TORBALI BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

Mustafa Kemal Atatürk

1881 - 1938

Saygıdeğer Meclis Üyeleri

Hep birlikte seçilerek göreve geldiğimiz 31 Mart 2019 seçimlerinden buyana büyük bir uyum ve ahenk içinde beraber çalışıyoruz. Bu meclis çatısı altında hep birlikte halkımızın huzuru, mutluluğu ve refahı için birçok hizmeti halkımıza sunarak halkımızın bizlere gösterdiği güvene layık olmaya çalıştık. Bir yandan Belediyemizin rutin hizmetlerini yürütürken bir yandan da kentimizin geleceğini şekillendirmeye çalıştık. Kentsel altyapı ve üstyapıda olsun, İmar konularında olsun, atıkların değerlendirilmesi olsun, çevre ve yeşillendirme konularında ve sosyal donatılar konusunda olsun, eğitim kültür alanlarında ve tarihimize sahip çıkma konusunda olsun çok önemli mesafeler katettik. Bütün bu çalışmalar yapılırken Belediye yönetimimiz tamamen şeffaf davranmış, gerek meclis üyelerimiz gerekse hemşerilerimiz talep ettikleri konularda istedikleri tüm bilgi ve belgelere ulaşabilmiştir.

Gerek Başkanlık, gerekse personel tarafından hiç kimseden hiçbir şey gizlenmemiştir.Bu süre içinde, Belediyemizin tüm mal ve hizmet tedariklerinde azami tasarruf sağlanmasına dikkat edilmiş, gelirlerimizin takip ve tahsilinde de titiz davranılmıştır.

Değerli Meclis Üyeleri;

Raporun bundan sonraki kısmında, Belediye Birim Müdürleri tarafından ilgili yasalar gereği hazırlanmış olan bölümler ve mali tabloları görüşlerinize ve incelemenize sunuyoruz.

Bilgilerinize arz eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

İsmail UYGUR
Torbalı Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

İsmail UYGUR
Torbalı Belediye Başkanı

Cevdet SARDIK
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Hasan ATAK
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

İlker YILDIZ
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

M. Mehdi BAYKARA
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

M. Yıldız SİVRİKAYA
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

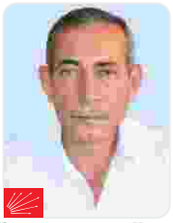
Mesut GÜLER
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Metin ŞAHİN
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Mithat TEKİN
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Musa SERBEST
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Mustafa AKBIYIK
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi



Ömer ŞENTÜRK
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Özkan ALTUN
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Özkan YILDIZ
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Savaş BENLİ
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Sıla İlgi AKKAŞ
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Sultan İPEKLİ
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Yavuz Selim ÖZGAN
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Yıldırım BAYTEKİN
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi

Ali YADIK
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Emin KARAMAN
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Emre TEZCAN
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Göksel DİNÇER
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Mehmet DEMİREL
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Necati YÜN
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Nurettin ALBAŞ
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Ö. Erman ÇAĞLAR
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Sedat EREN
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Şenol GÜLER
Adalet ve Kalkınma Partisi
Meclis Üyesi

Ali Rıza ÇALIŞKAN
Milliyetçi Hareket Partisi
Meclis Üyesi

Zafer UYSAL
Milliyetçi Hareket Partisi
Meclis Üyesi

İlknur DEMİRTAŞ
BAĞIMSIZ
Meclis Üyesi

TORBALI BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

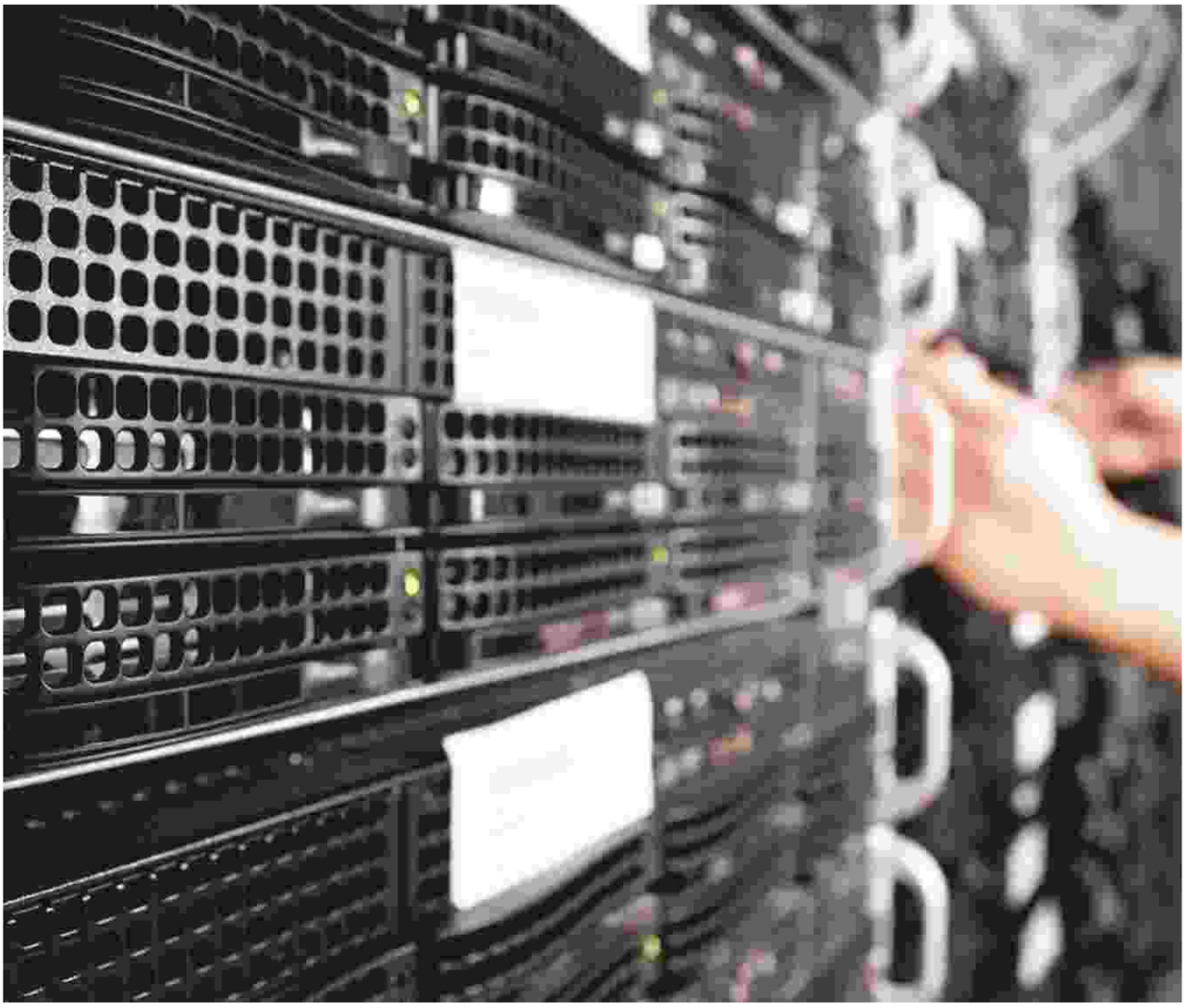
2019

2019

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Teknolojinin ilerlemesi ve artan taleplerle doğru orantılı olarak bilişim alt yapısının da çağın gereklerine uygun düzenlenmesi gerekmektedir. Müdürlüğümüz görev ve sorumlulukları içerisinde yer alan kurumun iş ve işlemlerinde teknolojik kaynakların kullanılması da bilişim altyapısının müdürlüğümüz üzerindeki önemini bir kez daha göstermektedir. Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde diğer müdürlüklerden gelen taleplerin karşılanması adına çeşitli mal ve hizmet alımları yapılmıştır.



