çalışmalarını sağlamak, hizmetin bir bütün olarak üretilmesini temin etmek. Belediye'nin temizlik hizmetleri ve politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.

3- Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye başkanına ve başkan
yardımcılarına karşı sorumludur.

Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her türlü girişimde bulunmak. Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak ve aldırtmaktır.

Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak.

C – MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'EAİT BİLGİLER

1 - Fiziki Yapı:

1.1-Hizmet Birimleri:

Başkanlığımızdaki iş ve işlemler 3 ayrı binadan yürütülmektedir. Müdürlüğümüz hizmetleri de Temizlik İşleri Müdürlüğü binasından yürütülmektedir.

1- Torbalı Belediyesi Merkez Bina (Başkan Yardımcısı)
2- 7 Eylül Mah. Temizlik İşleri Müdürlük Binası (Temizlik İşleri Müdürü)
3- Ayrancılar Garaj – Bina (Temizlik İşleri Sorumlusu)

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI m²	SAYISI
1	Müdür Odası	20	1
2	Temizlik İşleri Büro Odası	30	1
3	Vardiya Amiri Odası	10	1

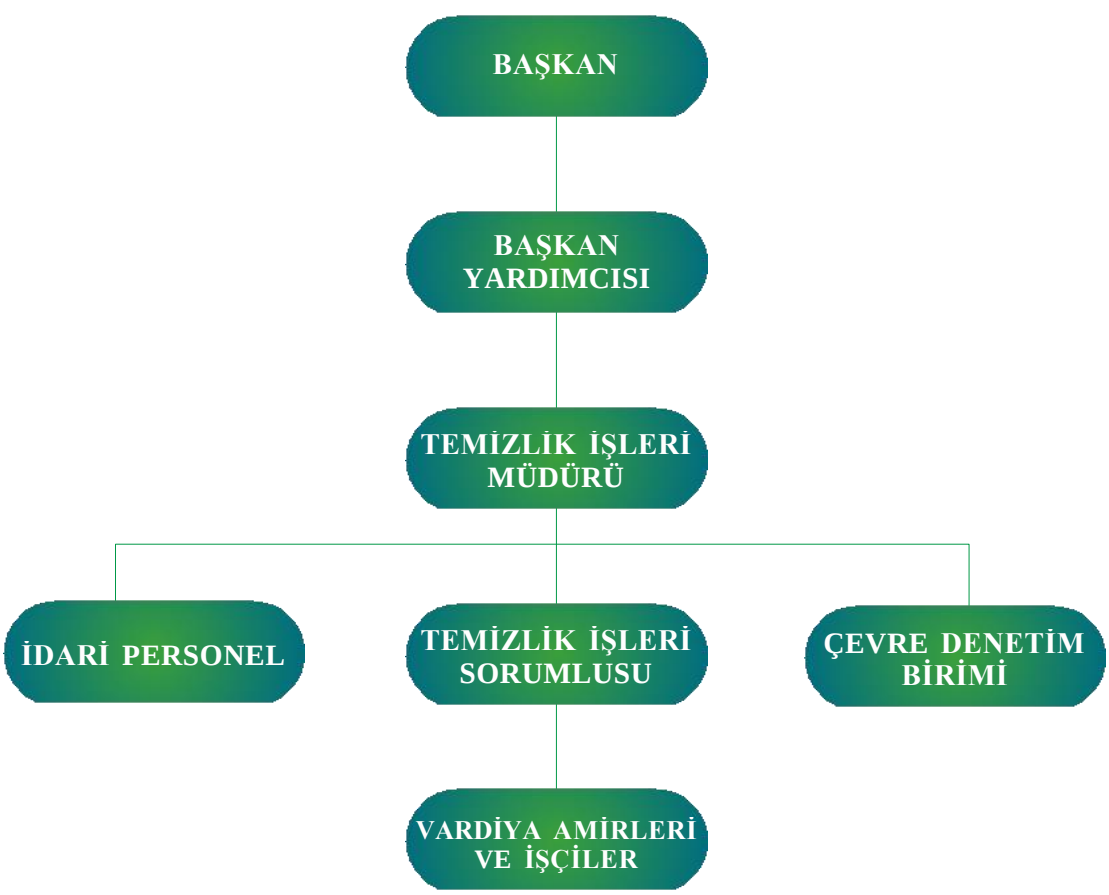
1.2-Hizmet Araçları

Belediyemiz temizlik hizmetlerini kendi envanterin de bulunan çöp kamyonu ve yol süpürge araçları ile sürdürmektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde hizmeti sürdürdüğümüz araçların özellikleri ve kapasiteleri aşağıda listede detaylı olarak çıkartılmıştır.

S.NO	ARAÇ CİNSİ	KULLANIM YERİ	MARKA/MODELİ	ÜRETİM YILI	PLAKA	BARKOD NO	KULLANILDIĞI YAKIT VE KAPASİTE
1	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2012	35 TUF 11		DİZEL / 3500
2	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2012	35 TUA 10		DİZEL / 3500
3	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2011	35 TMN 16		DİZEL / 3000
4	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR LONG	2010	35 TRV 90		DİZEL / 4000
5	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2005	35 TEP 59	617	DİZEL / 3000
6	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2005	35 TEP 97	618	DİZEL / 3000
7	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2004	35 THR 62	622	DİZEL / 3000
8	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 595	1992	35 ARA 32	610	DİZEL / 3000
9	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 11470	1992	35 TNR 72	621	DİZEL / 3000
10	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80-12	2006	35 TLP 59	626	DİZEL / 3500
11	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	IVECO 65-9	1994	35 BZS 02	611	DİZEL / 2700
12	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	FİAT IVECO 65-9	2000	35 THY 53	623	DİZEL / 3000
13	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80-12 HF	2005	35 TJE 41	616	DİZEL / 3500
14	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	FİAT 50NC	1988	35 TCA 21	614	DİZEL / 2500
15	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 180-25	2004	35 TBA 16	615	DİZEL / 10000
16	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 180-25	2005	35 TCA 01	627	DİZEL / 10000
17	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 162-25	1993	35 TPD 38	612	DİZEL / 9300
18	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 105-08	1993	35 KP 420		DİZEL / 3000
19	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 110-08	1996	35 TAF 64	613	DİZEL / 3000
20	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 110-08	1993	35 NY 826	620	DİZEL / 3000
21	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC LEYLAND 1340.G	1986	35 THN 27		DİZEL / 6000
22	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES ATEGO	2015	35 ZL 936		DİZEL / 3400
23	KAMYON	CADDE SÜPÜRME	FORD CARGO	2015	35 TIJ 40		DİZEL / 3600
24	KAMYON	YÜK TAŞIMA	BMC CUMMİNS 162.65	1991	35 TDS 50		DİZEL / 3500
25	KAMYON	YÜK TAŞIMA	BMC 1340	1991	35 AVT 17		DİZEL / 3500
26	KAMYON	YÜK TAŞIMA	BMC 1340	1984	35 THM 33		DİZEL / 5000
27	KAZICI YÜKLEYİCİ	İŞ MAKİNESİ	CAT 434	2006	3518060016		DİZEL
28	YÜKLEYİCİ	İŞ MAKİNESİ	TÜMOSAN	1997	3518970007		DİZEL
29	KAMYONET	SERVİS ARACI	FORS TRANSİT Ç.KABİN	2005	35 TBB 68		DİZEL
30	KAMYONET	İLAÇLAMA ARACI	BMC LEVENT 1.8	1997	35 TBL 46		DİZEL
31	MİNÜBÜS	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT MİN.	1997	35 TBD 85		
32	KAMYON	CADDE SÜPÜRME	İVECO EURO CARGO	2015	35 ZN 139		DİZEL / 2000

S.NO	ARAÇ CİNSİ	KULLANIM YERİ	MARKA/MODELİ	ÜRETİM YILI	PLAKA	BARKOD NO	KULLANILDIĞI YAKIT VE KAPASİTE
33	KAMYON	CADDE SÜPÜRME	ISUZU NOR 70-P	2002	35 TKD 74		DİZEL
34	TRAKTÖR	CADDE SÜPÜRME	STEYR	1991	35 AAP 15		DİZEL
35	TRAKTÖR	CADDE SÜPÜRME	STEYR	1992	35 TKK 45		DİZEL
36	TRAKTÖR	CADDE SÜPÜRME	STEYR	1991	35 Y 6623		DİZEL
37	TRAKTÖR	CADDE SÜPÜRME	STEYR	1991	35 AKP 09		DİZEL
38	TRAKTÖR	TEMİZLİK HİZMETİ	STEYR	1991	35 AFF 92		DİZEL
39	TRAKTÖR	GENEL HİZMET	SCOOTER	2004	35 TBB 06		BENZİNLİ
40	MOTORSİKLET	GENEL HİZMET	SCOOTER	2012	35 TTM 88		BENZİNLİ
41	MOTORSİKLET	GENEL HİZMET	MONDİAL	2005	35 TJZ 76		BENZİNLİ
42	OTOMOBİL	GENEL HİZMET	TOYOTO COROLLA	2006	35 TKB 07		EURO DİZEL
43	OTOMOBİL	GENEL HİZMET	TOYOTO	1996	35 THD 89		
44	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC PRO-522	2001	35 BZR 78		DİZEL / 3500
45	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 105-08	1987	35 Y 8227		DİZEL / 2900

2 – MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TEŞKİLAT YAPISI



3 – BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve iletişim alanlarında günün şartlarına göre bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri inceleyerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Aşağıda listede belirttiğimiz teknolojik ürünler ve cihazlardan faydalanarak çalışmalarımızı daha hızlı ve verimli yapmaktayız.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	3 ADET
2	KLİMA	3 ADET
3	TELSİZ TELEFON	2 ADET
4	TELEFON	1 ADET
5	TELEVİZYON	2 ADET
6	HONDA 6KWJENARATOR-AKSA 7KW JENARATOR	2 ADET
7	KONTEYNIR YIKAMA MAKİNASI	2 ADET
8	BUZDOLABI (mini)	1 ADET

4 – İNSAN KAYNAKLARI

1.1-Personel İstihdam Durumu
1 Müdür
1 Mühendis
2 Memur
1 Vardiya Amiri
20 Daimi İşçi
120 Kişi hizmet alımı
Toplam Personel: 140 kişidir.

5 – TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması Ve Nakli:
İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmiş olup 2015 yılında 68.400 ton çöp toplanmıştır.

b) Sokakların Süpürülmesi:
1 – Temizlik işleri çalışma sistemi 3 (üç) çeşit vardiya ile gruplandırılmak suretiyle gün içi paylaşımı yapılmıştır.
a- Birinci grup götürü olup sabah saat 04.30 ile 05.00 arası çıkarak kendilerine gösterilen mıntıkalardaki tüm konteynerleri bitirmek suretiyle mesaileri bitmiştir.
b- İkinci grup ise sabah saat 08.00 da iş başı yapıyor ve saat 17.00 mesai 'si bitmiştir
c- Üçüncü grup ise sabah saat 16.00 de iş başı yapıyor ve saat 24.00 mesai 'si bitmiştir.
2 - Temizlik işleri bünyesinde 20 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 dezenfektE 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, sıkıştırmalı araçlarımızın alamadığı katı atıkları,kepçe ve kamyon ekibimizle günlük olarak toplayarak moloz döküm sahasına götürülmüştür.

e) İlçemiz Dahilinde İbadethanelerin Temizliği:

İlçemiz dahlindeki 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.

f) Ambalaj Atıkları:

08.10.2015 tarihinde, Belediyemiz ile birlikte ambalaj atıklarının geri dönüşümü için ikili protokol imzalamıştır. Ayrıca Muzaffer Pınarbaşı ile cam ve şişe dönüşümü için iki protokol imzalanıp cam ve şişe kumbaraları dağıtımı yapılarak toplama hizmeti verilmeye başlamıştır.

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 2015 yılı içerisinde 450 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:

2015 yılı içerinde günlük olarak toplanan evsel katı atık miktarı yaklaşık 190 tondur, bu miktarın yaklaşık 5 / 1 oranı Kısık transfer istasyonuna, diğer kısmı ise Belediyemizin yapmış olduğu transfer istasyonuna gitmektedir. Yaklaşık olarak yıllık evsel katı atık miktarı ise 68.400 tondur.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmakta, Mali işlemler ile ilgili kontroller Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, Bütçe ve Ön mali kontrol birimi tarafından yapılmaktadır.

Belediye Kanunun ilgili maddesi gereği Belediye Meclisi içinde oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim komisyonu raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

II -TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLERİ

A– TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFİ

1- Temizlik konusunda ilçemiz sakinlerinin yaşam kalitesini arttırmak uluslararası standartlara uygun hizmet sunmaktır.

2- Gezici ekiplerin denetimi sürdürülerek çöp konusundaki olumsuzlukları gidermek, ilçe genelinde zamansız çöp çıkartılmasını önlemektir.

3- İlçe genelinde çöp konteyneri sayısını (cadde, sokaklar ve ana arterler) artırmaktır.

4- İlçemizde önceki yıllara göre toplanandan daha fazla atık pil toplanmasını sağlamak için bilinçlendirme çalışmaları yapmaktır.

5- Geri dönüştürebilir kaynakların kazanımının artırılmasıdır.

6- Zaman içinde değişen kentsel ihtiyaçları karşılayacak şekilde katı atık sistemi sisteminin planlamasını oluşturmaktır.

B – TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Halkımızın yaşamını kolaylaştıran, her kesimin ve her kuruluşun takdir ve beğenisini kazanan, çevre düzenini koruyan herkesin özlem duyduğu AB standartlarında güzel görünümlü yaşanabilir bir ilçe oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

Stratejik plana göre öncelikli politikalarımız aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır;

- Toplu mal ve hizmet alım oranlarını yükseltmek.
- Müdürlüğümüzün tüm mali kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu kullanmak.
- Teknolojik imkânlardan yeterince faydalanmak.
- Hizmet öncesi planlama ve analiz yapmak.
- Yılda bir kez vatandaş memnuniyet ve güven anketi yapmak.
- Yılda bir kez muhtarların memnuniyet ve güven anketi yapmak.
- Hizmet içi eğitimi arttırmak
- İletişim kanallarından etkin yararlanmak.
- Atık pil ve batarya kampanyası yapmak
- Temizlik araçlarının modernizasyonunu sağlamak
- Atık taşıma maliyetlerini minimuma indirme
- Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak

C – DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüzün sürdürmüş olduğu faaliyetleri, en hızlı bir şekilde ekip çalışması içerisinde, yasalara uygun olarak vatandaşlarımızın memnuniyetini sağlayarak sürdürmek en temel amacımızdır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MALİ BİLGİLER

1 – Bütçe Uygulama Sonuçları

TEMZİLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2015 YILI BÜTÇESİ

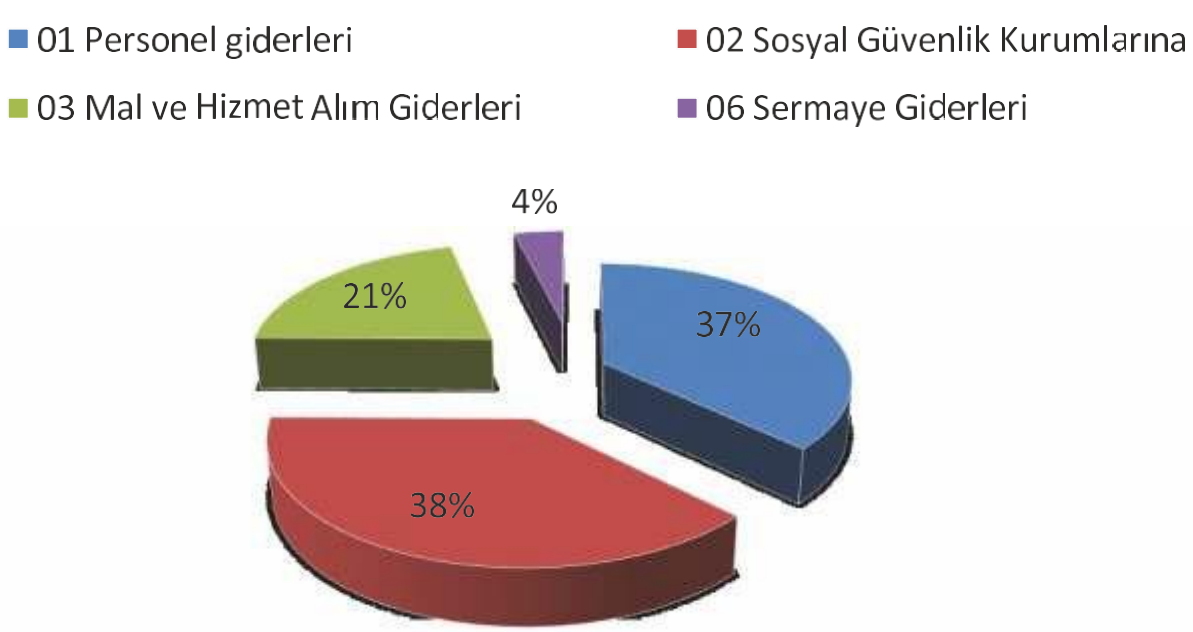
EKONOMİK SINIFLANDIRMA		AÇIKLAMA	VERDİLEN TL	HARCANAN TL
I	II			
01	1	Memurlar	162.000,00	48.732,85
01	3	İşçiler	1.961.500,00	1.961.239,65
02	1	Memurlar	15.000,00	4.990,88
02	3	İşçiler	382.900,00	382.892,91
03	1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	80.000,00	3.698,75
03	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	583.000,00	231.479,97
03	3	Yolluklar	6.000,00	353,00
03	4	Görev Giderleri	51.000,00	13.039,11
03	5	Hizmet Alımları	11.529.000,00	6.492.273,40

03	**7**	Menkul Mal. Gayri Maddi HakAlım Bakım Onarım	1.841.000,00	814.132,52
03	**8**	Garyi Menkul Mal Bakım Onarım	30.000,00	3.339,40
03	**9**	Tedavi ve Cenaze	2.000,00	.....
06	**01**	Mamul Mal Alımları	13.000,00	2.058,51
06	**02**	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	2.000,00	
06	**05**	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	2.000,00	.....
06	**06**	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	4.000,00	
		TOPLAM	**16.664.400,00**	**9.958.230,95**

TEMZİLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2015 YILI BÜTÇESİ

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ TL	BÜTÇE GİDERİ TL	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANI
1				
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.123.500,00	2.009.972,50	%94.65
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	397.900,00	387.883,79	%97.48
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.122.000,00	7.558.316,15	%53.52
06	SERMAYE GİDERLERİ	21.000,00	2.058,51	%9.80
	TOPLAM	16.664.400,00	9.958.230,95	

TOPLAM HARCAMANIN GERÇEKLEŞTİRME GRAFİĞİ



2 –Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2015 yılı faaliyet dönemi içerisinde, Mali yılı ödeneği olarak, 16.664.400,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 9.958.230,95 TL'si harcanmıştır. Geriye kalan tutarda ödenekte iptal olmuştur. Müdürlüğümüzün gider bütçesi gerçekleşme oranı %59.75 olmuştur.

3 – Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2015 yılı mali denetimden geçmiş olup, komisyon tarafından eksiklik tarafımıza bildirilmemiştir.

B – PERFORMANS BİLGİLERİ

1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

• Çöp toplama ve taşıma işinin düzenli bir şekilde yapılması
• Pazar yerleri cadde ve sokakların süpürülmesi
• Moloz ve cürufların süpürülmesi
• Süpürge araçları ile süpürme işinin yapılması, vatandaşlara gelen talepler doğrultusunda sokak ve caddelere konteynerlerin kırık ve dökük olanların tamir edilerek tekrar vatandaşların hizmetine sunulması.
• Konteynerlerin yıkama ve dezenfeksiyon işinin yapılması, görüntü ve çevre kirliliğine yol açan boş arsalarda, kaldırım ve yol kenarlarında bulunan otların biçilmesi sonucu çevrenin güzelleştirilmesi.
• Müdürlüğe gelen şikâyetlerin zamanında değerlendirerek vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanması.
• Personel eğitimi
• Belediyemiz diğer birim müdürlükleri ile ortak çalışma.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A– ÜSTÜNLÜKLER

1- Kurumsal kimlik çalışmalarının tamamlanmış ve benimsenmiş olması
2- Vatandaş istek ve ihtiyaçlarının takip edilmesi
3- Acil durum planının hazırlanmış olması
4- Torbalı'nın yaşanabilir bir yer olarak görülmesi ve nüfusun artması
5- Önemli sayıda öğrenciye sahip olması
6- Torbalı'nın iklim koşullarının uygun olması

B –ZAYIFLIK

1. Belediyenin dijital arşiv sisteminin bulunmaması
2. Torbalı Belediyesi temizlik vb. hizmetlerinin tanıtımının yetersiz bulunması
3. Entegre bilgi sisteminin olmaması

C –DEĞERLENDİRME

1. Zayıf yönleri gidermek, kuvvetli yönleri geliştirmek amacıyla stratejik plan ve birim hedefleri tüm çalışmalarla paylaşılmalı, bu hususta eğitimlere ve takip çalışmalarına devam edilmelidir.
2. Belediye hizmetlerin daha verimli olarak sunulabilmesi için hizmet içi eğitim çalışmalarına başlanılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim yönetici olarak yetkim dahilimde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında, Bilgim olmadığını beyan ederim.

Kadir GÖZÜTOK
Temizlik İşleri Müdür V.

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Torbalı ilçemiz, İzmir İlinin güney doğusunda yer alır, kuzeyinde Buca ve Kemalpaşa, doğusunda Bayındır ve Tire, batısında Menderes, güneyinde Selçuk ile çevrili olmakla beraber yüzölçümü 603 km² dir, ilçemiz 60 mahalleden oluşmakta ve yaklaşık olarak 150.000 nüfusa sahiptir, İlçemiz sınırları içerisinde Sokak Hayvanları sayısı da insan nüfusumuzun % 8 si kadar olup 12000 civarındadır.

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken, Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü , İzmir Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na bağlı Veteriner İşleri Müdürlüğü ile uyumlu çalışmalar yaparak, sokaklarda yaşayan başı boş gezen sokak hayvanlarını bakım ve rehabilitasyon merkezimizde toplayarak gerekli olan aşıları, tedavileri ve kısırlaştırma işlemleri yapılarak halkın sağlığını tehdit oluşturmayacak hale getirilen sokak hayvanları alındıkları ortama tekrar bırakılmaktadır.

Amacımız, halkımızın ve sokak hayvanlarımızın birlikte yaşamlarını kolaylaştıran önlemleri alarak, sokak hayvanlarının halkımız içinde sorunsuz doğal yaşamlarını sürdürmelerini sağlayarak, her kesim ve kuruluşun beğenisi kazanan, her kesimin özlem duyduğu, doğal yaşamın korunduğu yaşanabilir bir yerleşim yeri oluşmasına ve düzenlemesine katkı sağlamaktır.

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak,
halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz:

Ekonomiyi güçlü , kültürel değerleri canlı, çevreye ve doğal yaşama duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu
kullanan doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekipleri organize edebilen eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern doğal ve sağlıklı yaşamı ön planda tutan bir yerleşim yeri oluşturmaktır.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

1- Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri ; (5393 – 5199 SAYILI KANUN)

a) Hayvan haklarını korumak, hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,

b) Veteriner sağlık tesisleri kurmak ve işletmek, sahipsiz hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek,

c) İlçe sınırları içinde sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için klinik ve sağlık hizmetleri vermek, barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,

d) Başıboş sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıt altına alınması, alındığı ortama geri bırakılmasını sağlamak ve durumlarını takip etmek,

e) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak,sahiplenilenlerin kayıt altına alınmasını sağlamak,

f) Evlerde beslenen hayvanların kayıt altına alınmasını sağlamak, sahipli hayvanlar için kimliklendirme ve kayıt sistemi oluşturmak,

g) Halk sağlığını korumak amacıyla hayvanlarla insanlar arasında ortak olan (zoonoz) hastalıkların yayılmasını önlemek,

h) Zoonoz, bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli önlemleri almak, bu hastalıklarla mücadele kapsamında karantina hizmeti vermek,

i) Geçici bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirlerin alınmasını sağlamak,

j) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek; ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak,

k) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek, sokağa bırakılan hayvanların bakım ve korunmalarını sağlamak,

l) Ölen hayvanlar için hayvan mezarlığı oluşturmakla görevli ve yetkilidir.

2- Sorumlu veteriner hekimin görev ve sorumlulukları

a) Bağlı bulunduğu kurum, kuruluş ve tüzel kişilerle birlikte çalıştığı yerin mevcut mevzuata uygun bir şekilde faaliyet göstermesinden ve bu yerlere hayvanların kabul edilip uygun şartlarda bakılmasından, kayıtlarının tutulmasından, hayvanlara aşılama, ilaçlama, kısırlaştırma ve işaretlemenin yapılmasından, alet ve malzemenin temizlik ve dezenfeksiyonundan, atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirlerin alınmasından,

b) Görev yaptığı geçici bakım evinde, 3285 sayılı Kanuna tabi ihbarı mecburi hastalık çıktığında durumu resmi makamlara haber vermekle ve ilgililerce alınacak yasal tedbirleri uygulamakla, görevli ve sorumludur.

3-Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol etkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli veyetkilidir.

4-İdari ve mali işler bürosu

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
g) Görev alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'EAİT BİLGİLER

1- **Müdürlüğümüzün Teşkilat Yapısı**

2 –İnsan Kaynakları

Personel İstihdam Durumu
1 Müdür
2 Memur (Veteriner Hekim)
2 Daimi işçi
8 Kişi hizmet alımı (2 kişi gece görevlisi)
Toplam personel : 13 kişidir.

3-Hizmet Araçları

Belediye Hizmetlerinin Veteriner İşleri Müdürlüğü, tüm işlerini (2) iki adet çift kabin kamyonet ile (1) adet motorsiklet olmak üzere (3) üç araç ile (sokak hayvanlarını yakalama ve taşıma) servis hizmeti dahil vermektedir.

4- Hizmet Birimleri

Veteriner işleri Müdürlüğü hizmetlerini 3 ayrı bölümden oluşan çalışma ortamında gerçekleştirmektedir.
a- Torbalı Belediyesi Merkez Bina (Başkan Yardımcısı)
b- Veteriner İşleri müdürlük Binası (Vet.İşl. Müd.)
c- Hayvan Barınak Binası (Vet. İşl. Hekimleri)

Müdürlüğümüze ait hizmet ifa edilen mekanlar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI m²	SAYISI
1	Müdür Odası	20	1
2	Temizlik işleri idare odası	20	1
3	Veteriner Hekim Odası	12	2
4	İlaç odası	12	1
5	Toplantı odası	30	1
6	Yemekhane	22	1
7	Ameliyathane Odası	25	1
8	Müşaade odası	6	4
9	Köpek odaları	6	20
10	Soğuk hava (yem deposu)	10	1

D - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

2015 YILI KIŞIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI

2015 YILI	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
AYLAR	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	22	25	0	0	47
ŞUBAT	21	36	0	0	57
MART	30	40	0	0	70
NİSAN	5	14	0	0	19
MAYIS	30	51	0	0	81
HAZİRAN	6	15	0	0	21
TEMMUZ	8	21	0	0	29
AĞUSTOS	16	31	0	0	47
EYLÜL	1	4	0	0	5
EKİM	19	29	0	0	48
KASIM	19	27	0	0	46
ARALIK	21	28	0	0	49
TOPLAM	**198**	**306**	**0**	**0**	**504**

KISIRLAŞTIRLAN HAYVAN SAYISI
1- ERKEK KÖPEK : 198 ADET
2- DİŞİ KÖPEK : 306 ADET
TOPLAM : 504 ADET

2015 YILI TEDAVİSİ YAPILAN YARALI HAYVAN SAYISI

2015 YILI	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
AYLAR	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	4	5	0	2	11
ŞUBAT	3	1	0	0	4
MART	2	4	1	2	9
NİSAN	5	2	2	0	9
MAYIS	5	6	3	0	14
HAZİRAN	3	4	1	4	12
TEMMUZ	5	4	2	2	13
AĞUSTOS	6	7	0	3	16
EYLÜL	4	9	0	4	17
EKİM	7	1	2	0	10
KASIM	5	2	4	1	12
ARALIK	4	6	0	5	15
TOPLAM	**53**	**51**	**15**	**23**	**142**

TEDAVİSİ YAPILAN YARALI HAYVAN SAYISI
1- ERKEK KÖPEK : 42 ADET
2- DİŞİ KÖPEK : 41 ADET
3- ERKEK KEDİ : 15 ADET
4- DİŞİ KEDİ : 23 ADET
TOPLAM :121 ADET

2015 YILI SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

2015 YILI	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
AYLAR	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	7	1	0	0	8
ŞUBAT	5	2	0	0	7
MART	7	3	0	0	10
NİSAN	10	6	0	0	16
MAYIS	4	1	0	0	5
HAZİRAN	6	2	0	0	8
TEMMUZ	3	4	1	0	8
AĞUSTOS	6	8	0	0	14
EYLÜL	5	4	0	0	9
EKİM	6	3	0	0	9
KASIM	7	7	0	0	14
ARALIK	7	5	0	0	12
TOPLAM	**73**	**46**	**1**	**0**	**120**

SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI
1- ERKEK KÖPEK : 73 ADET
2- DİŞİ KÖPEK : 46 ADET
3- ERKEK KEDİ : 1 ADET
TOPLAM : 120 ADET

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'MÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1-Sokak hayvanlarını yakalama ve taşıma standartlarını yükseltmek
2-Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması ve rehabilitasyonunun yapılmasını sağlamak.
3-Sokak hayvanlarının sahiplendirme sayısının artırılmasını sağlamak.
4-Sokak hayvanlarına doğal ortamlar hazırlamak.
5-Sokak hayvanları popülasyonunu koruma çalışmaları yapmak.
6-Sokak hayvanlarını gelecek nesillere doğallıklarını kaybettirmeden taşımak ve yaşatmak.
7-Sokak hayvanlarını halkımıza sevdirme çalışmaları yapmak
8-İlçemiz sakinleri ve sokak hayvanlarını bir arada yaşaması için kolaylaştırıcı hizmet sunmak.

B -TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Halkımızın yaşamını kolaylaştıran, her kesimin ve her kuruluşun takdir ve beğenisi kazanan, çevre düzenini ve doğal yaşamı koruyan herkesin özlem duyduğu AB standartlarında yaşanabilir bir ilçe oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

1- Stratejik plana göre öncelikli politikalarımız aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır.

Toplu mal ve hizmet alım oranlarını yükseltmek
Müdürlüğümüzün tüm mali kaynaklarının etkin , verimli ve tasarruflu kullanmak
Teknolojik imkanlardan yeterince faydalanmak
Hizmet öncesi planlama ve analiz yapmak
Yılda bir kez vatandaş memnuniyet ve güven anketi yaptırmak
Yılda bir kez muhtarların memnuniyet ve güven anketi yaptırmak
Hizmet içi eğitimi artırmak
İletişim kanallarından etkin yararlanmak
Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim alanlarında günün şartlarına göre bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük ve genelgeleri inceleyerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Güncel teknolojik ürünler ve cihazlardan faydalanarak çalışmalarımızı daha hızlı ve verimli yapmaktayız.

3- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali yönetimi ve kontrol kanunun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmakta, Mali işlemler ile ilgili kontroller Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, Bütçe ve Ön mali kontrol birimi tarafından yapılmaktadır.

Belediye Kanunun ilgili maddesi gereği Belediye Meclisi içinden oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim komisyonu raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün sürdürmüş olduğu faaliyetleri, en hızlı bir şekilde ekip çalışması içerisinde, yasalara uygun olarak vatandaşlarımızın memnuniyetini sağlayarak sürdürmek temel amacımızdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2015 yılı faaliyet dönemi içerisinde, mali yılı ödeneği olarak 847.200,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 593.409,00 TL' si harcanmıştır. Geriye kalan tutarda ödenekte iptal olmuştur. Müdürlüğümüzün gider bütçesi gerçekleşme oranı **% 70** olmuştur.

2- Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2015 yılı mali denetimden geçirilmiş olup, Komisyon tarafından eksiklik tarafımıza bildirilmemiştir.

3-Bütçe Uygulama Sonuçları

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2015 YILI BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		AÇIKLAMA	VERDİLEN TL	HARCANAN TL
I	II			
01	**01**	Memurlar	117.500,00	116.293,00
01	**02**	Sözleşmeli Personel	70.000,00	57.046,00
02	**01**	Memurlar	16.200,00	16.163,00
02	**02**	Sözleşmeli Personel	11.000,00	7.980,00
03	**02**	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	471.000,00	330.000,00
03	**03**	Yolluklar	4.500,00	371,00
03	**04**	Görev Giderleri	2.000,00	213,00
03	**05**	Hizmet Alımları	10.000,00	400,00
03	**07**	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım Bakım	40.000,00	3.342,00
03	**08**	Garyimenkul Mal Bakım Onarım Gideri	10.000,00	0
06	**01**	Mamul Mal Alımları	70.000,00	64.943,00
06	**05**	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	25.000,00	0
		TOPLAM	**847.200,00**	**593.409,00**

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve proje Bilgileri

• Sokak hayvanlarının toplama- taşıma işinin düzenli bir şekilde yapılması
• Sokak hayvanlarının kısırlaştırma sayısının artırılması
• Yaralı sokak hayvanların hızlı tedavilerinin yapılması
• Sokak hayvanların beslenmelerini sağlamak
• Sokak hayvanların yaz aylarında susuz kalmamalarını sağlamak
• Sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini sağlamak
• Sokak hayvanlarını sevdirme çalışmaları yapmak
• Müdürlüğe gelen şikayetlerin zamanında değerlendirerek vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanması.
* Personele eğitim verilmesini sağlamak.
* Belediyemizin diğer birim müdürlükleri ile ortak çalışma yapılmasını sağlamak.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

1-Kurumsal kimlik çalışmalarının tamamlanmış ve benimsenmiş olması.
2-Vatandaş istek ve ihtiyaçlarının takip edilmesi.
3-Acil durum planının hazırlanmış olması.
4-Torbalı'nın yaşanabilir bir yer olarak görülmesi ve nüfusun artması.
5-Önemli sayıda öğrenciye sahip olması.
6-Torbalı'nın iklim ve yaşam koşullarının uygun olması.

B-ZAYIFLIK

1-Belediyenin dijital arşiv sisteminin bulunmaması.
2-Torbalı Belediyesi Veterinerlik vb. hizmetlerinin tanıtımının yetersiz bulunması.
3-Entegre bilgi sisteminin olmaması

C-DEĞERLENDİRME

1-Zayıf yönleri gidermek, kuvvetli yönleri geliştirmek amacıyla stratejik plan ve birim hedefleri tüm çalışanlarla paylaşılmalı, bu hususlaki eğitimlere ve takip çalışmalarına devam edilmelidir.
2-Belediye hizmetlerin daha verimli olarak sunulabilmesi için hizmet içi eğitim çalışmalarına başlanılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Kemal SEVİNÇLİ
Harcama Yetkilisi

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Müdürlüğümüz yetki altında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından , kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı' nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı ve alt yapı hizmetleri vererek ilçemize çağdaş bir görünüm, modern bir ilçe hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkanları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYON

Fen İşleri Müdürlüğü; İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale,şartname ve dosyalarını hazırlamak,ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi,yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması,takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasının gerçekleştirmektir.

VİZYON

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Başkanlık Makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım,inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi,Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması,proje verilerinin belirlenerek projenin yapılması veya

yaptırılması,işlerin organizasyonu,ihalesi,kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun,tüzük,yönetmenlik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar.Yatırımların,ihale aşamasından,kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini,yapı tesis ve onarımların;gerekli,dayanıklı,ekonomik,çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz;Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığının bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık Makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır.Bu sorunların giderilmesi amacıyla belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı ve alt yapı hizmetleri vererek İlçemize çağdaş bir görünüm,modern bir kent hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkanları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

2- YETKİ veSORUMLULUKLAR

Yetki ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları imkansızdır.Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan ve birbirlerinden güç kavramlarıdır.

Göreviyeti ve sorumluluk konuşunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kurallar;o her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.Yetki işe bir görevi(nitelik,nicelik,süre,yöntem vb. hususlar yönünden)istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan Hak olarak yorumlanmaktadır.O her eleman görevini yapmamaktan eksik yanlış ve geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.Sorumluluk "Bir görevin (nitelik,nicelik,süre,yöntem vb. hususlar yönünden)istenilen biçimde yapamamasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü"olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir.Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının 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.O yetkiyi devralan yetkinin kullanılmasından doğan cezai,parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur,görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü Muratbey Mahallesinde Abdi Erel caddesi No:58 adresinde Belediyemiz Mülkiyetinde bulunan 5000 m2 alan içerisinde zemin kat ve birinci kat Fen İşleri İdare binası bir adet deposu bir adet yemekhanesi,araçların park edildiği sundurmaları,yakıt depoları bir adet güvenlik deposundan oluşmaktadır.Müdürlüğümüz bu alanda hizmet vermektedir.

2-Teşkilat Yapısı

Fen işleri müdürlüğü,5393 sayılı Belediye yasasının 48.maddesi ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş;5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanununda belirtilen görev,yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup;Belediye Başkanı'nın da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

II- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÖNETİCİ VE KADEME GÖREVLERİ

A-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1-FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

Torbalı Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde,Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda:Torbalı Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan kış şartlarında yolların ulaşıma açık tutulmasından ana arterler,cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerinin tesis ettirmekten,trafik emniyeti için yatay düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve yaptırmaktan trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla İzmir Büyükşehir Belediyesiyle Koordinasyonu sağlamaktan UKOME,AYKOME karalarını uygulamaktan ve uygulatmaktan birimin ihtiyaç duyduğu araç ve malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan,birimin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten İmar planlarına uygun olarak İmar yollarının açılması,ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerinin hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm araç ve iş makinelerinin onarım,tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

• Belediye hudutları içindeki tarihi kültürel değerleri korumak,yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.

• Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü yol ve kavşak düzenlemeleri ile alt üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak.

• Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum Tedaş, İzsu, Türktelekom, İzmirgaz ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara gerekli izni vermek.

• Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır.

• Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar.

• Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur ,ilgili kuruluşlara temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

• Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

• Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

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

• Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak,

• Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yada Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek,

• Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevleri yerine getirmek,

2-YOLYAPIM VE ONARIM SERVİSİ GÖREVLERİ

• Her yıl müdürlükçe hazırlanan ve Başkanlıkça onaylanan çalışma programının ışığı altında şu görevleri vardır;

• Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli etüt,proje,keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak,

• Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılmasını yapmak,stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak,

• Formene teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını,devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek,

• Asfalt plenti ve agrega tesislerinin işletme bakım,onarım ve iş programını hazırlayıp,her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak,ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme sabit tesis önerilerini saptayıp,projelendirerek Müdüriyet makamına sunmak,

• Bitümlü malzemelerin gönderilmesi,depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak,

• Asfalt şantiyesinde ve işyerlerinde iş,trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,

• Asfaltlanan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak,

• Kış aylarında yoğun yağışların sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak,

• Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama,bordür,tretuar yapım ve onarımını yapmak,

• Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,

• Gerekli yerler istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

3-ŞANTİYE MÜHENDİSİ GÖREVLERİ

• Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi,ekipteki teknisyenlerin kontrol işlerini,yol yapım mühendisliğinden aldığı direktif çerçevesinde yürütmek,

• Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur,direktifler verir,yapacağı periyodik kontroller sırasında gördüğü aksaklıklar hakkında yol mühendisine sık sık bilgi verir.

• Yol yapımları kontrollerinden alınan randıman ile teorik olarak hesaplanan randımanı karşılaştırarak aradaki farkı saptayıp çalışmanın buna göre düzenlenmesi için yol yapım mühendisine öneride bulunmak,

• Ekiplerin,iş makinelerinin ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma günü esası üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini,işyerinde kontrol eder.Gerekirse bu konuda mühendisle işbirliği yapar.

• Program çalışmaları esas olmak üzere yolların genel durumları hakkında bilgi toplamak.

• Şantiye için ayrılmış alanda makine parkı,ambar,depo ve sosyal hizmetler için gerekli tesislerin yerlerini seçmek ve bunların kurulmasını sağlamak.

• Şantiye çalışmalarını düzenleyen ayrıntılı iş programı hazırlamak ve yol yapım servisi yetkilisine sunmak Müdürlüğün onayından sonra bu programa göre çalışmak,

• İşleri,kendisine bağlı personele dağıtmak,direktifler vermek,gerektiğinde onlara yardım etmek ve işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Şantiye personeli arasında koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak,çalışmalara nezaket etmek ve randımanın her zaman yüksek seviyede tutulması için tedbirleri almak,

• Şantiyede çalışan işçilerin işçi karnelerinin ve puantaj kartlarının gerçeğe uygunluklarını sık sık kontrol etmek,

• Şantiye çalışmaları ile ilgili projelerin zamanında işyerinde bulundurulmasını sağlamalı,

• Şantiye içerisinde meydana gelecek hasar ya da kazaların tutanaklarını düzenlemek ve gereğinini yapılmasını sağlamak,

• Şantiye çalışmaları ile ilgili her türlü teknik evrakı kontrol etmek,imzalamak,aylık çalışma programlarını hazırlamak,hazırlatmak,yol yapım servisine sunmak,

• Şantiye alanındaki çalışmaları yakından ve sürekli olarak kontrol etmek ve gerekli uyarıları yapmak,

• Yeni alınan elemanlarının işe alıştırılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak,
• Şantiyede bulunan araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını,bakımlarının yapılmasını sağlamak,
• Şantiye personelinin yapılmasını mevzuatla saptanmış bulunan giyim eşyalarını sağlamak ve ilgililere dağıttırmak,
• İşçilerin ve trafiğin güvenliğini sağlamak amacı ile şantiyede gerekli tedbirleri almak,
• Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanlarının eksikliklerini saptamak,eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
• Şefin denetiminde,servis yetkilileri ile birlikte makinelerin işyerine dağıtım programlarını hazırlamak,(günlük ve aylık program)
• Makinelerin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
• Yol ve tesis yapımı için gerekli şantiye ve kontrol ekibinin kurulmasını sağlamak,bunların araç ve gereç ihtiyaçlarına ilişkin işleri yürütmek,çalışmaları sürekli kontrol etmek,
• Yol yapım makinelerinin randıman kapasitelerine ve çalışma günü esaslarına göre iş programı hazırlamak,programın uygulanmasını kontrol etme ve gereken uyarmaları yapmak,
• Yol açımı çalışmalarında işçilerin can güvenliklerin sağlanması amacı ile trafik şube Müdürlüğüyle temas ederek gerekli trafik işaret levhalarının lüzumlu yere konmasını sağlamak,
• Fen İşleri Müdürlüğünden intikal eden projelerin araziye uygulamasını yapmak(yol eksen hattının araziye aplike ve yol profillerinin uygulanması)
• Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı,menfez vb.gibi sanat yapıları için ilgili ünitelerle işbirliği yapmak,

4-FORMEN GÖREVLERİ

• Arazi mühendisinin arazide yardımcısıdır,
• Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi,ekipteki operatör,şoför ve işçilerin kontrolünün yapmak,
• Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur,direktifler verir,
• Ekiplerin,iş makinelerinin ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma esası üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini işyerinde kontrol eder.
• Araçların ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını zamanında yaptırmak,her an faal durumda olmalarını sağlamak,
• Şantiye için ayrılmış alanda,makine parkı,ambar,depo ve sosyal hizmetler için gerekli tesislerin yerlerini seçmek ve bunların kurulmasını sağlamak,
• Şantiye çalışmalarını düzenleyen ayrıntılı iş programı hazırlamak ve yol hizmetleri servisi yetkilisine sunmak.Müdürlüğün onayından sonra bu programa göre çalışmak,
• İşleri kendisine bağlı personele dağıtmak,direktifler vermek,gerektiğinde onlara yardım etmek ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
• Şantiye personeli arasında koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak,çalışmalara nezaket etmek ve randımanın her zaman yüksek seviyede tutulması için gerekli tedbirleri almak,
• Şantiyede çalışan işçilerin işçi karnelerinin ve puantaj kartlarının gerçeğe uygunluklarını sık sık kontrol etmek,
• Şantiye çalışmaları ile ilgili projelerin zamanında iş yerinde bulundurulmasını sağlamak,
• Şantiye içerisinde meydana gelecek hasar ya da kazaların tutanaklarını düzenlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
• Şantiye çalışmaları ile ilgili her türlü teknik evrakı kontrol etmek,imazalamak,aylık çalışma raporlarını hazırlamak,hazırlatmak,yol yapım servisine sunmak,
• Şantiye alanındaki çalışmaları yakından ve sürekli olarak kontrol etmek ve gerekli uygulamaları yapmak,
• Yeni alınan elemanların işe alıştırılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak,
• Şantiyede bulunan araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını,bakımlarının yapılmasını sağlamak ve kavuşturmak,
• Şantiye personelinin mevzuatla saptanmış bulunan giyim eşyalarını sağlamak ve ilgililere dağıttırmak,
• İşçilerin ve trafiğin güvenliğini sağlamak amacıyla şantiyede gerekli tedbirleri almak,

5-ASFALTLAMA EKİPLERİ

Asfaltlama ekibi;aşağıdaki personelden oluşur.

a-) EKİP BAŞI GÖREVLERİ

• Mühendisten aldığı program doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız mevcut ve yeni açılan yollarda asfalt kaplama yapmak,

• Görevini yaparken asfaltlamanın temiz verimli, ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak gerekli tedbirleri ve hazırlıklarını önceden yapmak,

• Mühendisin direktifleri doğrultusunda asfaltlama tekniklerini doğru uygulayarak verimliliği ve kaliteyi artırmak için azami gayreti gösterir.Aksamaları,olsı oluşacak hataları zamanında üstlerine bildirmek,

• Çalışma bilgesinde iş güvenliği ve trafik tedbirleri alır ve aldırır. Çalışma ilan ve panolarını yerleştirir.

b-)FİNİŞER OPERATÖRÜ GÖREVLERİ

• Kendisine zimmetlenmiş makinenin işin niteliğine göre çalıştırılması ve bakımından sorumludur.