I - 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, Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği ve bu kapsamda yürürlüğe giren Bilgi İşlem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge çerçevesinde, aşağıdaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Belediye ve muhtarlık hizmet binalarının bilişim altyapısını oluşturan sunucu bilgisayar, depolama ünitesi, ağ anahtarı, kesintisiz güç kaynağı, telefon santrali, güvenlik kamera sistemi gibi donanımları ve bu donanımlara ait tamamlayıcı malzemeleri temin etmek, kurulum, bakım ve onarımlarını yapmak, ihtiyaç halinde yedek parça ve sarf malzemelerini tedarik etmek, kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak,

b) Belediye ve muhtarlık hizmet binalarında bulunan bilgisayar ve çevre elemanları, fotokopi makinası, kablolu ve kablosuz ses ve veri iletişim aygıtları, masaüstü yazıcı ve tarayıcı gibi bilişim altyapısına sahip son kullanıcı cihazlarını temin etmek, kurulum, bakım ve onarımlarını yapmak, ihtiyaç halinde yedek parça ve sarf malzemelerini tedarik etmek, kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak,

c) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu ses ve veri ağını tesis etmek ve işletmek,

d) Belediye birimlerinin ve talep gelmesi halinde muhtarlıkların ihtiyaç duyduğu sabit ve mobil veri ve ses hatlarını tesis etmek ve işletmek,

e) Diğer birimlerden ve muhtarlıklardan gelen müdürlük görev alanı içerisinde kalan cihazlarla ilgili donanımsal problemleri çözmek,

f) Belediye bünyesinde kullanılan Kent Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi gibi otomasyon yazılımları ile bilgisayarlara kurulması gereken yazılımların ön inceleme, performans testi ve kurulumlarını yapmak, lisans bilgilerini yönetmek, güncel kalmasını sağlamak ve ilgili personele eğitim vermek,

g) Müdürlüklerin yazılım taleplerini değerlendirmek, araştırmak, ön inceleme ve performans testi yapmak,

h) Belediyeye ait kurumsal internet sitesinin barınma, güvenlik ve tasarım gibi altyapı hizmetlerini tesis etmek, her zaman erişilebilir kalmasını sağlamak ve veri girişi yapacak personele eğitim vermek,

ı) Belediye bünyesinde yer alan otomasyon veri tabanı ve diğer dosyaları merkezi, güvenli, yetkili personeller arası paylaşıma açık ve yönetilebilir bir platformda toplamak ve her zaman erişilebilirliğini sağlamak,

i) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetlerin, mükellef borç bilgilerinin ve diğer bildirimlerin hemşerilerimize ulaşmasını sağlamak amacıyla kısa mesaj altyapısını tesis etmek ve işletmesini sağlamak,

j) Belediye sistemlerinin çalışmasını engelleyecek belediye ağı içerisinden ya da dış kaynaklı siber saldırılara karşı gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

k) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun çerçevesinde kurumun internet çıkışına ait kayıtları tutmak, politikasını belirlemek ve yürütmek,

l) Kurumsal elektronik posta hesaplarını tesis etmek ve işletmesini sağlamak,

m) Belediyede kullanılan otomasyon sistemleri arasında ya da diğer resmi kurumların otomasyon sistemleri ile belediye otomasyon sistemleri arasında entegrasyonu tesis etmek, verimli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak,

n) Diğer birimlerden ve muhtarlıklardan gelen müdürlük görev alanı içerisinde kalan cihazlarla ilgili yazılımsal problemleri çözmek,

o) Belediyemiz etkinliklerinin tanıtımı için afış, banner, billboard, çıtalı afış, vb basılı ve dijital platformlar için tasarım ve baskı faaliyetlerinde bulunmak,

ö) Kurumun yaptığı etkinlikleri yerel ve ulusal basında, sosyal medya ve internet sitesinde paylaşmak.

C - Bilgi İşlem Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının birinci katında Emlak Şefliği biriminin karşısında hizmet vermektedir. Müdürlük bünyesinde bulunan odalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir;

Odalar	Adet
Müdürlük Makam Odası	1
Çalışma Ofisi	3
Teknik Servis Odası	1
Sistem Odası	1
Malzeme Deposu	2
Baskı Odası	1

2 - Teşkilat Yapısı

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz görev alanında bulunan hizmetleri ifa ederken kullandığımız teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir;

Cihazlar	Adet
Sunucu Bilgisayarı	7
Veri Depolama Ünitesi	2
Teyp Yedekleme Ünitesi	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	4
Telefon Santrali	5
Ağ Anahtarı	19
Masaüstü Bilgisayar	8
Dizüstü Bilgisayar	2
Fotokopi Makinası	1

4 - İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğü 2 adet memur, 2 adet sözleşmeli personel ve 5 adet firma personeliyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

5 - Sunulan Hizmetler

Müdürlük bünyesinde sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir;

a) Diğer birimlerin faaliyetlerini kesintisiz ve verimli yürütebilmek adına donanımsal ve yazılımsal problemlerin yerinde ya da uzak erişim ile çözümü,

b) Kurumsal internet adresine ait tasarım ve bakım hizmeti,

c) Kurum içi personele ait kurumsal e-posta hizmeti,

d) Kurum içi personeller arası sabit ve mobil iletişim hizmeti,

e) Kurum personelinin etkin ve verimli çalışması için yeterli hızda internet hizmeti,

f) Hemşerilerimize ulaşabilmek adına kısa mesaj hizmeti,

g) Kurumumuz hizmetlerinin hızlı, etkin ve verimli olabilmesi adına diğer resmi kurumlarla servis entegrasyonu,

h) Kurum ağını dış ve iç saldırılardan korumak için siber güvenlik hizmeti,

i) İç ve dış tanıtım verilerini arşivlemek, tasarım, baskı ve montaj faaliyetlerini yönetmek,

j) Resim, video gibi görsel tasarımlar oluşturup dijital platformlar üzerinden servis etmek,

k) Kurumun güvenliğini sağlamak adına ihtiyaç bulunan noktalara güvenlik kamera sistemi kurmak ve işletimini sağlamak,

l) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilişim, baskı ve sarf malzeme tedarikini sağlamak.

6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2017 yılı içerisinde yürürlüğe giren Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği ve bu yönetmelik kapsamında çıkan Bilgi İşlem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge çerçevesinde İdarenin bilişim 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 karşı sorumludur.

II - AMAÇ ve HEDEFLER

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 modern ve kaliteli hizmet politikasını sürdürmektir.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 15/b maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanına 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.

III - 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 (%)
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	600.000,00	800.000,00	794.660,52	99,33
03.03	YOLLUKLAR	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	794.000,00	794.000,00	381.822,88	48,09
03.07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	550.000,00	550.000,00	410.220,81	74,59
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.850.000,00	1.850.000,00	102.396,80	5,53
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	310.000,00	310.000,00	80.004,00	25,81
	TOPLAM	**4.108.000,00**	**4.308.000,00**	**1.769.105,01**	**41,07**

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2019 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 4.108.000,00.-TL ödenek konmuş, yıl içerisinde Bütçe Uygulama Sonuçları tablosunda da görüleceği üzere 03.02. ödenek kalemine toplam 200.000,00.-TL aktarma yapılmış olup net bütçe ödeneği 4.308.000,00.-TL olmuştur. Yıl içerisinde mal alımlarına ait giderler 1.189.537,95.-TL, hizmet alımlarına ait giderler 579.567,06-TL toplamda 1.769.105,01.-TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup yılsonunda kalan ödeneğin 2.538.894,99.-TL'sı iptal edilmiştir. Bütçe gerçekleşme oranı %41,07 olup 2020 yılına ödenek devri gerçekleşmemiştir.

3 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2019 mali yıl içerisinde yapmış olduğu 127 adet yevmiye fişi düzenlemiş olup denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze ait 2019 yılındaki faaliyet bilgileri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir;

1.) 2019 yılında merkez binamıza bağladığımız lokasyonlara ek Veterinerlik Hizmet Binası veri paylaşımı ve bütünlüğü kapsamında MPLS (Multi Protocol Label Switching) omurgası ile merkez binamıza bağlanmış ve internet bağlantısı merkez lokasyonu üzerine alınmıştır.

2.) Bilişim altyapısındaki talepleri karşılamak üzere aşağıda ana maddeleri belirtilen mal ve malzeme satın alındı:

2.1.) Sarf Malzemeler (Toner, baskı kafası, atık toner kutusu)

2.2.) Güvenlik Kamera Sistemi malzemeleri(Kayıt cihazı, kamera, veri ve enerji kabloları, kablo kanalları, kablosuz aktarım cihazları, 7/24 kayıt diskleri)

2.3.) Fotokopi makinesi alımı ve mevut makinelere ait yedek parçalar satın alındı.

2.4.) Masaüstü ve telsiz analog ve IP telefon, monitör, dizüstü bilgisayar, çekim kamerası ve çevresel donanımları, sabit ve taşınabilir diskler.

3.) Sistem odalarında aşağıdaki işlemler yapıldı:

3.1.) BKM Sistem Odasında;

3.1.1.) Sinemayı besleyen Kesintisiz Güç Kaynağı ile binayı besleyen KGK' nın aküleri değiştirildi.

3.2.) Merkez Sistem Odasında;

3.2.1.) Kesintisiz Güç Kaynağına sistemi anlık izlemek üzere SNMP kartı takıldı.

3.2.2.) Veri yedekleme ünitesine 1 adet 10 Gbit/sn hızında Ethernet kartı takıldı.

3.2.3.) Yedekli olan 2 adet klimanın yerleri değiştirilerek bakımları yapıldı.

4.) Belediyemiz kurumsal internet sitesinin tasarım ve yazılımı değiştirildi. Değişiklikle birlikte;

4.1.) Kurum etkinlik(sinema, tiyatro, kurs) ve faaliyetlerimize ait bilgiler etkinlik tarihinden en az 1 hafta önce internet sitesine giriş yapılarak vatandaşlarımızın haberdar olması sağlanmıştır.

4.2.) Kurumumuz ihaleleri güncel olarak siteye eklenmiştir.

4.3.) Kurumumuza ait tüm birimlerin günlük çalışmalarına ait bilgiler siteye eklenmiştir.

5.) İlçemiz nöbetçi eczaneleri her gün internet sitemiz ve sosyal medya platformlarımızda yayımlandı.

6.) Belediyemize ait kurumsal logo değiştirildi.

7.) Belediyemizde kullanılan donanımlardan;

7.1.) Donanım kaynaklı 73 adet bilgisayar arızasına müdahale edildi ve çözüldü.

7.2.) Yazılım kaynaklı 562 bilgisayar arızasına müdahale edildi ve çözüldü.

7.3.) Fotokopi makinaları ve masaüstü yazıcılara ait 59 adet donanım ya da yazılım kaynaklı arıza çözüldü.

7.4.) Donanım ya da iletişim kaynaklı 29 adet kamera arıza bildirimine müdahale edildi.

7.5.) Donanım ya da iletişim kaynaklı 45 adet Telefon arızası çağrı talebine müdahale edilerek çözüm sağlandı.

8.) Kullandığımız Kent Bilgi Sistemi yazılımı ile ilgili diğer birimlerden gelen

8.1.) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) modülü için 118,

8.2.) İnsan Kaynakları modülü için 19,

8.3.) Süreç Modülü için 25,

8.4.) Hesap İşleri modülü için 74,

8.5.) Gelir ve İcra modülleri için 29,

8.6.) Kullanıcı ve yetki işlemleri için 185,

8.7.) Arşiv modülü için 22 adet çağrı kaydına cevap verilerek problemleri çözümünü sağladık.

9.) Belediyemize bağlı mahallelerin muhtarlıklarından gelen

9.1.) 35 adet bilgisayar veya yazıcı arızası,

9.2.) 27 adet internet veya iç ağ arızası,

9.3.) 15 adet kamera arızası veya geçmişe dönük kamera kayıt görüntüleme talepleri müdürlüğümüz tarafından giderilmiştir.

10.) Temizlik İşleri Müdürlüğünce kullanılan Alo Çevre Hattı TORTEM Projesine ait santral ve iletişim hizmeti satın alınmıştır.

11.) Mevzuat Bilgi Sistemi, İcra Takip Sistemi, Kent Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Hak ediş ve Yaklaşık Maliyet Yazılımlarına ait bakım sözleşmeleri ve lisans güncellemeleri yapılmış ilgili yazılımların güncel kalması sağlanmıştır.

12.) Belediyemiz bünyesinde bulunan;

12.1.) Fen İşleri Müdürlüğü'ne 16 adet,

12.2.) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne 20 adet,

12.3.) Çaybaşı Hizmet Binası'na 12 adet,

12.4.) Ayrancılar Hizmet Binası'na 5 adet,

12.5.) Ayrancılar Şantiye Binası'na 4 adet,

12.6.) Eğerci Düğün Salonu'na 4 adet olmak üzere 6 farklı hizmet binasına toplam 57 adet güvenlik kamerası kuruldu.

13.) Kurum içi mobil iletişim için satın alınan 409 adet hattın yönetimi(hat açma, hat iptali, dış aramalara açma-kapatma, internet açma-kapatma) için açılan 148 adet çağrı kaydı çözüme ulaştırılmıştır.

14.) Kurumumuzda resmi yazılara atılan imzalar elektronik olduğundan yıl içerisinde 73 adet personele elektronik imza temin edilmiştir.

15.) Basın birimi kurumumuzca yapılan 38 adet etkinlik ve hizmeti yerel ve ulusal basına servis etti.

16.) Baskı atölyesi, diğer müdürlüklerin hizmet alanlarına ilişkin 12 farklı etkinlikte 5350 adet A3, A4 ve A5 formatında baskı ve ciltleme faaliyetlerinde bulundu.

17.) Sosyal medya ve tanıtım birimizce kurumumuzun etkinliklerinden haberdar olmaları amacıyla 7.000.000 adet SMS gönderildi. Ayrıca kurumsal internet sitemize 43 haber ve 35 etkinlik girişi yapıldı. Her etkinlik için görsel tasarlanıp kurumumuz sosyal medya hesaplarından vatandaşlarımızla paylaşıldı.

2 - Performans Sonuçları Tablosu

NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN
1.2.8	İhtiyaç olan PC ve yedek parça, donanım malzemeleri ve programlar satın almak	Alınan Parça Sayısı	120	149
1.2.9	Şehrin emniyeti için ihtiyaç duyulan bölgelere MOBESA güvenlik kamera sistemini kurmak	Kurulan Kamera Sayısı	150	61
1.4.1	İnternet üzerinden borç sorgulama ve ödeme yapılmasını kolaylaştırarak gelir artışını sağlamak	İnternet Üzerinden Ödeme Oranı (%)	5	9,76

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1.2.8 numaralı performans kodunda belirtilen bilgisayar ve çevre bileşenleri satın alma projesi fazlasıyla gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.2 maddesinde bu proje ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.2.9 numaralı performans kodunda belirtilen ihtiyaç olan yerlere güvenlik kamerası kurma projesi hedeflenenden az gerçekleşmiş olup ihtiyaç bulunan hizmet binalarımıza yeni kurulumlar yapılmıştır.

1.4.1 numaralı performans kodunda belirtilen kurum tahsilatlarının internet üzerinden çevrimiçi ödenmesi projesi çerçevesinde internet üzerinden ödeme oranında, vergi zamanı ödeme noktaları ile ilgili mesaj gönderilmesi, vatandaşların internet üzerinden ödeme kolaylığının farkına varması geçen yıla oranla çevrimiçi ödeme oranını artırmış ve hedeflenen oranın üzerine çıkılmıştır.