• Periyodik zamanlarda makinenin bakımını yapmak(yağ değişimi,yıkama,yağlama)

• En ufak arızanın vukuunda yetkiliye haber vermek,arızalı şekilde çalışarak daha büyük arızalara sebebiyet verdirmemek,

• Herhangi bir kazaya sebebiyet vermemek için gerekli tedbirleri almak.

c-) SİLİNDİR OPERATÖRÜ GÖREVLERİ

• Kendisine zimmetlenmiş makinenin işin niteliğine göre çalıştırılması ve bakımından sorumludur.

• Periyodik zamanlarda makinenin bakımını yapmak(yağ değişimi,yıkama,yağlama)

• En ufak arızanın vukuunda yetkiliye haber vermek,arızalı şekilde çalışarak daha büyük arızalara sebebiyet verdirmemek,

• Herhangi bir arızaya sebebiyet vermemek için gerekli tedbirleri almak,

6-BAKIM VE ONARIM EKİPLERİ

Bir bakım ve onarım ekibi aşağıdaki personelden oluşur.

a-)EKİP BAŞI GÖREVLERİ

• Mühendisten aldığı program doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız mevcut asfalt kaplamalı yollarda bakım onarım çalışması yapmak,

• Görevini yaparken bakım onarım tekniklerini eksiksiz uygular,yama yapılacak bölgenin kutulanması,temizlenmesi,boyanmasını titizlikle uygular.

• İş güvenliği ve trafik tedbirlerini alır,aldırır.

b-)YAPI VE ALTYAPI SERVİSİ GÖREVLERİ

• Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin projelendirme organizasyonunu sağlamak(mimari,statik,elektrik,sıhhi tesisat,kalorifer,havalandırma ve yerleşim vb.)avan projeleri idarece verilen uygulama proje ve detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu projelerin tetkiki ile Müdüriyet makamınca onayını sağlamak,

• Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine(hacim,fonksiyon,finansal büyüklük olarak)ait konkur şartnamelerini düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek,

• İnşaat yapım işlerinin işe başlama,yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname,sözleşme,proje ve eklerine,fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,yapılan iş karşılığı olarak yükleniciye ödenmek üzere hak edişler düzenlemek,

• Servis bünyesinde komisyonlar(yeterlilik,geçici,kesin kabul tasfiye kabul)oluşturmak,Müdüriyet bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak(muayene ve kabul komisyonu vb.)

• Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini,muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek,

• Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan yapıların bakım,onarım,tadilat,teşrifatlarını yapmak,yaptırmak ve zaman içinde kullanıma ilişkin olarak meydana gelebilecek arızaların aksaklıklarını gidermek,

• Belediye sınırları içinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut yeni açılan asfalt yol ham yollara ait plan,pafta çalışmaları,bölge yol haritaları oluşturmak,zemin etüdü yapmak,yol kesitlerini projelendirmek,

7-KONTROL MÜHENDİSİ GÖREVLERİ

• Yapı ve altyapı servisinin kontrol amiri olarak yürüttüğü görevinde yardımcı olmak,kendisine bağlı olarak görev yapmakta olan kontrol mühendislerinin,bu görevlerini yasa ve yönetmenlikler çerçevesinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,Ünite personeli olan teknisyen ve teknikerlerle kontrol mühendisleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

• Ünite personelinin(kontrol mühendisi,teknisyen,teknikerler)görevle ilgili olarak yaşadıkları sorunları çözümlemek,görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde çözümleyemediği sorunları yapı ve altyapı servisine bildirmek ve aldığı direktif doğrultusunda gereğini yapmak ve yaptırmak,

• Kontrol mühendisi olarak görev aldığı işlerin,sözleşme,şartname,proje ve ekleri ile fen sanat kurallarının,konuyla ilişkin olarak hazırlanan iş programlarına uygun olarak yürütülmesini tamamlanmasını sağlamak,

• Kontrol Amirliğinde kendisine verilen görevleri yapmak ve sonucundan Amirliğe karşı sorumlu olmak,

III- GELEN GİDEN EVRAKAYAPILACAK İŞLEMLER

A-EVRAK KAYIT GÖREVLERİ

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir.Personel,yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen giden evrak,ilgili kayıt defterine ve bilgisayar ortamında tarih ve sayılarına göre kaydedilir.Müdürlük dışına yazılan evrak,zimmetle ilgili birime teslim edilir.

B-ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
Gelen evrak dosyası
Giden evrak dosyası
Avans dosyası
Ayniyat,demirbaş dosyası
Genelge ve Bildiriler dosyası
İhale dosyaları

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz,çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmeti sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda;Müdürlüğümüz bünyesinde,7 adet bilgisayar,1 adet plotter,1 adet yazıcıdan faydalanılmaktadır.Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Torbalı İlçesi sınırları içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinden yararlanılmaktadır.

Müdürlüğümüze 1967 adet yazı intikal etmiş 1748 yazıya yanıt verilmiş geriye kalan ise cevap istenmeyen yazılardan olduğundan arşivlenmiştir.3 adet Karayolları Trafik Kanunu kapsamında Geçiş izin belgesi düzenlenmiştir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
CİNSİ	**ADEDİ**	**CİNSİ**	**ADEDİ**
BİLGİSAYAR	16	HAKEDİŞ YAZILIM PROGRAMI	1
YAZICI	3		-
FAKS MAKİNESİ	1	PLOTTER	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1	EL TELSİZİ	-
		İÇ HAT	10

Makine Parkı

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
CİNSİ	**ADEDİ**	**CİNSİ**	**ADEDİ**
TRAKTÖR	17	CENAZE ARACI	1
KAMYONET	21	EKSKAVATÖR	2
KAMYON	22	KURTARICI	1
İŞ MAKİNASI	18	SİLİNDİR	2
OTOBÜS/MİNİBÜS	12	DOZER	1
BİNEK ARAÇ	9	VİDANJÖR VE KANAL AÇMA	3
AMBULANS	1	MOTOSİKLET	13
ÇEKİCİ TIR	1	TOPLAM	124

4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısını ve eğitim durumunu gösteren aşağıdaki grafiklerden de anlaşılacağı üzere;

1 Müdür,İnşaat Mühendisi
2 Kadrolu İnşaat Mühendisi
1 Kadrolu inşaat teknikeri
1 Kadrolu Elektrik Teknikeri
1 Sözleşmeli Elektrik Mühendisi
1 Sözleşmeli inşaat mühendisi
1 Sözleşmeli Teknisyen
1 Sözleşmeli programcı
2 Sözleşmeli Harita Teknikeri
1 Memur sivil savunma uzmanı
1 Adet memur

İNSAN KAYNAKLAR	
STATÜ	Kişi
MEMUR	13
KADROLU İŞÇİ	54
GEÇİCİ İŞÇİ	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ELEKTRİK MÜHENDİSİ	1
SÖZLEŞMELİ HARİTA TEKNİKERİ	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL İNŞAAT MÜHENDİSİ	1
TOPLAM	73

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALE KONUSU	BİRİM ADI	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	4734 İHALE MD.	İHALEYİ ALAN FİRMA ADI ADRESİ-EMAİL POSTA	SÖZLEŞME BEDELİ
1	2015/13800	Araç lastiği ve akü alımı	Fen İşl.Müdürlüğü	203.315,30	06.03.2015	mal	19. madde açık	Roted Tedarik Ürünleri ve Pazarlama A.Ş.	163.211,70
2	2015/15339	Madeni yağ filtre	Fen İşl.Müdürlüğü	195.183,33	04.03.2015	mal	19. madde açık	Kamil DEMİRKAN(filnta Tic.)	141.490,00 TL
3	2015/16243	3 adet minibüs alımı (16+1 koltuk kapasiteli)	Fen İşl.Müdürlüğü	210.286,82 TL	05.03.2015	mal	19. madde açık	ERMAT MOTORLU ARAÇLAR VE TARIM ÜRÜNLERİ SAN.TİC. A.Ş.	199.575 TL
4	2015/24898	Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere	Fen İşl.Müdürlüğü	160.841,25	25.03.2015	mal	19.madde	Sır Boya Kimya San	79.870,00 TL
5	2015/25459	Belediyemiz Fen İşleri Müd. kullanılmak üzere 217 kalem elektrik malzemesi	Fen İşl.Müdürlüğü	341.802,86	02.04.2015	mal	19. madde açık	Günalp Elektrik Müh. Müş. Taah. Ltd. Şti	314.703,75 TLKalan 70.000,00 TL
6	2015/26634	ilçemizdeki 7 mahallede yollara, asfalt betonu aşınma tabakası	Fen İşl.Müdürlüğü	2.416.200,00 TL	03.04.2015	yapım	19. madde açık	Tezcan Canıtez İnşaat Taahhüt Nakliyat Turizm Temizlik Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi	2.040.000,00 GEÇİCİ KABUL YAPILI

7	2015/27224	İlçemizde Muhtelif Yollarda Kullanılmak Üzere Taştozu, Mıcır ve Dolgu Malzemesi	Fen İşl.Müdürlüğü	1.352.808,33 TL	07.04.2015	mal	19. madde açık	Dalgıç Hayv. Gıda Tar. Ürün. İnş. Malz. San. Tic. Ltd. Şti.	754.700,00 TL
8	2015/27728	İlçemizdeki yollarda kullanılmak üzere Parke, Bordür ve oluk taşı alınması	Fen İşl.Müdürlüğü	1.293.793,33 TL	08.04.2015	mal	19. madde açık	Asya Grup Madencilik İnşaat Enerji Petrol Nakliyat Sanayi Ve Ticaret A.Ş.	1.286.000,00 TL
9	2015/29670	Trafik, güvenlik ve yönlendirme malzemeleri Alımı	Fen İşl.Müdürlüğü	88.425,33	26.03.2015	mal	19. madde açık	Tandem Trafik Sis. Elektronik Bilgi İşlem Mak. İnş.San. Ve Tic.Ltd.Şti.	57.974,00 TL
10	2015/30676	Sıhhi Tesisat ve hırdavat malzemesi Alımı	Fen İşl.Müdürlüğü	154.049,17	06.04.2015	mal	19. madde açık	İpek Hırdavat Dem.Çel. Elektr. Taah.Tic. ve San. Ltd.Şti.	139.440,00 TL
11	2015/39848	Çimento, Kum. Çakıl, Perlit ve Kireç Alımı	Fen İşl.Müdürlüğü	683.731,43 TL	29.04.2015	mal	Açık 19 MD.	Genç Çolaklar Nakl. Ve Akaryakıt Tic. Ltd. Şti	606.550,00 TL
12	2015/55107	Makine ve araçlarda kullanılmak üzere yedek parça alımı	Fen İşl.Müdürlüğü	277.096,13	02.06.2015	mal	Açık 19 MD.	Ender GÜLER	191.737,00 TL
13	2015/56855	Klinker Taban Tuğlası ve yatay delikli tuğla	Fen İşl.Müdürlüğü	250.200,00	03.06.2015	mal	Açık 19 MD.	Doğanay Toprak San. ve Tic. A. Ş.	128.500,00TL
14	2015/61583	Kilit parke. oluk taşı, Bordür döşeme işçiliği	Fen İşl.Müdürlüğü	729.375,00	05.06.2015	yapım	Açık 19 MD.	Has-Er-Yak İnş. Tem.Turizm Taşımacılık San. Ve Tic. Ltd. Şti.	265.475,00 TL
15	2015/63577	Hazır beton alımı	Fen İşl.Müdürlüğü	187.642,00 TL	11.06.2015	mal	Açık 19 MD.	Hfm İnş. Otom. Nak. Hafr.Gıda Tar. Turz. Tem. Pet. Ürn. San. Ve Tic. Ltd.Şti	149.955,00TL
16	2015/86651	ses yayın alıcısı ,hoparlör , anfi ve yedek parça	Fen İşl.Müdürlüğü	66.619,01 TL	21.07.2015	mal	Açık 19 MD.	Soner YILMAZ	42.337,00 TL
17	2015/89032	Akaryakıt alımı	Fen İşl.Müdürlüğü	1.151.605,00 TL	07.08.2015	mal	Açık 19 MD.	To-Pet Petrol Ürünleri Dağ. Ve Paz. San. Tic. A.Ş.	1.133.300,00 TL
18	2015/97054	İlçemizdeki 5 Mahallede Yollara, Asfalt Betonu Aşınma Tabakası Temini Ve Serme Yaptırılması	Fen İşl.Müdürlüğü	2.438.150,00 TL	25.08.2015	yapım	Açık 19 MD.	İmfalt Yol Yapı Sanayi Ticaret Anonim Şirketi	1.637.500,00 TL
19	2015/114413	4 Mahallede Açık Düğün Salonu Ve Peyzaj Düzenlemesi Yapılması	Fen İşl.Müdürlüğü	213.789.92	17.09.2015	yapım	Açık 19. Madde	Göknil İnş.Taah.İşl.San .Tic.ve Turz.Ltd.Şti.	168.703.21TL
20	2015/129051	Tente Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	109.790,00TL	16.10.2015	mal	Açık 19.Madde	Bahar Tekstil	71.190,00
21	2015/139695	Demiryolu Alt Geçidi Giriş Ve Çıkışlarına Merdiven Ve Asansör Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	337.263,88	03.11.2015	yapım	Açık 19. Madde	Ak-tem gıda. Nak. ith. ihr. san. tic. ltd. şti.	320.442,50
22	2015/120966	Yol yapımında kullanılmak üzere taş tozu mıcır ve bitüm malzemesi	Fen İşleri Müdürlüğü	1.259.177.50	16.09.2015	MAL	21 B Pazarlık	Dalgıç hayvancılık	780.800,00 TL

5-Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Dökümü

• 01.01.2015 ile 31.12.2015 tarihleri arasında Fen İşleri Müdürlüğü olarak yapılan çalışmalar; Bu süreç içerisinde 1967 adet yazı intikal etmiş 1748 adet yazıya yanıt verilmiştir. Ayrıca 822 vatandaşımızın dilekçesine yanıt verilmiştir

• 2015 Yılı içerisinde Müdürlüğümüzce Mal Alım ve Yapım ihalesi olmak üzere 23 adet ihale gerçekleşmiştir.

• Müdürlüğümüze verilen 42.293.324,00TL bu gün için Bütçe'nin 28.490.875,60 TL'si personel giderleri, ihaleler, asfalt, kilit taş, yapım-onarım DMO'dan araç satın alınması çalışmalarına harcanmıştır.

• 56km sıcak asfalt,

• 44 km Sathi kaplama asfalt olmak üzere toplamda 100 km'lik yol çalışması tamamlanmıştır.

• İlçemiz Muhtelif yol ve sokaklarında 70.000 m2 kilit parke döşenmiştir.

• 8772 metre Bordür taşı döşenmiştir.

• 745 metre oluk taşı yapımı gerçekleşmiştir.

• 2144 metre engelli yön taşı döşenmiştir.

• Bu çalışmalar neticesinde 130 sokak ta asfalt çalışması, 138 sokakta sathi kaplama asfalt çalışması tamamlanmıştır.

• Ek olarak İlçemiz muhtelif sokaklarında7000 ton asfalt yama çalışması yapılmıştır.

• Yemişlik Mahallesinde 20 yıl yol, kaldırım parke taşı ve asfalt yüzü görmeyen sokakların Bu doğrultudaki tüm beklentileri karşılanarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur

• 17.09.2015 tarihinde 4 adet Mahallemizde sosyal alan ve peyzaj düzenlenme çalışmaları ile ilgili yapılan ihale 168.703,21TLbedel ile tamamlanmıştır.

• Vatandaşların ilçemiz mahallelerinde düğün ve benzeri etkinliklerini gerçekleştirmesi adına ihtiyaçlar dahilinde bu çalışmalara devam edilecektir

• Atatürk mahallesinde 15 metre genişliğinde bulvar yapım çalışmamız tamamlandı

• 05.03.2015 ve 14.04.2015 tarihinde yapılan ihale ile 3 adet 16+1 koltuk kapasiteli minibüs alınarak başta engelli vatandaşlarımız olmak üzere halkın hizmetine sunulmuştur.

• Trafik güvenliği adına 26.03.2015 tarihinde trafik güvenlik ve yönlendirme malzeme alım ihalesi tamamlanmıştır.(57.974,00 TL)bu ihale kapsamında ulaşım açısından tehlike arz eden caddelere kasisler yapılarak araçların hızları kesilmiştir ve buna benzer Trafik işaretlemeleri ile vatandaşın kullanım alanları ile araç kullanım alanları belirlenmiştir.

• 06.04.2015 tarihinde Sıhhi tesisat ve hırdavat malzemesi alımı yapılmıştır.139.440,00TL

• Ulaştırma hizmetleri kapsamında Makine ve araçlarda kullanılmak üzere yedek parça alımı yapılmıştır.191.737,00 TL 06.03.2015 Tarihinde yapılan ihale ile Araç Lastiği ve akü alımı yapılmıştır.163.211,70 TL

• 04.03.2015 tarihinde Madeni yağ filtre alımı yapılmıştır.141.490,00 TL

• 05.03.2015 tarihinde 3 adet minibüs alımı yapılmıştır.133.050.00TL

• 25.03.2015 Tarihinde iç ve dış cephe boya ve yol çizgisi için sır boya alımı 79.870,00 TL

• Devlet malzeme ofisinden hizmetlerde kullanılmak üzere araçlar alınmıştır.2 adet forklift 2 adet kazıcı yükleyici iş makinası 1 adet kabinli Toprak silindir,1 adet yama silindiri satın alınarak hizmete kazandırılmıştır.

• Eski ve tehlike arz eden 20 adet metruk yapının yasal işlemleri tamamlandıktan sonra yıkımları yapılarak kent estetiğine önem verilmiştir.

• Aynı zamanda ruhsatsız yapılaşmanın önüne geçebilmek için tespit edilen 211 adet yapının yıkım ihalesi gerçekleşmiştir.

• 27.06.2014 tarihinde ihalesi gerçekleşen ve ilçemizin Merkez Camisi olarak ta bilinen Merkez Orhaniye Camisinin Restorasyon, Röleve, Restitüsyon Uygulama işi tamamlanmıştır

• Yeniköy mahallemizdeki eski cami restorasyon çalışmaları kapsamında projelendirmeler tamamlanmıştır. Valilik makamında yapım ihalesi için ödenek istenecek olup 2016 yılı yapım programına alınmıştır.

• Subaşı Bülbüldere Mahallesinde bulunan Abdülhamit Mektebi diye bilinen tarihi yapılar kapsamında Tescilli yapı olarak 1 no'lu koruma kurulu ile yapılan çalışmalar sonucunda kararı verilmiş olup projelendirilme çalışmaları yapılarak Restorasyon çalışmaları tamamlanacaktır

• Eğerci Mahallesinde bulunan eski camiinin Tescili konusunda 1 no'lu koruma kurulu ile çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışma ile tarihi camimiz yeniden düzenlenerek ibadete açılacaktır.

• Hafriyat toprağı döküm sahasının ilçemize kazandırılması amacıyla ölçüm ve arazi belirleme çalışması yapılarak dolgu malzemesi sahası izni alınmıştır

• 3 adet muhtarlık binası yapılmıştır:

• Alpkent Mahalle Muhtarlığı Hizmete girmiştir.

• Torbalı Mahalle muhtarlığı hizmete girdi.

• Atatürk Mahalle Muhtarlığı hizmete girecektir.

• Okullarımızın ve camilerimizin her türlü tadilat boya vb, ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar yapılmış olup, İlçemizde bulunan toplam 69 adet camiinin 39 adedinin onarımı, 38 adet lise, ortaokul, Anaokulu, İlköğretim Okulu vb. Eğitim kurumlarının tadilat, bakım ve onarımları tamamlanmıştır.

• 03.11.2015 tarihinde Demiryolu alt geçidi giriş ve çıkışlarına alt geçit Düzenleme çalışması için ihalesi gerçekleştirilmiş, yapım işleri ise tamamlanmak üzeredir.. Bu proje kapsamında

• İlçemizin genel sorunu haline gelen üst geçitlere alternatif bir çözüm getirerek vatandaşlarımızın merkez ve tüm mahallerimize ulaşımı ile ilgili şikâyetleri giderilmiş olacaktır

• Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 217 kalem elektrik malzemesi alınmıştır. 314.703,75 TL

• Okul cami ve muhtarlık binalarının ses sisteminin değişimi ile hoparlör ihtiyacının karşılanması için ses yayın cihazları alınmıştır.42.337,00 TL

• İlçemiz sınırları içerisindeki park bahçelerde aydınlatma çalışmaları yapılmıştır.

• Alpkent mahallesi Naci Tuncel Caddesi park Aydınlatma çalışması yapılmıştır.

• Ertuğrul Mahallesi Bilgin Şengün parkı aydınlatma direkleri montajı yapılmıştır.

• Ayrancılar Suyunbaşı, Üçpınar vadi, Hamit efe parkı, Barış ve Kardeşlik Parkı ve tüm parklardaki Gediz Edaş'a devredilen projektörlerin sokak armatürüne çevrilmesi yapılmıştır.

• Karakuyu park aydınlatma çalışması yapılmıştır.

• Huzurevi bahçe aydınlatma çalışması ve tüm köy ve merkezdeki düğün salonlarının elektrik tesisatı bakımı yapıldı.

• Tüm zaman saatleri astronomik zaman saatlerine dönüştürüldü.

• Tüm muhtarlık binalarının elektrik aboneleri ayrılmıştır. Ödemiş köprü altı elektrik aydınlatması yapılmıştır.

SICAK ASFALT

ERTUĞRUL MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
3003	1,880	0,08	2,4	361
			TOPLAM	361

MURATBEY MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
3590	1,600	0,08	2,4	307
3639	1,000	0,08	2,4	192
3570	3,000	0,08	2,4	576
3677	400	0,08	2,4	77
3656	300	0,08	2,4	58
3570	3,000	0,08	2,4	576
3679	540	0,08	2,4	104
3689	1,920	0,08	2,4	369
3658	1,900	0,08	2,4	365
3659	550	0,08	2,4	106
3681	800	0,08	2,4	154
3551	800	0,08	2,4	154
			TOPLAM	**3,036**

TEPEKÖY MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
4564	2,000	0,08	2,4	384
4566	2,000	0,08	2,4	384
4545	700	0,08	2,4	134
4547	770	0,08	2,4	148
4562	994	0,08	2,4	191
4502	2,400	0,08	2,4	461
4541	1,900	0,08	2,4	365
4543	280	0,08	2,4	54
			TOPLAM	**2,120**

TORBALI MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
GÖKDAĞ SİTESİ	4,800	0,08	2,4	922
5027	4,250	0,08	2,4	816
5023	3850	0,08	2,4	739
5106	700	0,08	2,4	134
5108	700	0,08	2,4	134
5038	640	0,08	2,4	123
5017	2,700	0,08	2,4	518
5019	2,700	0,08	2,4	518
5126	2,700	0,08	2,4	518
5124	600	0,08	2,4	115
5122	360	0,08	2,4	69
5033	800	0,08	2,4	154
5106	1,200	0,08	2,4	230
5018	780	0,08	2,4	150
5021	2,070	0,08	2,4	397
5033	800	0,08	2,4	154
5035	1,320	0,08	2,4	253
			TOPLAM	**5,946**

KARŞIYAKA MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
7321	1,680	0,08	2,4	323
7323	660	0,08	2,4	127
7325	540	0,08	2,4	104
7324	540	0,08	2,4	104
			TOPLAM	**657**

ATATÜRK MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
1534	660	0,08	2,4	127
1542	1,242	0,08	2,4	238
1541	5,400	0,08	2,4	1,037
1603	910	0,08	2,4	175
1548	513	0,08	2,4	98
1600	301	0,08	2,4	58
1579	100	0,08	2,4	19
1509	150	0,08	2,4	29
BAHÇELİEVLER	400	0,08	2,4	77
1536	720	0,08	2,4	138
1617	1,600	0,08	2,4	307
1505	1,280	0,08	2,4	246
1604	1,600	0,08	2,4	307
1606	1,280	0,08	2,4	246
1583	2,640	0,08	2,4	507
1576	2,240	0,08	2,4	430
1565	2,080	0,08	2,4	399
1562	1,760	0,08	2,4	338
			TOPLAM	**4,776**

ÇAYBAŞI MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
589	900	0,08	2,4	173
TOP SAHASI	240	0,08	2,4	46
			TOPLAM	**219**

YEDİ EYLÜL MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
MEZARLIK YOLU 5593	6,300	0,08	2,4	1,210
5640	8,140	0,08	2,4	1,563
5601	12,224	0,08	2,4	2,347
5520	4,000	0,08	2,4	768
5551	6,720	0,08	2,4	1,290
5565	2,400	0,08	2,4	461
			TOPLAM	**7,639**

YEMİŞLİK MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
6008	405	0,08	2,4	78
6010	1,170	0,08	2,4	225
6004	800	0,08	2,4	154
6006	800	0,08	2,4	154
			TOPLAM	**610**

İNÖNÜ MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
FATİH SULTAN CAD.	1,379	0,08	2,4	265
HASAN ARIKAN	2,184	0,08	2,4	419
134	1,340	0,08	2,4	257
136	5,900	0,08	2,4	1,133
130	400	0,08	2,4	77
151	1,330	0,08	2,4	255
147	1,280	0,08	2,4	246
130	150	0,08	2,4	29
145	540	0,08	2,4	104
161	917	0,08	2,4	176
142	742	0,08	2,4	142
			TOPLAM	**3,103**

MUSTAFA KEMAL PAŞA MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
61	1,435	0,08	2,4	276
57	78	0,08	2,4	15
42	616	0,08	2,4	118
60/1	1,344	0,08	2,4	258
83	1,085	0,08	2,4	208
84/2	260	0,08	2,4	50
77	1,480	0,08	2,4	284
75/1	1,000	0,08	2,4	192
65	1,480	0,08	2,4	284
62	405	0,08	2,4	78
DEĞİRMEN CAD.	5,139	0,08	2,4	987
74	350	0,08	2,4	67
86/1	750	0,08	2,4	144
			TOPLAM	**2,961**

FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
8104/2	1,458	0,08	2,4	280
20	600	0,08	2,4	115
22	300	0,08	2,4	58
8152	510	0,08	2,4	98
29 EKİM CAD.	1,110	0,08	2,4	213
10/1	300	0,08	2,4	58
44/1	200	0,08	2,4	38
37	480	0,08	2,4	92
34	840	0,08	2,4	161
36	180	0,08	2,4	35
47	960	0,08	2,4	184
30/1	525	0,08	2,4	101
38	595	0,08	2,4	114
51	3,655	0,08	2,4	702
40	855	0,08	2,4	164
53	2,858	0,08	2,4	549
13	4,655	0,08	2,4	894
50	850	0,08	2,4	163
44	550	0,08	2,4	106
			TOPLAM	**4,124**

SARBEK SANAYİ SİTESİ				
SOKAKLAR	**m²**	**KALINLIK (m)**	**BİRİM AĞ. TON/m³**	**AĞIRLIK TON**
5508	11,250	0,08	2,4	2,160
5532	10,800	0,08	2,4	2,074
5534	300	0,08	2,4	58
5540	3,750	0,08	2,4	720
5542	9,375	0,08	2,4	1,800
5545	5,300	0,08	2,4	1,018
5547	8,100	0,08	2,4	1,555
5548	6,250	0,08	2,4	1,200
5549	5,000	0,08	2,4	960
5551	2,550	0,08	2,4	490
5552	2,250	0,08	2,4	432
5565	2,080	0,08	2,4	399
5561	6,000	0,08	2,4	1,152
5538	6,400	0,08	2,4	1,229
5565	5,760	0,08	2,4	1,106
			TOPLAM	**16,352**

SAHTİ KAPLAMA

MURATBEY MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
3546	100
3561	150
3563	150
3505	200
3503	200
3530	200
3507	500
3660	800
TOPLAM	2300
KARŞIYAKA MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
1562	560
DEREBOYU	1300
TOPLAM	**1450**
AYRANCILAR MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
MUSTAFA KEMAL MEZARLIK	560
İNÖNÜ MAHALLESİ	628
TOPLAM	**1,188**
TORBALI MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
5088	150
5078	400
5079	100
5086	100
5113	100
Fulya 5089	150
5093	100
5097	100
5064	100
TOPLAM	**1,300**

MAHALLE	
SOKAKLAR	**MT.**
BOZKÖY MEZARLIK YOLU	500
AHMETLİ MAHALLESİ	2,000
YENİKÖY MAHALLESİ	400
ÖZBEY MAHALLESİ	2,000
ORTAKÖY MAHALLESİ	700
DÜVERLİK MAHALLESİ	600
DAĞKIZILCA MAHALLESİ	500
ÇAPAK 5 EVLER	1,700
ÇAPAK YOLU MAVİ EGE KOLEJİ	170
TOPLAM	**8,750**

EGE KÜÇÜK SANAYİ	
SOKAKLAR	**MT.**
5567	300
5565	300
5556	350
5558	350
5560	350
5534	600
5541	370
5544	400
5546	400
TOPLAM	**3,420**

ÇAYBAŞI MAHALLESİ VE CİVARI	
SOKAKLAR	**MT.**
ÇAYBAŞI MAHALLESİ	350
KÜME EVLERİ	800
EĞERCİ MAHALLESİ	200
YENİ MAHALLE	350
ARSLANLAR MAHALLESİ	400
EĞERCİ KÜME EVLERİ	800
TOPLAM	**2,900**

SUBAŞI MAHALLESİ VE CİVARI	
SOKAKLAR	**MT.**
SUBAŞI-NAİME ARASI	500
SUBAŞI-GÖLLÜCE	500
SUBAŞI BAHÇEŞEHİR KOLEJİ	200
TOPLAM	**1,200**
ALPKENT MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
1009	400
1075	450
TOPLAM	**850**
TEPEKÖY MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
4549	100
TOPLAM	**100**
ERTUĞRUL MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
TOMURCUK SİTESİ 3007	200
TOPLAM	**200**
ATATÜRK MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
5590	200
KÜME EVLERİ	50
KÖMÜRCÜLER ALT SOKAK	100
İSTİKBAL MOBİLYA YANI	400
EĞERCİ ARASI	800
TOPLAM	**1,550**