4 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergeleri ve hedefler belirlenirken aşağıdaki hususlar ve oranlar dikkate alınmıştır:

1.2.8 numaralı performans kodunda belirtilen ihtiyaç olan PC ve yedek parça, donanım malzemeleri ve programlar satın almak hususunda aşağıdaki tablodaki oranlar referans olmuştur:

NO	İŞ TANIMI	YÜZDELİK ORANI (%)
1	Masaüstü ve Taşınabilir Bilgisayar	3
2	Fotokopi Makinası ve Yedek Parçaları	32
3	Tarayıcı ve Yazıcı	4
4	Çeşitli Yazılımlar	2
5	Masaüstü ve Telsiz Telefonlar	47
6	Çekim Kameraları, Yedek Parça ve Aksesuarları	12

1.2.9 numaralı performans kodunda belirtilen şehrin emniyeti için ihtiyaç duyulan bölgelere MOBESA güvenlik kamera sistemini kurmak hususunda aşağıdaki tablodaki oranlar referans olmuştur:

NO	İŞ TANIMI	YÜZDELİK ORANI (%)
1	Güvenlik Kamerası	100

1.4.1 numaralı performans kodunda belirtilen internet üzerinden borç sorgulama ve ödeme yapılmasını kolaylaştırarak gelir artışını sağlamak hususunda aşağıdaki tablodaki oranlar referans olmuştur:

NO	İŞ TANIMI	YÜZDELİK ORANI (%)
1	Yıl içerisinde internet sitemiz üzerinden kredi kartı ile ödeme miktarının toplamının toplam tahsilat miktarına oranı	100

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgi ve birikim sahibi, kaliteli bilişim hizmeti üreten, alanında yetişmiş tecrübeli personellere sahip olmak, alınacak olan malzeme ve hizmetin nitelik ve nicelik bakımından doğru planlanması, üst yönetimin müdürlüğümüze yeterli bütçeyi ayırması ve merkezi donanım izleme yazılımlarının katkısıyla eksik ve ihtiyaçların daha verimli belirlenmesi müdürlüğümüzün üstün yanlarını göstermektedir.

B - Zayıflıklar

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin icrası tüm belediyeyi kapsadığından ve belediye bilişim ihtiyaçlarının diğer müdürlüklerin taleplerine göre şekil aldığından anlık ve dinamik olmakta bu nedenle satın alma ve hizmet faaliyetlerimizde istenilen aksiyon zamanında sergilenememektedir.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bütçe gerçekleşme oranı bu yıl geçen yıla oranla yaklaşık 8,22 puan artmıştır. Bunun en önemli nedeni net ödenek tutarının geçen yıla oranla yüzde 23 düşmesidir. Bunun haricinde 1.2.8. numaralı koddaki performans hedefinde de düşük oranlı sapma gözlemlenmektedir. Bunun en önemli nedeni yıl içerisinde değişen müdürlük lokasyonu ve değişen taleplerdir. 1.2.9. numaralı kodda bulunan kurulan kamera sayısı ise yüksek oranda sapma göstermiş ve planlanın çok altında kalmıştır.

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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Serkan TEKİN
Bilgi İşlem Müdür Vekili

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

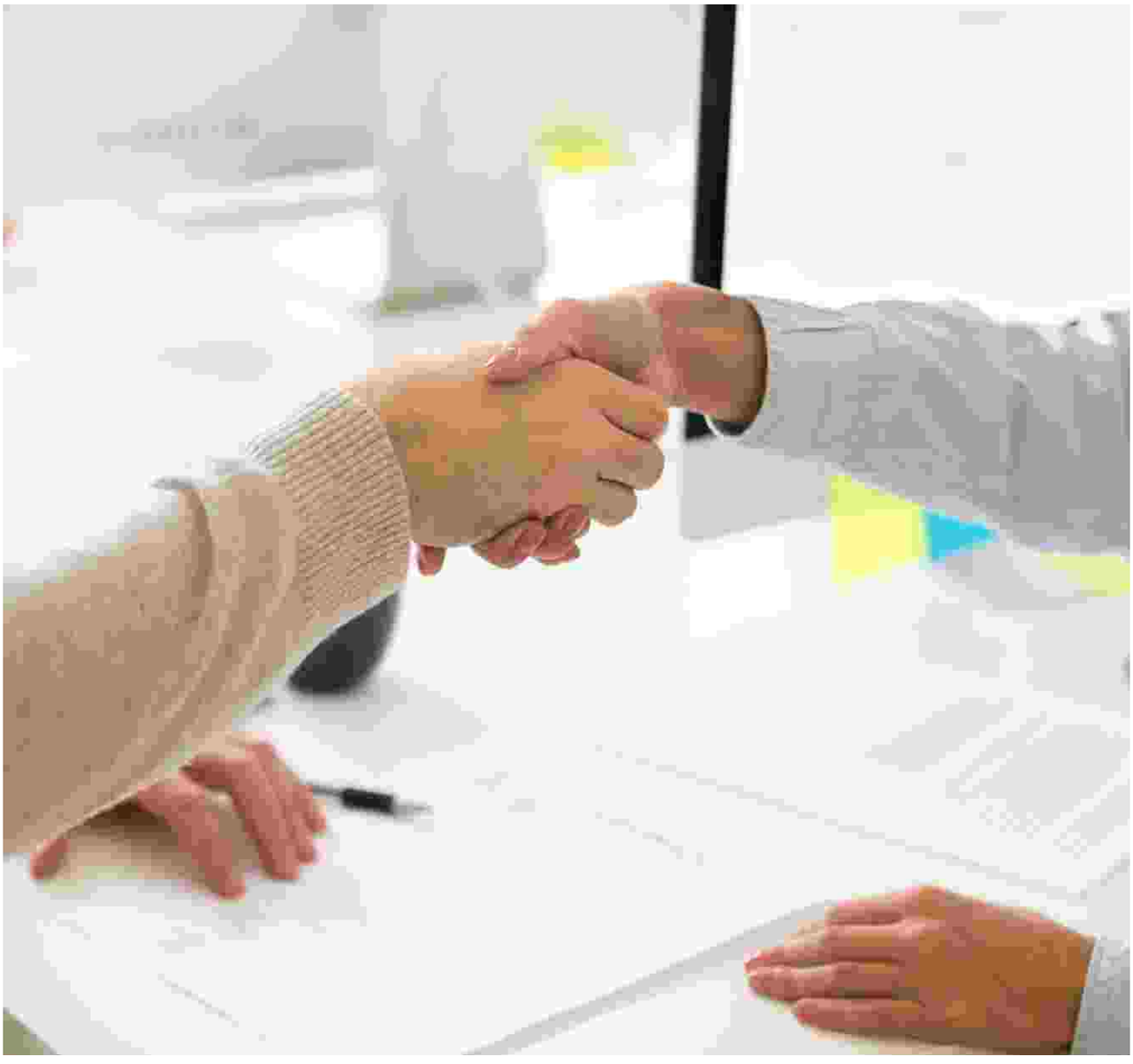
2019

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 01.01.2019 – 31.12.2019 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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Belediyemizin diğer birim müdürlüklerinin halkımıza sunacağı işlere yönelik tüm çalışmasına yardımcı olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanlarının memnuniyetini sağlayacak performansta hizmet vermektedir. Vizyonumuz; Belediye olarak halkımıza en iyi şekilde sunulacak hizmetlerin diğer birimler ile aramızdaki koordinasyonunu sağlamaktır.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi'nin 02.05.2007 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur

b) Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapımla ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale işlemlerinin evraklarını mali mevzuatta meydana gelen değişiklikleri takip ederek ihale dökümanlarını (Şartname v.s dosyaları) incelemek.

c) Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dökümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumundan onay almak, ilan bedelini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek, ilan metninin mevzuatta öngörülen süre ile yayınlanmasını takip etmek, gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak, ihale dökümanlarını çoğaltmak, komisyon üyelerine incelemek üzere vermek.

d) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.

e) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.,

f) 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak yayınlanan taşınır mal yönetmeliğine göre Müdürlüğümüzce alınan malların taşınır kayıt işlemlerini tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek

g) Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce gelen yazılara yasalar ve genelgeler doğrultusunda cevap verilmiştir

C - İdareye İlişkin Bilgiler

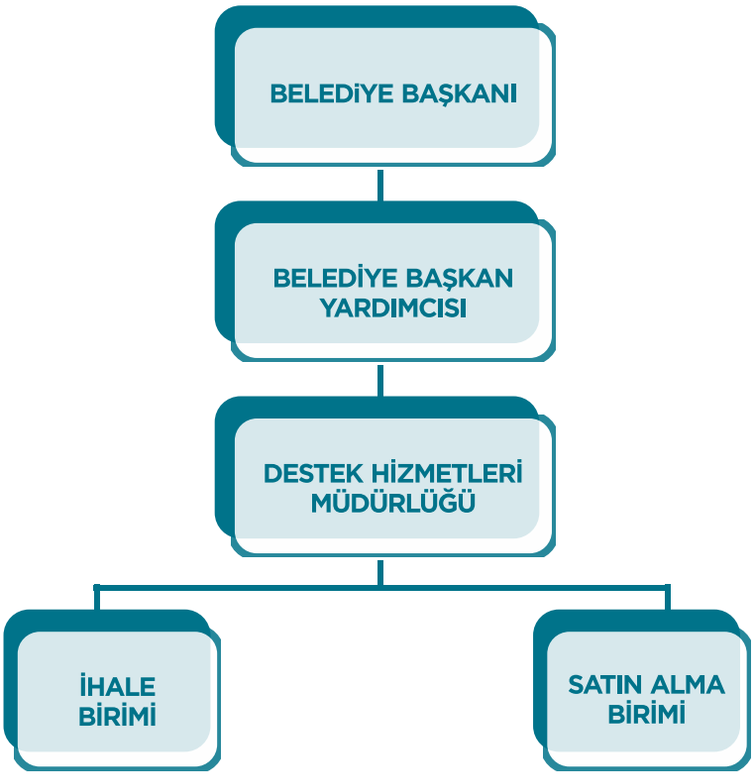
1 - Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının üçüncü katında hizmet vermektedir.