YAZIBAŞI MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
MARMARA	170
SERÇE	130
KIRLANGIÇ	80
AÇELYA	55
KİRAZ	200
9208	290
MOR MENEKŞE	100
PAPATYA	210
9307	365
DEMİRCİ TEPE	410
MEZARLIK YOLU	430
BALKAN CADDESİ	1,260
BEGÜNYA	50
9218	52
322	40
KARABAĞ	20
TOPLAM	**3,862**

İNÖNÜ MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
142	204
YAVUZ S.SELİM CADDESİ	195
140	400
FERUDUN YILMAZ CADDESİ	90
KOCA MİMAR SİNAN CADDESİ	188
A.ADAMAN CADDESİ	900
150	200
147	110
145	210
138	120
TOPLAM	**2.617**
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
9103	40
SEYHAN	90
DİCLE	60
9112	91
TOPLAM	**281**
KUŞÇUBURUN MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
561	610
9425	350
9425	250
TOPLAM	**1,210**

FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
36+33/1	205
33+30	275
34	114
30	346
28/2	158
İHLAS CADDESİ	1,070
13	113
28/1	104
CANDAN K.Y	430
8102	185
8108 (ALTI)	327
8108	287
22	395
22 (ÜST)	183
26	96
8107	74
8105	70
8105-8107	190
ÇOBAN SİT. SOKAK	234
ADALET CADDESİ	180
25	230
8102	298
10	298
33	200
8152	190
59	441
59/2	144
59/1	170
8157	184
44	165
37	154
38	86
35	743
28	330
33	196
47	144
26	37
TOPLAM	**9,046**

MUSTAFA KEMAL PAŞA MAHALLLESİ	
SOKAKLAR	**MT.**
59	260
48/1	46
53	270
57	194
ELMALIK EGEKENT BAĞLANTI YOLU	180
101	297
90/1	81
90/2	222
105	95
105/2	218
6445	142
TOPLAM	**2,005**

KİLİT TAŞ, BORDÜR ÇALIŞMASI

ATATÜRK MAHALLESİ				
SOKAKLAR	KİLİT TAŞ(m²)	BORDÜR (m)	ENGELLİ KAROSU(m)	OLUK TAŞI (m)
1541	1955	2739	905	0
1546	862	103	0	0
1607	1021	275	0	0
1608	1470	470	0	0
1543	500	0	0	0
1545	500	0	0	0
1547	500	0	0	0
1549	500	0	0	0
ŞHT.A.ERTİNGİ İ.Ö.O	1502	0	0	0
1520	600	0	0	0
1522	600	0	0	0
1524	600	0	0	0
1527	600	0	0	0
TOPLAM	**11,210**	**3,587**	**905**	**0**

AYRANCILAR MAHALLESİ				
SOKAKLAR	KİLİT TAŞ(m²)	BORDÜR (m)	ENGELLİ KAROSU(m)	OLUK TAŞI (m)
EFEOĞLU	0	754	0	0
ZEKİ MÜREN SİTESİ	1710	220	0	0
ÜÇPINARLAR MEDENİYET YOLU	2986	134	0	0
TEKİN SİTESİ	0	458	0	0
86	590	86	0	0
SUYUNBAŞI DÜĞÜN ALANI	1290	245	0	0
TEKİN SİTESİ SOKAĞI	3299	186	0	0
ÜÇPINARLAR KALDIRIM	287	0	0	0
FEVZİ ÇAKMAK	2608	34	0	208
MUSTAFA KEMAL PAŞA	2448	0	0	193
NEBİOĞLU SİTESİ	2463	55	0	0
185/1	3360	40	0	0
ABDÜLHAMİT HAN OKULU	540	162	0	0
AHMET ÖZKAN BULVARI	295	67	0	295
EGEKENT ÜZERİ AVM ÖNÜ 70 SOKAK	671	30	0	0
TOPLAM	**22,547**	**2471**	0	**696**

CUMHURİYET MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**KİLİT TAŞ(m²)**	**BORDÜR (m)**	**ENGELLİ KAROSU(m)**	**OLUK TAŞI (m)**
2026	2197	1132	861	0
2017	620	488	189	0
2023	620	488	189	0
TOPLAM	**3,437**	**2108**	**1239**	0
DAĞKIZILCA MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**KİLİT TAŞ(m²)**	**BORDÜR (m)**	**ENGELLİ KAROSU(m)**	**OLUK TAŞI (m)**
MEYDAN	1265	0	0	49
TOPLAM	**1,265**	**0**	**0**	**49**
EĞERCİ MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**KİLİT TAŞ(m²)**	**BORDÜR (m)**	**ENGELLİ KAROSU(m)**	**OLUK TAŞI (m)**
MEYDAN	2009	0	0	0
TOPLAM	**2,009**	**0**	**0**	**0**
KARŞIYAKA MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**KİLİT TAŞ(m²)**	**BORDÜR (m)**	**ENGELLİ KAROSU(m)**	**OLUK TAŞI (m)**
1505/1	690	121	0	0
7301	690	0	0	0
7302	690	0	0	0
TOPLAM	**1,990**	**121**	**0**	**0**
SUBAŞI MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**KİLİT TAŞ(m²)**	**BORDÜR (m)**	**ENGELLİ KAROSU(m)**	**OLUK TAŞI (m)**
SAĞLIK OCAĞI	470	98	0	0
TOPLAM	**470**	**98**	**0**	**0**
TORBALI MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**KİLİT TAŞ(m²)**	**BORDÜR (m)**	**ENGELLİ KAROSU(m)**	**OLUK TAŞI (m)**
METROPOLİS BULV.	186	0	0	0
5106	158	387	0	0
TOPLAM	**334**	**387**	**0**	**0**
YEMİŞLİK MAHALLESİ				
SOKAKLAR	**KİLİT TAŞ(m²)**	**BORDÜR (m)**	**ENGELLİ KAROSU(m)**	**OLUK TAŞI (m)**
6020	623	0	0	0
6023	623	0	0	0
6025	623	0	0	0
6027	623	0	0	0
6029	623	0	0	0
TOPLAM	**334**	**0**	**0**	**0**

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

• Fen İşleri Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye yasasının 48.maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş;5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev,yetki ve sorumluluk ilkesine uymaktadır.

• Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır.

• Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar.

• Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur,ilgili kuruluşlarla temas sağlar,önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

• Fen İşleri Müdürlüğünü;Başkanlık Makamında,Belediye Encümeninde,gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

• Müdürlüğün, müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

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

• Şema değişiklikleri,pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak. Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

IV- AMAÇ VE HEDEFLER

A-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN AMACI

Belediyemiz sınırları ve mücavir sahalar içinde ; İmar planlarına göre açılacak yolların yapımı, bakımı , onarımını sağlamaktır.

Belediyemizin yaptıracağı ihale kapsamındaki işleri, yasalara uygun olarak ihaleye çıkarmak ,yapılacak işleri ilgili yasa , yönetmelik ve sözleşmelere uygun olarak yaptırmaktır.

Yasaların belirttiği diğer görevleri yerine getirmektir.

B-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

• Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak,Başkanlığın onayına sunmak.

• Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak,tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.

• Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak,bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak,onaylamak veya onaylatmak,bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.

• Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak,ihtiyaca göre terkibini yapmak,

Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının,tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli yapımı,onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.

• Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.

• Altyapı kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

• Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik şekilde çalışmalarını düzenlemek,takip etmek.Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca,hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme,gereç yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek,zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak
tedbirleri almak.

• Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

• Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yaptırımını sağlamak,ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.

• Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması,kentsel mekansel düzenleme projeleri hazırlamak,hazırlatmak,projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HEDEFİ

İlçemizin çağdaş görünümlü yaşanabilir bir şehir olabilmesi için; gerek üst yapı, gerekse güvenli trafik akışının sağlanması amacıyla; düzenli ve rahat ana ulaşım arterleri ile sinyalizasyonlu döner kavşakların yapılması ve ilçemizde bulunan tarihi yapıların restorasyonunun yapılarak bu binaların halkımızın hizmet ve kullanımına sunulmasının sağlanmasıdır.

1-Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası çağdaş görünümlü yaşanabilir şehir olabilmesi için, öz kaynaklarının kullanımı ile kamu hizmetinin yürütülmesidir. AB mevzuatlarında öngörülen sistemin daha etkin işleyişine imkan verecek,alt ve üst yapı düzenlemelerini öne çıkaran,temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir. Stratejik amaç ve hedefleri netleştiren finansman boyutunu da içerecek somut eylem programları ile hayata geçirilecek yaklaşımlar , geçmişte tam olarak kurulamayan plan-program bütçe bağlantısını güçlendirecek ve etkili bir izleme ve değerlendirme mekanizması ile desteklenerek , hesap
verebilirliğe zemin oluşturacaktır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze verilen 42.293.324,00TL bu gün için Bütçe'nin 28.490.875,60 TL'si personel giderleri, ihaleler , asfalt , kilit taş , yapım-onarım ve Devlet Malzeme Ofisi araç satın alınması çalışmalarınaharcanmıştır.

D-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2015 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiş, aciliyet teşkil eden çalışma alanları,bu çalışmalar ve faaliyetlere ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir.

2-Zayıflıklar

• Fen İşleri Müdürlüğünün iş makinelerinin bazılarının eksik olması ve bazılarının da hiç olmaması (beton büz ve baca elemanları üretim tesisi.kırma taş tesisleri(konkasör)vb.)

• Yağmur kanalları yeterli değildir.

• Şehir içerisindeki yollar yeterince geniş değildir.

3-Fırsatlar

Belediye ve yerel yönetimler ile ilgili fuarlar,seminerler ve sergilerin olması, Genel ve yerel yönetim mevzuatındaki değişikliklerin yerel yönetimlere getirdiği yeni olanaklar,

4-Tehditler

• Genel ve yerel Yönetim Mevzuatındaki değişikliklerin yerel yönetimlere getirdiği aleyhte oluşumlar.

• Deprem ve sel gibi doğal afetlerin olma riski

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence ,harcama yetkilisi olarak sahip olduğun bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet ŞENKAL
Fen İşleri Müd.V.

2015 YILI FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Ülkemizde ve dünyada sürekli değişimler yaşanırken, ilçemizin bu değişime ayak uydurmaması düşünülemez. Bizim görevimiz, Torbalı'nın onurlu ve saygın yerini çağdaş kent bilinci ile korumak ve kollamaktır. Biz bu kararlılık ve bilinçle çalışıyoruz. Çünkü bir şehri sevmek, ona sahip çıkmakla olur.

Elbette bir şehre sahip çıkmak sadece belediyenin görevi ve tekelinde değildir. Bunu yaparken şehri temsil eden bütün sivil toplum örgütleri, resmi ve özel kurumlar, medya kuruluşları ve ilgili kişilerle işbirliği yapıyoruz. Bu şehir adına atacağımız her adımda ortak aklın egemen olmasını istiyor ve öyle davranıyoruz.

Enerjimizi ve mesaimizi ilçemizin bir adım daha öne çıkması için harcıyoruz. Torbalı'mızın daha tanınır olması için bütün imkânlarımızı zorluyoruz. Bütün çabamız ilçemizin hak ettiği yere gelmesidir. Çünkü biz Torbalı'yı seviyoruz.

2015 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2016 yılında bize ışık tutacaktır. Torbalı için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

İçerisinde onlarca farklı kültürün yaşadığı Torbalı'da yaşayan herkese ayrım yapmaksızın, koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yetenekleri sınırlamadan çalışan insanlarla Torbalı'yı mutlu insanların yaşadığı bir şehir haline getirmektir. Gelişen, büyüyen Torbalı'da geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek Torbalı'yı sanat şehri haline getirmek ve Torbalı halkını spor etkinliklerine yönlendirmektir.

B- Müdürün Yetkileri

a) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

b) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.

c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

d) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

C- Müdürün Görev ve Sorumlulukları

1- Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

2- Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

3-Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç ,gereç ve teknolojiyi belirler.

4-İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

5-İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

6-Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.

7-Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.

8-Halkın istifadesine sunulacak okuma salonları açar.

9-Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.

10-Kültür Merkezleri açılması ve işletilebilmesi için çalışmalar yapar.

11-Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.

12-Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: konferanslar Paneller Açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, Multi vizyon ve Dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, Spor kursları ve etkinlikleri, Halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

13-Önemli gün ve haftalara ait etkinlikler, festivaller, fuarlar ve yerel etkinlikler düzenler.

14-İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Vebu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

15-Belediye kanununun 76 ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

16-Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

17-Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.

18-Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

19-Halkımıza yönelik kültür, sanat ve spor etkinliklerini tespit eder. Beceri kursları açar.

20-Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

21- Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.

22- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

23- Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

24- Yemekli toplantılar yapar.

25- Kültür ve Sosyal amaçlı Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

26-Sünnet Şöleni düzenler.

27-Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.

28-Kültürel amaçlı Kardeş Şehir projeleri geliştirir.

29-Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.

30-Amatör Spor kulüplerine araç, gereç ve malzeme yardımlarında bulunur.

31-Öğrencilere eğitim ve spor malzemeleri desteğinde bulunur.

32-Gençliğin kötü alışkanlıklar kazanmaması için gerekli eğitici faaliyetleri yürütür, bu konuyla ilgili kişi ya da kurumlarla işbirliği yapar.

33-Torbalı Kent Arşivi ile ilgili harcamaları gerçekleştirir, mekanda yapılacak etkinlikleri yönetir. Bina bakım ve onarımını yaptırır.

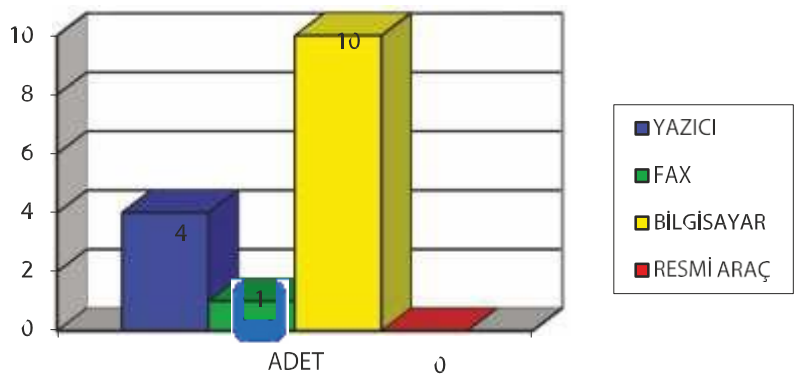
D-Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Kültür Merkezi 1. katında hizmet vermektedir.

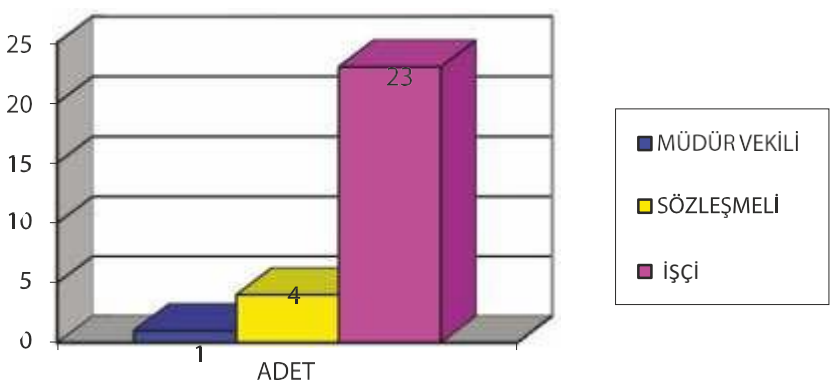
2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Araç-Gereç	Adet
Bilgisayar 10	10
Yazıcı 4	4
Resmi Araç 1	1
Fax 1	1

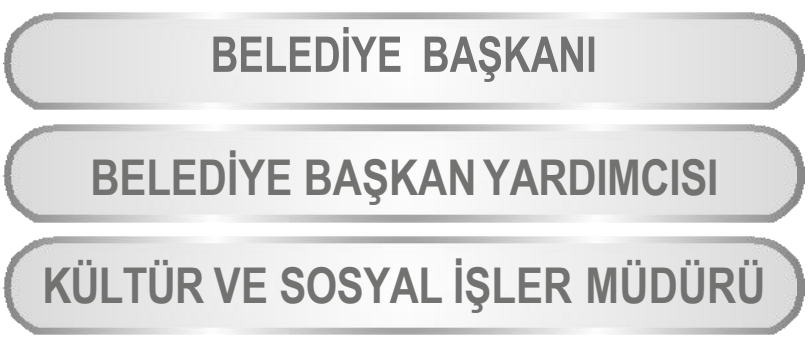


3-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dışında kadrolu eleman yoktur. Bunun dışında 4 sözleşmeli ve 23 personel mevcuttur.



4- Teşkilat Yapısı



E-Sunulan Hizmetler:

1-Tarih ve Kültür Varlıkları İle İlgili Tanıtım Çalışmalar

KENT ARŞİVİ

İlçemizin tanıtımını yapan ve mülkiyeti Anıtlar Kuruluna ait olan Kent Arşivi'nde çalışmalarımız ve tanıtımlarımız devam etmiştir. Ayrıca Torbalı tanıtımı için yardımcı olacak

1. Torbalı'nın Kültürel Mirası
2. Tarihi ve Coğrafi Yönleriyle Torbalı
3. Aydın Vilayeti Salnamelerinde Torbalı ve Sultan II. Abdülhamit'in Hayır Eserleri
4. Cellat Gölü

adlı kitaplar dağıtılmıştır

2-Gençlik ve Spor Faaliyetleri

Torbalı Belediyesi Kültür Sanat ve Spor okulları

16 Haziran 2014 tarihinde açılışı yapılan Torbalı Belediyesi Kültür Sanat ve Spor Okulları 14 branşta 3200 kayıt aldı.2015 yılı içinde 4 branş daha eklenerek 18 branşta eğitim veren kurslarımız aldığı kayıtlarla 8700 kayıtlı öğrenciye ulaştı bu öğrencilerin 1600 tanesi faal olarak devam etmektedir.

1. ATLETİZM
2. JİMNASTİK
3. HALK OYUNLAR
4. BASKETBOL
5. FUTBOL
6. MASA TENİSİ
7. MÜZİK
8. SATRANÇ
9. FOTOĞRAFÇILIK
10. RESİM
11. TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU
12. VOLEYBOL
13. MODERN DANS
14. TİYATRO
15. JUDO
16. TAEKWANDO
16.STEP-AEROBİK
18.KİCK-BOX

II-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01.01	MEMURLAR	117.000,00	0,00	0,00	117.000,00	93.057,49	93.057,49
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	218.000,00	0,00	0,00	218.000,00	148.111,61	148.111,61
02.01	MEMURLAR	14.500,00	0,00	0,00	14.500,00	12.328,61	12.328,61
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	20.103,73	20.103,73
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	251.000,00	351.000,00	0,00	602.000,00	601.316,49	601.316,49
03.03	YOLLUKLAR	64.000,00	0,00	0,00	64.000,00	1.809,03	1.809,03
03.04	GÖREV GİDERLERİ	212.000,00	0,00	0,00	212.000,00	1.132,50	1.132,50
03.05	HİZMET ALIMLARI	2.585.000,00	0,00	0,00	2.585.000,00	1.248.488,24	1.248.488,24
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.648.375,00	0,00	0,00	1.648.375,00	1.364.377,32	1.364.377,32
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	375.000,00	0,00	0,00	375.000,00	135.971,28	135.971,28
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	25.032,99	25.032,99
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	201.000,00	0,00	0,00	201.000,00	4.200,00	4.200,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	208.000,00	0,00	0,00	208.000,00	0,00	0,00
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
		6.027.875,00	351.000,00	0,00	6.378.875,00	3.655.929,29	3.655.929,29

1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2015 Mali Yılı Bütçesi ile 6.027.875,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile 351.000,00 TL daha ödenek eklenmiş, toplam 6.378.875,00 TL ödeneğin 3.655.929,29 TL'si harcanmış, geri kalan 2.628.883,43 TL ödenek ise iptal edilmiştir, sonraki yıla 94.062,28 TL devretmiştir.

2. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2015 yılı içinde yapılmış ödemelerle ilgili evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğünde muhafaza edilmektedir.

Ayrıca Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından da iş ve işlemlerimiz denetlenmiş bulunmaktadır.

3. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisince onaylanan müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuştur.

F- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak alınan sorumluluklar yerine getirilmiş ve bir sonraki yıl için daha fazla sorumluluk talebinde birimimiz kendisi bulunmuştur.

B- Zayıflıklar

2015 yılı içinde gerek birimin taşınması gerekse yeniden temellerin oluşturulması nedeniyle zayıflıklarımız fark edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık
ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 22/02/2016

Sıdıka AKSU
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

2015 YILI FAALİYET RAPORU

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş olup, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen Görev, Yetki ve Sorumluluk ilkesine dayanılarak Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesine uygun bir halde güncellenmiş ve yürürlüğe girmiştir.

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz ve Vizyonumuz

Misyonumuz:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak misyonumuz dünya standartlarında park, meydan ve yeşil alanlar oluşturarak, bu mekânları sürdürülebilir bir şekilde yaşatmak, engelli, yaşlı, çocuk, yetişkin her vatandaşımızın toplum içine dahil edilmesini sağlamak.

Gerekçe:

İlçemizin Tarihi olma özelliğinin yanında aynı zamanda sosyal, kültürel ve fiziksel zenginliklerini de göz önünde bulundurup, toplumsal gereksinimleri belirleyerek; yaşam alanlarımızda daha fonksiyonel ve estetik değeri yüksek, doğa ile uyumlu sürdürülebilir yaşam mekânları oluşturmaktır. Torbalı ilçesinin tarihi zenginliklerinin farkındalığı ile çalışan ve sosyal niteliklerine uygun tasarımlarda projeler gerçekleştiren müdürlüğümüz özellikle nüfusun yoğun olduğu bölgelerde yaptığı park ve meydan düzenlemeleriyle prestijli yeşil alanlar oluşturmaktadır .

Vizyonumuz:

Torbalı ilçesindeki kişi başına düşen yeşil alan miktarını Avrupa standartları seviyesine çıkarmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Meclis kararları ve üst yönetimin aldığı kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak ve stratejik planda belirtilen hedeflere ulaşmaktır.

2-Torbalı Belediye sınırları dahilinde park, yeşil alan, refüj, çocuk oyun parkı ve semt spor alanlarının peyzaj projelerini yaptırmak ve projelere uygun olarak inşaatlarını yapmak veya ihaleli olarak yaptırmak.

3-Parklarda, yeşil alanlarda, semt spor sahalarında düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma ve tadilat için görüş bildirmek ve müsaade etmek,

4-Torbalı Belediyesi sınırları dâhilinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonlu bir şekilde yeni yapılan inşaatların (Genel iskân aşamasında) çevre düzenlemesi yönünden uygunluğunu denetlemek.

5-Görev alanları dâhilinde parklarda ve yeşil alanlarda ve kaldırımlarda bulunan her cins ağaç, ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadelesini, periyodik budamasını ve vatandaşlardan gelen bitkisel şikâyetleri yerinde inceleyerek gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

6-Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (oyun seti, spor aleti, çöp kovası, masa, bank, pergola vb.) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak.

7-Torbalı Belediyesine ait arazilerde her türde tarımsal ürün, fidan, çiçek fidesi yetiştirmek

8- Doğal afetlerle mücadele çalışmasında diğer birimlerle birlikte motopomp ve personel sevkini sağlamak için çalışmalar yapmak.

9- Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak.

10- Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak.

C-Yönetim İlkeleri

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif: Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır.Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme: Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma: Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme: Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma: Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme: Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık: Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8-Liderlik: Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral: Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza: Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

11- Disiplin: Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam: Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşulları da sağlamalıdır.

Günümüzde modern şehirler tesis edilirken, şehircilik uzmanları tarafından bireyin kentsel doku içerisindeki taleplerine cevap verecek yeni kabuller, yeni standartlar, geliştirme çabaları içindedirler. Bireylerin bu talepleri şehirlerin geometrik yayılımına etki ettiği gibi sosyo-ekonomik yapıyı da etkilemektedir. Sağlık ihtiyaçları, ticari sahalar, meskenler, sanayi alanları, ana ve tali yollar, yeşil alanlar, sportif mekânlar vb. alanlar tesis edilirken tüm bu faktörlerin önceden şehir imar planlarında yer alması, nüfusa orantılı bir standartla alanların ayrılması gerekmektedir. İçinde bulunduğumuz yüz yıl içerisinde şehirlerin en önemli çevre sorunlarının başında, hava kirliliği, su kirliliği, yeşil alanların yetersizliği, katı atıklar (evsel ve sınaî),gürültü, estetik kirlilik sayılabilir. Torbalı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak, bu önemli çevresel sorunlarla mücadele edebilmek için teknik görevlerimiz;

* Park ve Yeşil alanlarda; ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin bütçe imkânları ile temin edilmesi,
* Belediyece yeni yapılan alanların topraklarının çekilmesi, tesviyesi ve alt yapı etütlerinin yapılması.
* Bitkilendirme çalışmaları (fidan, çiçek fidesi, örtücü dikimleri, çimlendirme, kaya bahçesi vb.)
* Bitkisel materyalin hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla ilaçlanması
* Uygun sulama sistemleri etüdü, sulama çalışmaları, ufak sıhhi tesisat tamiratlarının yapılması.
* Budama, dal alma, şekil verme gibi çalışmaların yapılması.
* Mevcut alanların eldeki imkânların ekonomik kullanımı ile devamlılığının sağlanması.(yabancı ot alımı, yenileme, ekleme, elden geçirme, periyodik bakım çalışmaları vb.)
* Fidan nakillerinin gerçekleştirilmesi
* Çim alanlarının biçilmesi, çim motoru, kosa ve trimör ile kesimi.
* Halkın çevreye duyarlılığını arttırmak amacı ile dikim etkinlikleri ve çeşitli kampanyalardüzenlemek.
* Meydana gelen bitkisel materyal hasarlarının tespitini yapmakla görevlidir.

Torbalı Belediyesi, sorumluluk alanları içinde üç beş çocuk oyun elemanı, biraz çim ve birkaç yapraklı ve ibreli ağaç ile alan düzenlemesinin yeşil alan tesisi için yeterli olmadığını kavramış durumdadır. Günümüz peyzaj biliminin gerektirdiği yenilik ve teknolojileri uygulamak ve bu amaca ulaşmak için her türlü teknik çalışmaya yer vermenin gereği benimsenmiştir. Özellikle ilçemizde yaşayan halkımızın Belediyemizden yeşil alan, fonksiyonel parklar vb. talepleri de bize, halkımızın da bu bilince ulaştığını göstermektedir.

Bir kentin genel karakterini, mimari yapılar, yeşil alanlar ve bunların birbirleriyle olan ilişkileri ve bütünlüğü tayin eder. Yeşil alanlar, insan ile doğa arasındaki bozulan ilişkiyi dengelemede ve kentsel yaşam koşullarının iyileştirilmesinde önemli bir konuma sahiptir. Bu nedenle gelişmiş ülkelerde yeşil alanların nitelik ve nicelikleri medeniyetin ve yaşam kalitesinin bir göstergesi olarak kabul edilmektedir. Bu kapsamda birçok gelişmiş ülke insanların zihinsel ve fiziksel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak insan yaşamı için uygun kent mekânı veya ekolojisini planlama ve oluşturma çabasına yönelmektedir.

D- Teşkilatlanma Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısı;

E- Araç Gereç Parkı

Araç gereç	Adet		Adet
Pikap	4	Tekerlekli atomizör	10
Traktör	4	4'lü sıra arası çapa makinesi	1
Mini kazıcı yükleyici kepçe	1	11'li yaylı çapa makinesi	2
Traktör	1	5'li pulluk	3
Çim Traktörü	4	28'lik ızgara	1
Çim biçme makinesi	20	Kalas tırmık	1
Misinalı tırpan	25	7'lik kazım	1
Çapa makinesi	2	Kürüme makinesi	2
Toprak burgusu	1	Pulluk	2
Motorlu testere	18	Havalı tohum makinesi	1
Sırt atomizörü	2	Çit budama makinesi	3

F- İnsan kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde 1 Müdür (Peyzaj mimarı),1 Peyzaj Teknikeri,1 Orman Yüksek Mühendisi, 1 Bilgisayar Teknikeri ve 80 hizmet alımı ile çalışan işçi görev almaktadır.

G- Sunulan Hizmetler

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.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, hayali kurulan yeşil Torbalı'yı oluşturmak için yoğun alışmalar sergilemektedir. Belediyemiz sınırları içerisinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının sağlıklı ve yaşanılabilir bir kent olma yolunda yeterliliğini sağlayarak; insanların daha rahat ve sağlıklı ortamlarda dinlenmelerine olanak tanıyacak alanlar oluşturmak Müdürlüğümüzün temel amacını oluşturmaktadır. Müdürlüğümüzün amaçlarından bir diğeri ise kentsel rekreasyon alanlarını kurmak, geliştirmek ve işletilmelerini sağlamaktır. Söz konusu alanlar dinlenme, gezinti, çocuk oyun alanları veyöneliktir. Rekreasyon alanları bir yandan çevrenin daha güzel bir görünüme kavuşmasını sağlarken diğer yandan insanların fiziksel ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

İnsanlarımızın yeşil alan ve parklara, yarınlarımız olan çocuklarımızın oyun alanlarına, tüm insanlığın temiz ve düzenli bir çevreye özleminin arttığı bir dönemde park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya yürüyüş yolları ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit edip projelendirmek temel politikamız olacak tüm bu projeleri hayata geçirmek faaliyetlerimizde öncelik arz edecektir.