2 - Teşkilat Yapısı

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 01.01.2019 – 31.12.2019 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.



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz görev alanında bulunan hizmetleri ifa ederken kullandığımız teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir;

Malzemeler	Adet
Bilgisayar	9
Diz Üstü Bilgisayar	1
Faks Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	2
Barkod Yazıcı	1
Su Sebili	1

4 - İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 1 müdür, 1 memur, 1 sözleşmeli memur ve 4 büro elemanı olmak üzere toplam 7 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

5 - Sunulan Hizmetler

Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet, yapım işleri ve gerekli tüm tüketim malzemelerinin teminine ilişkin olarak 2019 yılı içinde 4734 sayılı kanuna göre tüm birimler adına toplam 30 adet ihaleye çıkılmış olup, 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

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

b) Diğer birim müdürlüklerinin ihtiyaçlarının karşılanmasındaki süreçte işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak.

c) 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 ihtiyaç duyulan kırtasiye, temizlik malzemesi, elektrik, su ve araçların trafik sigortalarının yaptırılması ile ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına göre alımların gerçekleştirilmesine yönelik piyasa araştırma hizmetlerini yapmak ve harcama belgelerini düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne 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 %
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	3.144.000,00	3.581.000,00	3.579.680,87	100
03.03	YOLLUKLAR	2.000,00	2.000,00	-	-
03.04	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00	20.000,00	3.424,50	17
03.05	HİZMET ALIMLARI	5.100.000,00	5.100.000,00	2.987.039,62	59
03.07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI	70.000,00	70.000,00	30.689,90	44
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	2.010.000,00	2.010.000,00	-	-
	TOPLAM	7.205.144,00	10.783.000,00	6.600.834,89	61

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2019 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 7.205.144,00.-TL. ödenek konmuş, 2019 yılı net ödenek 10.783.000,00-TL 'dir. Yıl içerisinde 6.600.834,89 TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup, yıl sonunda kalan ödeneğin 4.182.165,11.-TL'sı iptal edilmiştir.

3 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2019 mali yıl içerisinde 1871 adet ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış, denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

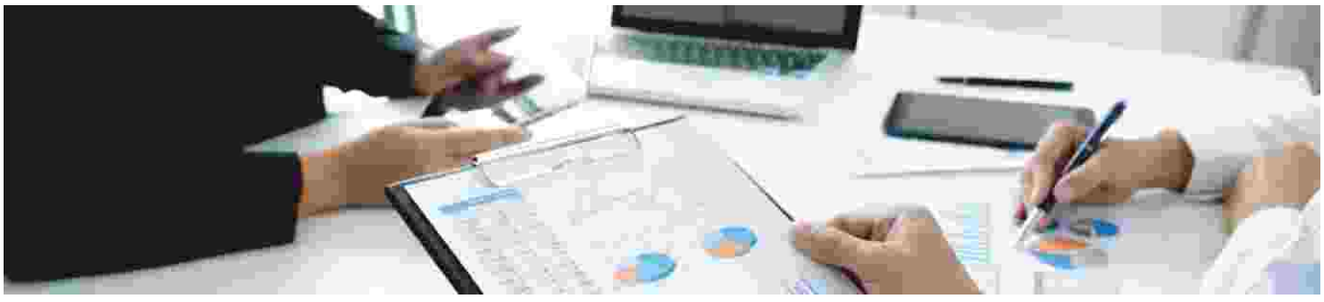
B - Performans Bilgileri

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;

a) Alanında yetişmiş olan tecrübeli personellere sahip olmak,

b) Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı,

c) 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 GÜVENCE BEYANI

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 Müdürü

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 2019 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Sadife KÜMÜR
Destek Hizmetleri Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

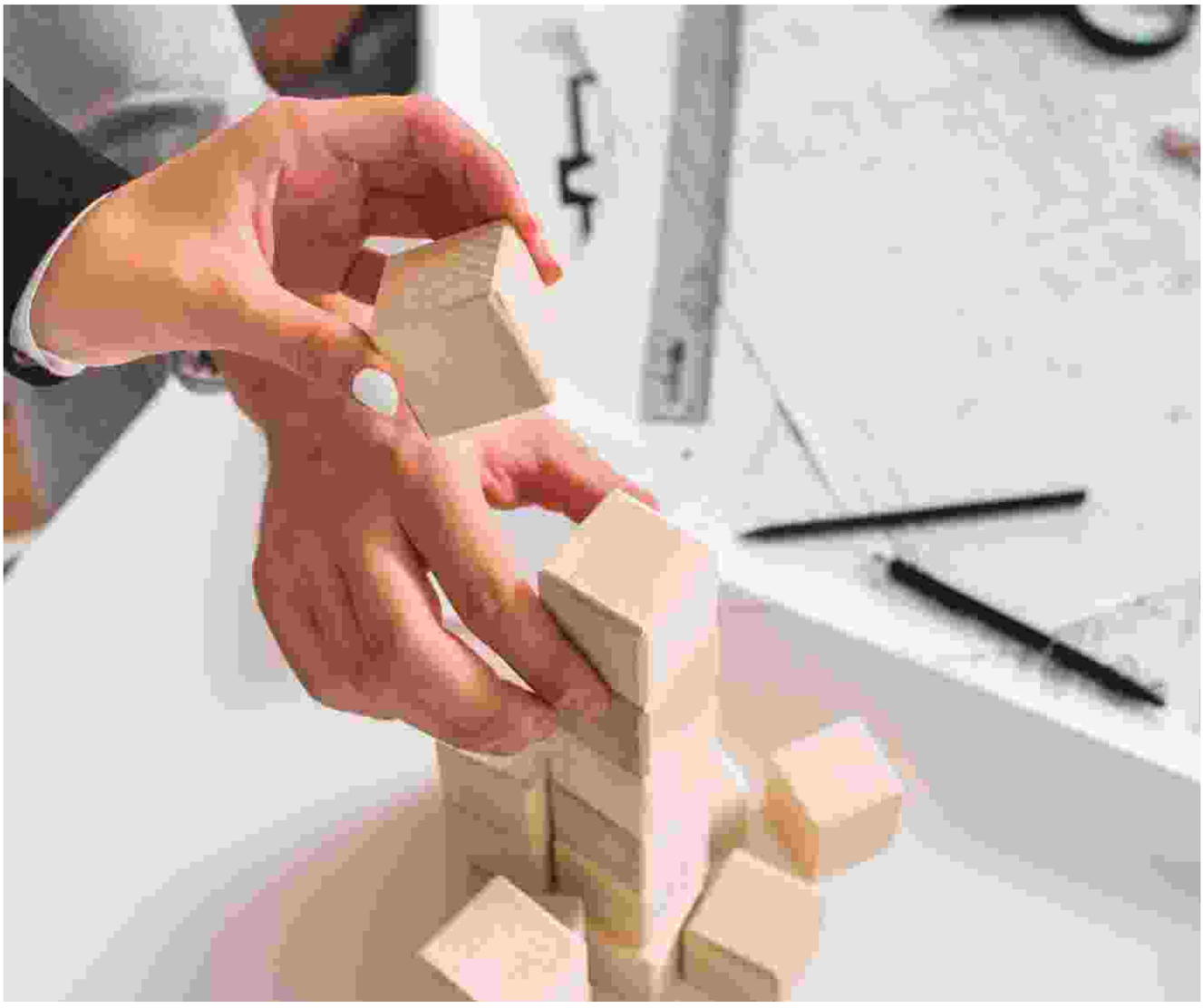
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2019 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde, Belediyemiz stratejik planı kapsamında, Emlak ve İstimlak 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 - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; kentte yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve Torbalı'yı içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent haline getirmek, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, ilçemizin düzgün kentleşmesine katkıda bulunmaktır.