PERSONEL DURUMU

1	Peyzaj Mimarı
1	Orman Yüksek Mühendisi
1	Peyzaj Teknikeri
1	Bilgisayar Teknikeri

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

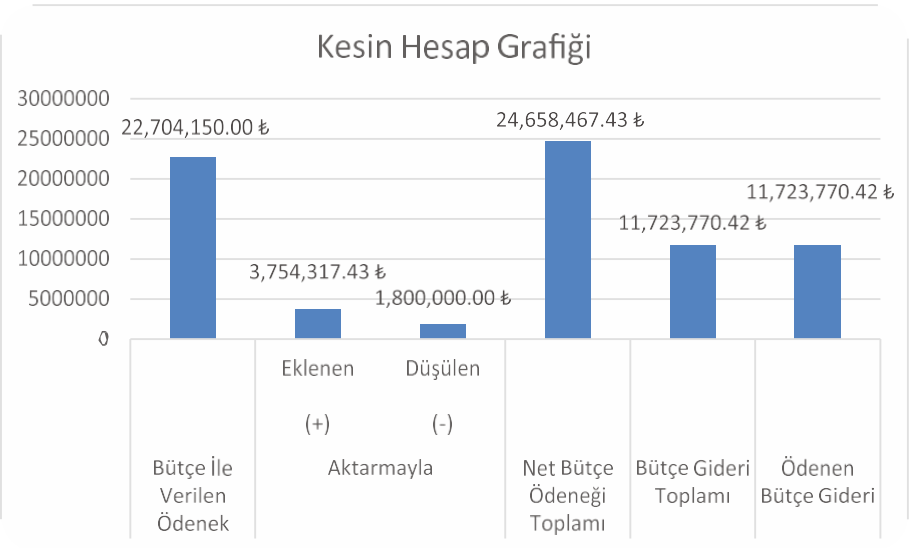
1- **Bütçe Uygulama Sonuçları**
2- **Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

2015

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35.31.31	08.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0.00	220,000.00	0.00	0.00	0.00	220,000.00	113,929.17	113,929.17	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0.00	52,000.00	0.00	0.00	0.00	52,000.00	31,039.31	31,039.31	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0.00	0.00	0.00	288,750.00	0.00	288,750.00	288,744.90	288,744.90	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	12,774.95	12,774.95	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0.00	9,000.00	0.00	0.00	0.00	9,000.00	4,471.66	4,471.66	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	70,000.00	64,968.32	64,968.32	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	29,026.46	29,026.46	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0.00	1,804,050.00	0.00	433,000.00	0.00	2,237,050.00	2,235,804.07	2,235,804.07	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0.00	18,000.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	4,134.38	4,134.38	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0.00	4,594,050.00	0.00	0.00	1,800,000.00	2,794,050.00	1,328,132.66	1,328,132.66	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0.00	14,550.00	0.00	0.00	0.00	14,550.00	1,517.45	1,517.45	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0.00	832,150.00	0.00	0.00	0.00	832,150.00	402,953.01	402,953.01	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0.00	50,000.00	0.00	5,000.00	0.00	55,000.00	52,767.29	52,767.29	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	103.84	103.84	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0.00	310,700.00	0.00	0.00	0.00	310,700.00	86,485.30	86,485.30	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0.00	24,750.00	0.00	0.00	0.00	24,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0.00	2,515,000.00	0.00	1,800,000.00	0.00	4,315,000.00	3,861,848.53	3,861,848.53	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0.00	86,000.00	0.00	0.00	0.00	86,000.00	37,669.49	37,669.49	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.24	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0.00	1,455,000.00	0.00	0.00	0.00	1,455,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.25	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0.00	720,000.00	0.00	0.00	0.00	720,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.26	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0.00	7,191,000.00	0.00	1,157,567.43	0.00	8,348,567.43	3,167,399.63	3,167,399.63	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.27	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0.00	2,042,500.00	0.00	0.00	0.00	2,042,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.28	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0.00	39,200.00	0.00	0.00	0.00	39,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.28	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0.00	647,200.00	0.00	0.00	0.00	647,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOPLAM					0.00	22,704,150.00	0.00	3,754,317.43	1,800,000.00	24,658,467.43	11,723,770.42	11,723,770.42	0.00	0.00	0.00

2015 yılı bütçesi incelendiğinde bütçe ile verilen ödeneklerden % 48'lik kısmı kullanılmış % 52 kısmı ise iptal edilmiştir.



3- **Mali Denetim Sonuçları:**

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 2014 yılı ve önceki dönemlere ait hesaplarını Torbalı Belediye Meclisinin oluşturduğu Denetim Komisyonu tarafından yapılmış ve yapılan denetimler sonucu hesaplar ibra edilmiştir.

B- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediye meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmenliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde yapmaya çalışarak, kentlinin yaşam kalitesini yükseltirken, kentsel çevrenin daha iyi görünüm almasına yardımcı olarak kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere dinlenme, gezinti, park ve çocuk oyun alanları, kondisyon spor alanları ve yeşillendirilmiş alanların çoğalması gibi işlevleri gerçekleştirerek, çalışanların eğitici seminerlere katılımını sağlayıp performansını en üst düzeye çıkarmayı hedeflemektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- ÜSTÜNLÜKLER:

• Deneyimli Belediye Başkanı'na sahip olmak
• Etkin, verimli ve uyumlu çalışan Belediye Meclisine sahip olmak
• Deneyimli insan kaynağına sahip olmak
• Yeterli finans kaynağına sahip olmak
• Çağdaş bilgi teknolojisinden yararlanmak
• Halkın güvenini kazanmış olmak
• Üst Makamlarca Belediyecilikte örnek ve önder gösterilmiş olmak
• Yapılan çağdaş uygulamaların diğer belediyelerce örnek alınmış olması

B- ZAYIF YÖNLER:

Müdürlüğümüzün personel ve iş makinesi eksikliği bulunmaktadır. Personelin mesleki eğitimleri eksiktir. Şehrimizde kullanılan kent ekipmanları ve bitkiler bilinçsiz kişiler tarafından zarar verilmektedir.

C- FIRSATLAR:

• Torbalı'ya ekonomik yatırımların yapılması,
• İlçemizin bölgede cazibe merkezi olması,
• Yeni Belediye Kanunu›nun verdiği yeni yetkilerin olması
• Belediye Gelirleri Kanunu›nun değişimi yönünde kamuoyu oluşması.

D- TEHDİTLER:

• Çevre bilincinin gelişmemiş olması.
• Her yerde olduğu gibi bölgemizde de vatandaşların belediye faaliyetlerine katılımının zayıf olması
• Toprak, su ve hava gibi çevresel faktörlerin tüm dünyamızda gün geçtikçe kirlenmesi

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

• Belediye tarafından yeni imara açılan alanlarda yeteri kadar yeşil alan bırakılması. İlçemize yeni kazandırılan alanlarda imar yollarının açılarak yapılaşmadan önce fidan dikimlerinin gerçekleştirilmesi.

• Belediye tarafından yapılan yeşil alanların oyun gruplarının halk tarafından benimsenmesi ve korunması amacıyla halka yönelik çeşitli eğitim ve duyuruların yapılması. Bu amaçla kentlilik bilincinin gelişmesi sağlanmalıdır.

VI- PERFORMANS BİLGİLERİ

A. BAKIM ÇALIŞMALARI

1. PARK BAHÇE VE YEŞİLALANLARIN BAKIMI

a. Biçim ve yabani ot temizliği
b. Şehir içi ve mahallelerde ot biçimi

İlçemiz genelinde bulunan park, bahçe, boş arsa, refüj vb. gibi yerlerdeki çim ve yabani otlar düzenli olarak biçilmekte ve temizlenmektedir. Özellikle yaz aylarında kuru ot temizliği çıkabilecek yangınlara karşı da tedbir olarak temizlenmektedir.

c. Mezarlıkların bakım ve temizliği

İlçe merkezimizde ve köy statüsünden mahalle statüsüne dönüşmüş İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda olan mezarlıklarda ot temizliği ve bitkilendirme çalışmalarımız düzenli olarak yapılmaktadır.

d. Budama işleri

Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda budama zamanı gelmiş, tehlike arz eden, bakım gereken ağaçlar ve çalı grupları ekiplerimizce düzenli olarak budanmaktadır.

e. Sulama işleri

İlçe genelinde bulunan Belediyemize ait park, bahçe, refüj ve kavşaklarda bulunan bitkilerin özellikle aşırı sıcak havalarda güzelliklerini kaybetmemeleri için düzenli olarak 24 saat esasına göre sulaması yapılmaktadır.

f. 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.

2. MEVSİMLİK ÇİÇEK ve AĞAÇ DİKİMİ

a. Kışlık mevsimlik çiçek dikimi
b. Yazlık mevsimlik çiçek dikimi

Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan park, mesire alanı, refüj, kavşak, meydan veya özel oluşturulmuş çiçekliklerde yaz ve kış aylarında birer kez olmak üzere mevsimlik çiçekler dikilmektedir.

c. Ağaç dikimi

İlçemizin bir yandan hızla kentleşirken diğer yandan da yeşil kamasının da önemli olduğunu düşünüyoruz. Bu nedenle müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz ağaç dikim zamanlarına uygun olarak ilçemizi sürekli kent estetiğine uygun ağaçlarla zenginleştirmektedir.

B. ONARIM ÇALIŞMALARI

1. BETON PARKE VE BORDÜR TAMİRİ

Çocuk parkları, mahalle parkları, yeşil alanlar ve buna benzer alanlarda bulunan beton parke ve bordürlerden eskiyenler, kırılanlar ekiplerimizce değiştirilerek yenilenmektedir.

2. AHŞAP PİKNİK MASASI, BANK VE PERGOLA TAMİRİ

Mesire alanlarımızda, parklarımızda, camilerimizde ve kaldırımlarımızda bulunan ahşap piknik masası, bank, pergola gibi kent mobilyalarımızdan eskiyen, kırılanları yıl boyunca tespit edilip onarılmaktadır.

3. PANEL ÇİT VE DEMİR KORKULUK TAMİRİ

Park, mesire alanlarımızın ve tesislerimizin çevresinde güvenlik ve sınır belirleme nedeniyle bulunan panel çit ve korkulukların düzenli bakımları yapılmakta, zarar görenler yenileri ile değiştirilmektedir.

C. YAPIM ÇALIŞMALARI

1. HUZUREVİ ÇEVRE DÜZENLEME VE PEYZAJI

Cumhuriyet Mahallemizde yapımı tamamlanan huzurevi bahçesinde 6600 m2 alanda çevre düzenlemesi, peyzaj çalışması yapılmıştır. Huzurevi sakinlerinin dinleneceği, yürüyebileceği ve spor yapabileceği alanlar oluşturulmuştur.

2. ÇAYBAŞI SAĞLIK OCAĞI ÇEVRE DÜZENLEMESİ
3. YEŞİLKÖY MUHTARLIĞI ÖNÜ PERGOLE YAPIMI VE KAYRAK ZEMİN KAPLAMASI
4. 27 ADET ÇOCUK OYUN ALANI YAPIMI

Geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın zihinsel ve fiziksel ve sosyal gelişimleri için önemli olan uyun gruplarımızdan eskiyenler yenileri ile değiştirildi. Yeni oluşturduğumuz parklara tematik oyun gruplarımız yerleştirildi. Tüm oyun gruplarımız çocuklarımızın güvenliklerini üst düzeyde sağlayacak şekilde ve Avrupa standartlarında tedarik edilmiştir.

5. 27 ADET FİTNESS (KONDİSYON) ALANI

İlçemiz genelinde yeni kondisyon alanları oluşturulmuş olup eskiyen parklardaki kondisyon aletleri yenilenmiştir. Sağlıklı nesiller sporla mümkündür anlayışımızı uyguladığımız her projede uygulamaya özen gösteriyoruz.

6. SUYUNBAŞI SOSYAL ALAN YAPIMI
7. EFEOĞLU TABİAT PARKI DÜZENLEME VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

İlçemizdeki tek tabiat parkı olan Efeoğlu tesislerinin tamamı elden geçirilmiş, yenilenmiştir, onarılmıştır. Park içerisinde bulunan piknik masaları yenileri ile değiştirilerek sayısı arttırılmıştır.

8. MERKEZ ORHANLI CAMİİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ
9. YENİKÖY CAMİİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ
10. ÇAYBAŞI CAMİ ZEMİN KAPLAMA İŞİ
11. MÜMİN MESCİİ CAMİİ BAHÇE DÜZENLEMESİ

Tüm camilerimizin çevre düzenleme işlerini yapıyoruz.

12. BÜLBÜLDERE MAHALLESİ ATATÜRK ANITI ÇEVRE DÜZENLEMESİ
13. GÖLLÜCE MEZARLIĞI, MEZARLIK İÇİ YOL YAPIMI
14. ÇAKIRBEYLİ MAHALLESİ MEYDAN DÜZENLEMESİ

D. PROJELER

1. TORBALI MEYDAN PROJESİ

Torbalı mahallemizin merkezinde eski Torbalı İlköğretim Okulu arazisi ve çevresinde planladığımız meydan düzenlemesi ile Torbalılılar hak ettiği meydanlarına kavuşacaklar.

2. AYRANCILAR MEYDAN PROJESİ

İlçemizin yükselen değeri olan Ayrancılar' da yapılacak olan meydan ile semt halkı rahat bir nefes alacak.

3. YAZIBAŞI MEYDAN PROJESİ

İlçemizin güzide semti Yazıbaşı' da planladığımız meydan projemizi Yazıbaşılılar çok beğenecek.

4. ÇAPAK MEYDAN PROJESİ

Çapak mahallemizi rahatlatacak olan meydan projemiz uygulamaya hazır.

5. ATATÜRK MAHALLESİ MEYDAN PROJESİ

Atatürk mahallemizde planladığımız meydan projemiz tamamlandı. Mahalle halkı projemizi çok beğendi.**6. TRAFİK EĞİTİM PARKI**

Çağımızın en büyük problemlerinden olan trafik sorununa çözüm çocuk yaşta eğitimdir anlayışımızı uygulamaya geçiriyoruz. Projelendirdiğimiz trafik eğitim parkında çocuklarımız trafik kurallarını uygulamalı olarak öğrenecekler.

7. SEVGİ YOLU (Haluk Alpsu Bulvarı) YÜRÜYÜŞ VE BİSİKLET YOLU PROJESİ

Eskiyen ve İzban çalışmaları ile bozulan yürüyüş yolu ve bisiklet yolu yenilendi. Yürüyüş yolu tartan pist kaplaması ile kaplandı. Yol engelli vatandaşlarımızın da yararlanabileceği hale getirildi. Torbalı İstasyonuna kadar uzatılan yol yeni kondisyon aletleri ve peyzajı ile Cumhuriyet mahallesinin gözbebeği oldu.

8. SULTAN ABDÜLHAMİT BULVARI YÜRÜYÜŞ YOLU VE SPOR ALANLARI PROJESİ

Vatandaşlarımızın spor amaçlı yürüyüş yapmak için kullandıkları bulvar yeniden düzenlenerek spor yapmaya uygun hale getirilmiştir. Pist tamamı tartan pist kaplaması ile kaplanmıştır.

9. AHMETLİ MESİRE ALANI PROJESİ

10. ATATÜRK MAHALLESİ, 1541 SK. (KARŞIAYAKA CD.) CADDE PEYZAJI

11. MURATBEY MAHALLESİ, 3544 SK. (80. YIL CD.) CADDE VE YEŞİLALAN DÜZENLEME PROJESİ

12. EFEOĞLU TABİAT PARKI GELİŞİM PLANI ÇALIŞMALARI

13. KARAKUYU GİRİŞİ PARK VE KAFETERYA PROJESİ

14. KENTAYDINLATMALARI

15. SEYYAR TRİBÜN

E. TAHSİS VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

1. AHMETLİ (ATipi Mesire Alanı)

2. DÜVERLİK (ATipi Mesire Alanı)

3. YEŞİLKÖY (ATipi Mesire Alanı)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 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 iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Fatma Hilal SEKBAN
Park ve Bahçeler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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.

Fatma Hilal SEKBAN
Park ve Bahçeler Müdür V.