Vizyonumuz; Torbalı ilçesinin modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak bilgiye erişimin hızlandırılması.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

2.) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturarak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.

3.) Belediyeye ait taşınmazların, Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutarak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

4.) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

5.) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

6.) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

7.) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

8.) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

9.) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

10.) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt edilmesini sağlamak,

11.) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,

12.) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,

13.) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzememler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

14.) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

15.) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Emlak İstimlak Müdürlüğü, Torbalı Belediyesi merkez hizmet binasının 1. katında yer almaktadır

2 - Teşkilat Yapısı

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup görev alanında bulunan hizmetleri ifa ederken kullandığımız teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir;

Cihazlar	Adet
Bilgisayar	4
Yazıcı	2
Tarayıcı	2

4 - İnsan Kaynakları

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 1 müdür ve 2 büro personeliyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

II - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 3.334.000,00 TL ödenek konulmuş olup, yılı içerisinde 650.004,51.TL' si harcanmış, geri kalan 2.695.995,49 TL'lik ödenek iptal 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 Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 2019 Yılı Faaliyet Özeti

S	TAŞINMAZ SATIŞLARI					
NO	MAHALLE	ADA	PAR.	CİNSİ	YÜZÖLÇÜM (m^2)	OLUŞAN BEDEL (₺)
1	Kuşçuburun	132	3	Arsa	394,65	3.947,32

S	HİSSE SATIŞLARI				
NO	MAHALLE	ADA	PAR.	YÜZÖLÇÜM (m^2)	SATIŞ BEDELİ (₺)
1	Tepeköy	175	135	6,59	13.350,00
2	Tepeköy	175	137	17,51	35.460,00
3	Tepeköy	175	139	1,25	2.550,00

S NO	KAMULAŞTIRMA MAHALLE	ADA	PAR.	YÜZÖLÇÜM (m²)	BEDELİ (₺)
1	KUŞÇUBURUN	0	157	544,00	28.175,00
2	KARAKUYU	200	3	916,41	435.290,00

S NO	DEVİR VE TAHSİSLER MAHALLE	ADA	PAR.	YÜZÖLÇÜM (m²)	TAHİSİ YAPILAN KURUM
1	Ahmetli	153	5	1188,60	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
2	Arslanlar	0	261	820,00	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
3	Atalan	0	112	2018,00	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
4	Bozköy	137	1	692,42	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
5	Bülbüldere	0	217	650,00	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
6	Dağkızılca	148	38	102,77	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
7	Demirci	154	5	82,36	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
8	Dirmil	154	1	760,29	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
9	Eğerci	0	106	300,00	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
10	Helvacı	112	7	376,00	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
11	Karakızlar	133	1	590,04	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
12	Pamukyazı	0	78	650,00	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
13	Subaşı	126	4	804,00	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
14	Şehitler	0	835	302,00	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
15	Taşkesik	-	-	-	Mahalle Muhtarlığa Tahsis
16	Ayrancılar	145	1	888,00	İl Sağlık Müdürlüğü Tahsis
17	Torbalı	14	35	53024,73	Hazineye Devir

BELEDİYEMİZE AİT TARIMSAL AMAÇLI KULLANILAN TAŞINMAZLARDAN TASARRUFU PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE BIRAKILAN TAŞINMAZLARIN LİSTESİ

S. N	Kira No	Mahalle	Açıklama	Ada	Parsel	Sözleşme Tanımı
1.	606	Ahmetli	(24.500 m²) Arazi (Mezarlık)	0	314	-
2.	-	Ahmetli	-	147	17 (E.: 659 P)	Harman Yeri (Tescili bekleniyor)
3.	607	Ahmetli	(45.000 m²) Hazine	148	42 (E.: 264 P)	Fikri CERİT adlı şahıs tarafından sürülmüştür.
4.	609	Ahmetli	33.726,08 m² Hazine	148	42 (E.: 264 P)	27.08.2019 tarihi itibariyle depo alanının sözleşmesi fesedildi.

5.	757	Arslanlar	P2 (10.145 M2)	0	2464 (E.2182)	Sefer Aslan - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
6.	758	Arslanlar	P3 (9.753 M2)	0	2464 (E.2182)	Nedim Güner - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
7.	759	Arslanlar	P4 (14.663 M2)	0	2464 (E.2182)	Ertan Meral - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
8.	760	Arslanlar	P5 (14.678 M2)	0	2464 (E.2182)	Haşim Çevik - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
9.	761	Arslanlar	P6 (11.202 M2)	0	2464 (E.2182)	Haşim Çevik - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
10.	762	Arslanlar	P7 (11.694 M2)	0	2464 (E.2182)	Haşim Çevik - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
11.	763	Arslanlar	P8(12.880 M2)	0	2464 (E.2182)	Sefer Aslan - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
12.	764	Arslanlar	P9 (12.875 M2)	0	2464 (E.2182)	Sefer Aslan - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
13.	765	Arslanlar	P10 (14.567 M2)	0	2464 (E.2182)	Sefer Aslan - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
14.	766	Arslanlar	P11 (11.941 M2)	0	2464 (E.2182)	Sefer Aslan - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
15.	767	Arslanlar	Arslanlar 2182 Parsel 217,200 M2 Tarlanın P12 (5.694 M2)	0	2464 (E.2182)	Nazım Soylu - Başlangıç Tarihi: 28.12.2017 - Bitiş Tarihi: 27.12.2020
16.	768	Arslanlar	P13 (11.624 M2)	0	2464 (E.2182)	Seyit Soylu - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31 10 2019

17.	769	Arslanlar	P14 (11.925 M2)	0	2464 (E.2182)	Seyit Soylu - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
18.	770	Arslanlar	P15 (10.201 M2)	0	2464 (E.2182)	Nedim Güner - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
19.	771	Arslanlar	P16 (10.178 M2) Takbisden İncele Parsel 1215	0	2464 (E.2182)	-
20.	772	Arslanlar	P17 (12,120 M2) Takbisden İncele Parsel 1215	0	2464 (E.2182)	-
21.	773	Arslanlar	P18 (9,261 M2)	0	2464 (E.2182)	-
22.	774	Arslanlar	P19 (6,895 M2)	0	2464 (E.2182)	-
23.	775	Arslanlar	P20 (8.772 M2)	0	2464 (E.2182)	Esma Savaş - Başlangıç Tarihi: 20.12.2017 - Bitiş Tarihi: 19.12.2020
24.	776	Arslanlar	P21 (14.211 M2)	0	2464 (E.2182)	
25.	807	Arslanlar	Arsanın(30 M2)'lik Kısım Tarım Amaçlı Köy Pompası	0	161	-
26.	818	Arslanlar	(7.210 M2) 70 Adet Zeytin Ağacı Hazinenin	0	281	-
27.	-	Arslanlar	Zeytinlik ve Tarla	0	561	-
28.	627	Arslanlar	(2.842 M^2) Arazi (Zeytinlik)	0	421	-
29.	628	Arslanlar	(20.000 M^2) Arazi	0	1215	-
30.	629	Arslanlar	(2.260 M^2) Arazi	0	1806	-
31.	-	Arslanlar	Tarla	0	1843	-
32.	630	Arslanlar	P1 (10.637 M^2) Arazi	0	2464 (E.2182)	Kemal Çevik - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
33.	-	Ayrancılar	Hazine hissedarı	283	1	-
34.	-	Ayrancılar	-	299	2	-
35.	-	Ayrancılar	-	307	1	-
36.	714	Bozköy	Zeytinlik (3.535,42 M2)	140	69	Bahadır Kun - Başlangıç Tarihi: 12.06.2018 - Bitiş Tarihi: 11.06.2021
37.	715	Bozköy	(4.600 M^2) Arazi (Zeytinlik) 11/12/2015 Tarihinde İBB.'ye devir	123	2 (E.: 261 P.)	-
38.	722	Çakırbeyli	(1.307,85 M^2) Arazi (Zeytinlik)	149	4	Muzaffer Uysal - Başlangıç Tarihi: 14.04.2017 - Bitiş Tarihi: 13.04.2020

39.	723	Çakırbeyli	(3.933,94 M²) Arazi (Zeytinlik) 50 Adet Zeytin Ağacı	163	1	Şükrü Ak - Başlangıç Tarihi: 12.07.2018 - Bitiş Tarihi: 11.07.2021
40.	724	Çakırbeyli	(360,84 M²) Zeytinlik	119	14	-
41.	725	Çakırbeyli	(3.958 M²) Arazi (Zeytinlik) - İzsuya Ait	0	985	-
42.	726	Çakırbeyli	(7.130 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	1266	-
43.	727	Çakırbeyli	(4.345,11 M²) Arazi (Zeytinlik)	163	2	Şükrü Ak - Başlangıç Tarihi: 12.07.2018 - Bitiş Tarihi: 11.07.2021
44.	728	Çakırbeyli	(7.519 M²) Arazi (Zeytinlik) 100 Adet Zeytin Ağacı	123	33	-
45.	729	Çakırbeyli	(1.500 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	162	-
46.	730	Çakırbeyli	(5.250 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	157	-
47.	732	Çakırbeyli	(3.500 M²) Arazi (Zeytinlik) Takbis İncele Karakızlar!!!!	0	185	-
48.	733	Çakırbeyli	(15.366 M²) Arazi (Zeytinlik) (277-278 Parseller) Toplam 41.999 M2 850 Adet Zeytin Ağacı	0	277278	-
49.	734	Çakırbeyli	(26.633 M²) Arazi (Zeytinlik) 733 Nolu Taşınmaz Numarası Üzerinden İşlem Yapıldı	0	277	-
50.	876	Çakırbeyli	5.855,94 M2 Bağ ve Tarla (Toplam 13.273,47 M2 15/34 Hisse Belediyenin)	160	5	-
51.	687	Çamlıca	(2.625 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	44	-
52.	688	Çamlıca	(6.125 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	45	-
53.	689	Çamlıca	(3.000 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	60	-
54.	690	Çamlıca	(1.375 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	69	-
55.	691	Çamlıca	(10.375 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	91	-
56.	692	Çamlıca	6.179,74 M2 Zeytinlik	124	1	Beysefa Yağmur - Başlangıç Tarihi: 05.12.2018 - Bitiş Tarihi: 04.12.2021
57.	-	Çamlıca	Cinsi Tarla (Zeytinlik)	122	72	-
58.	817	Çamlıca	268 Adet Zeytin Ağacı(9.220 M2) Zeytinlik	0	285	-
59.	850	Çapak	451,53 M2 Zeytinlik	146	11	-
60.	851	Çapak	8.108,18 M2 Tarla	138	7	-
61.	852	Çapak	1.390,12 M2 Zeytinlik	138	116	-
62.	853	Çapak	865,13 M2 Tarla (4/5 Hisse)	115	31	-
63.	854	Çapak	1.900,79 M2 Tarla ve Zeytinlik	129	3	-
64.	855	Çapak	2.975,44 M2 Tarla ve Zeytinlik	129	2	-
65.	856	Çapak	3.557,95 M2 Zeytinlik	146	28	-
66.	857	Çapak	2.709,61 M2 Tarla ve Zeytinlik	118	90	-
67.	858	Çapak	1.610,18 M2 Tarla ve Zeytinlik	118	91	-
68.	859	Çapak	1.520,36 M2 Tarla ve Zeytinlik	118	92	-
69.	860	Çapak	2.554,96 M2 Tarla ve Zeytinlik	118	93	-
70.	542	Çaybaşı	(2000 M²) Kamyon Garajı	196	1	-
71.	566	Çaybaşı	(10.000 M²) Arazi	0	0	-
72.	567	Çaybaşı	(37.000 M²)	0	0	-

73.	602	Çaybaşı	(3.000 M²) Karşıyaka Bağlar Yeri Ecrimisil İbrahim Gümüştaş	0	666	-
74.	603	Çaybaşı	(30.000 M²)	952	0	-
75.	777	Çaybaşı	(61.000 M2)	0	1241	Sabahattin Oğuş - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
76.	842	Çaybaşı	Tukaş Arkası 17.266 M2 Arsa	234	1	-
77.	879	Çaybaşı	Sazlık 6.250 M2	0	902	-
78.	744	Dağkızılca	Eski Lokanta ve Kuırkahvesi	111	1	-
79.	745	Dağkızılca	(16.400 M²) Arazi (Zeytinlik) Bengisu Şende Çakırbeyli Diye	143	2 (E.: 515)	-
80.	804	Dağkızılca	16.400 M2 Zeytinlik 200 Adet Zeytin Ağacı	143	2 (E.: 515)	-
81.	645	Demirci	(14.000 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	382	-
82.	880	Demirci	Zeytinli Tarla 750 M2	0	296	-
83.	827	Dirmil	(20.009,61) M2'lik Zeytinlik 300 Adet Zeytin Ağacı	128	85	Mustafa İçöz - Başlangıç Tarihi: 13.07.2018 - Bitiş Tarihi: 12.07.2021
84.	658	Dirmil	13.196 M2 Zeytinlik	123	2	Şükrü Ak - Başlangıç Tarihi: 12.07.2018 - Bitiş Tarihi: 11.07.2021
85.	659	Dirmil	(960 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	953	-
86.	660	Dirmil	2.568,93 M2 Zeytinlik	137	23	-
87.	661	Dirmil	(2266 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	1159	-
88.	662	Dirmil	(1.640 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	1231	-
89.	663	Dirmil	(7.760 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	1633	-
90.	664	Dirmil	(5440 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	1713	-
91.	665	Dirmil	(3.347 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	1807	-
92.	666	Dirmil	(1.726 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	1922	-
93.	667	Dirmil	(8.080 M²) Arazi (Zeytinlik) 150 Adet Zeytin Ağacı	0	2003	-
94.	828	Dirmil	(8838,52) M2'lik Zeytinlik 300 Adet Zeytin Ağacı	128	84	Mustafa İçöz - Başlangıç Tarihi: 13.07.2018 - Bitiş Tarihi: 12.07.2021
95.	867	Dirmil	3.834,72 M2 Zeytinlik (25 Ağaç)	141	1	Ercan Orhan - Başlangıç Tarihi: 07.11.2016 - Bitiş Tarihi: 06.11.2019
96.	889	Dirmil	Zeytinli Tarla 1.662,89 M2	104	853	-
97.	890	Dirmil	Zeytinli Tarla 2.568,93 M2	137	23	-
98.	891	Dirmil	Zeytinlik 3.834,72 M2	141	1	-

99.	895	Dirmil	(240,13 M2) Tarla	128	25	Paşam Petrol Başlangıç Tarihi: 27.12.2017 - Bitiş Tarihi: 26.12.2020
100.	683	Düverlik	(8.867 M²) Arazi (Zeytinlik) Sınırları İçerisinde 105 Adet Zeytinlik Bulunmaktadır.	104	126	-
101.	684	Düverlik	(2.397 M²) Arazi (Zeytinlik)	104	310	-
102.	685	Düverlik	(5.386 M²) Arazi (Zeytinlik)	104	335	-
103.	824	Düverlik	2.028 M2 Zeytinlik 30 Adet Zeytin Ağacı - İzsuya Ait	103	22	-
104.	825	Düverlik	4.091 M2 Zeytinlik 50 Adet Zeytin Ağacı	104	170	-
105.	682	Düverlik	(3.073 M²) Arazi (Zeytinlik)	104	66	-
106.	-	Eğerci	Tarla	0	308	-
107.	-	Eğerci	Tarla	0	540	-
108.	-	Eğerci	Tarla	0	940	-
109.	572	Eğerci	P1 (7.500 M²)	0	941	Bedirhan Kokuş - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
110.	573	Eğerci	P2 (10.000 M²)	0	941	Bedirhan Kokuş - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
111.	574	Eğerci	P3 (11.000 M²)	0	941	İlker Geçen - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
112.	575	Eğerci	P4 (12.000 M²)	0	941	Hüseyin Yener - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
113.	576	Eğerci	P5 (12.000 M²)	0	941	Cemali Durmaz - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
114.	577	Eğerci	P6 (12.000 M²)	0	941	Cemali Durmaz - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
115.	578	Eğerci	P7 (12.000 M²)	0	941	Cemali Durmaz - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
116.	579	Eğerci	P8 (12.000 M²)	0	941	Cemali Durmaz - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019

117.	580	Eğerci	P9 (12.000 M²)	0	941	Salih Karaca - Başlangıç Tarihi: 20.12.2017 - Bitiş Tarihi: 19.12.2020
118.	581	Eğerci	P10 (18.500 M²)	0	941	Salih Karaca - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
119.	582	Eğerci	P11 (9.000 M²)	0	941	Salih Karaca - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
120.	583	Eğerci	P12 (12.000 M²)	0	941	Aydın Kokuş - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
121.	584	Eğerci	P13 (18.500 M²)	0	941	Şafak Uysal - Başlangıç Tarihi: 16.08.2016 - Bitiş Tarihi: 15.08.2019
122.	585	Eğerci	P14 (18.500 M²)	0	941	Aydın Kokuş - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
123.	586	Eğerci	P15 (10.000 M²)	0	941	Bedirhan Kokuş - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
124.	-	Eğerci	Tarla (Harman Yeri ve Tarla)	0	1157	-
125.	587	Eğerci	P1 (25.000 M²) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	İlker Geçen - Başlangıç Tarihi: 02.01.2018 - Bitiş Tarihi: 01.01.2020
126.	588	Eğerci	P2 (13.000 M²) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Hüseyin Aydoğdu - Başlangıç Tarihi: 02.01.2018 - Bitiş Tarihi: 01.01.2020
127.	589	Eğerci	P3 (12,500 M2) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Hüseyin Aydoğdu - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
128.	590	Eğerci	P4 (12.000 M²) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	İsmail Karaca - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
129.	591	Eğerci	P5 (12.000 M²) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Eşref Aslan - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
130.	592	Eğerci	P6 (12.000 M²) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Eşref Aslan - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019

131.	593	Eğerci	P7 (12.500 M^2) (Koruu Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Mehmet Aday - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
132.	594	Eğerci	P8 (13.000 M^2) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Mehmet Aday - Başlangıç Tarihi: 02.01.2018 - Bitiş Tarihi: 01.01.2020
133.	595	Eğerci	P9 (13.000 M^2) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Mehmet Aday - Başlangıç Tarihi: 02.01.2018 - Bitiş Tarihi: 01.01.2020
134.	596	Eğerci	P10 (12.500 M^2) (Kory Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Mehmet Aday - Başlangıç Tarihi: 02.01.2018 - Bitiş Tarihi: 01.01.2020
135.	597	Eğerci	P11 (12.000 M^2) (Koru Mevkii)	0	1158 (E.: 919)	Mehmet Aday - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
136.	598	Eğerci	(8.200 M^2) Kavalık Mevkii	821	0	-
137.	793	Eğerci	8.000 M2	0	1064	-
138.	797	Eğerci	22.000 M2	0	991	Yılmaz Yıldız - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
139.	487	Gazi Paşa	Pancar Arazi Bölgeleri 40.400 M2	0	647	Orhan Durgut - Başlangıç Tarihi: 06.02.2018 - Bitiş Tarihi: 05.02.2021
140.	806	Gazi Paşa	1684-2078-2080-2082-2083-2084-2085-2087-2088-2089-2090 Parsellere Ait Arsalar (69 Dönüm Tarımsal Amaçlı	0	1684	-
141.	-	Göllüce	Tarla (Mera)	0	198	-
142.	650	Helvacı	16.360 M2 Zeytinlik	125	36	Şükrü Ak - Başlangıç Tarihi: 12.07.2018 - Bitiş Tarihi: 11.07.2021
143.	811	Helvacı	Zeytinlik 1383 M2	119	14	Ali Yanık - Başlangıç Tarihi: 04.05.2018 - Bitiş Tarihi: 03.05.2021
144.	823	Helvacı	1.383 M2 Zeytinlik 370 Ağaç	119	14	-
145.	826	Helvacı	3.169 M2 Zeytinlik 100 Ağaç	125	35	Şükrü Ak - Başlangıç Tarihi: 12.07.2018 - Bitiş Tarihi: 11.07.2021
146.	878	Helvacı	4.125 M2 Zeytinlik	124	181	-
147.	-	Helvacı	-	124	181	-

148.	670	Karakızlar	(14.800 M²) Arazi (Zeytinlik) - İzsuya Ait	0	1191	-
149.	671	Karakızlar	(22.000 M²) (Zeytinlik) 400 Adet Ağaç	105	71 (E.: 398)	Şükrü Ak - Başlangıç Tarihi: 12.07.2018 - Bitiş Tarihi: 11.07.2021
150.	672	Karakızlar	(46.200 M²) Arazi (Zeytinlik)	0	933	-
151.	673	Karakızlar	(17.979,79 M2) Zeytinlik	107	59	Ferhat Cura - Başlangıç Tarihi: 11.06.2018 - Bitiş Tarihi: 10.06.2021
152.	674	Karakızlar	(15.674,99 M2) Zeytinlik	111	2	Ferhat Cura - Başlangıç Tarihi: 25.06.2018 - Bitiş Tarihi: 24.06.2021
153.	675	Karakızlar	(11.600 M²) Mezarlık Arazi Durumunda Zeytinlik - İzmir Büyükşehir Belediyesi	0	592	-
154.	731	Karakızlar	(14.300 M²) Arazi (Zeytinlik) Toplam 14.642 M2 172 Adet Zeytin Ağacı	0	131822	Şükrü Ak - Başlangıç Tarihi: 12.07.2018 - Bitiş Tarihi: 11.07.2021
155.	816	Karakızlar	Zeytinlik 200 Adet Ağaç(8.700 M2) - İzmir Büyükşehir Belediyesine Ait	0	593	-
156.	881	Karakızlar	Zeytinlik 830 M2	0	1	-
157.	882	Karakızlar	Zeytinlik 342 M2	0	131	-
158.	883	Karakızlar	Zeytinlik 3500 M2	103	205 (E.: 185 P.)	-
159.	884	Karakızlar	Zeytinlik 687 M2	0	96	-
160.	-	Karakızlar	Zeytinlik (Zeytinlik)	121	3	-
161.	885	Karakızlar	Zeytinlik 14300 M2	121	51 (E.: 822 P.)	-
162.	863	Karakuyu	3200 M2 Tarımsal Amaçlı	120	2	Hüseyin Akın - Başlangıç Tarihi: 18.08.2016 - Bitiş Tarihi: 17.08.2019
163.	864	Karakuyu	3552,10 M2 Zeytinlik (Sınırları İçerisinde 204 Adet Zeytin Ağacı Bulunmaktadır.)	0	2485	Mustafa Türkdoğan - Başlangıç Tarihi: 19.09.2016 - Bitiş Tarihi: 18.09.2019
164.	865	Karakuyu	2968 M2 Zeytinlik (Sınırları İçerisinde 70 Adet Zeytin Ağacı Bulunmaktadır.)	0	1385	-
165.	886	Karakuyu	Zeytinli Tarla 2.475 M2	0	2089	-
166.	678	Karaot	(29.900 M²) Arazi (Zeytinlik)	113	6	Mehmet Önder - Başlangıç Tarihi: 01.02.2018 - Bitiş Tarihi: 31.01.2021
167.	679	Karaot	Zeytinlik ve Tarla 8.756,31 M2	114	14	-

168.	822	Karaot	Büşükşehirin 8.333 M2 Zeytinlik 35 Adet Zeytin Ağacı	0	182	-
169.	887	Karaot	(Zeytinlik)14.556,75 M2	132	3	Hüseyin Önder - Başlangıç Tarihi: 30.11.2018 - Bitiş Tarihi: 29.11.2021
170.	888	Karaot	Zeytinlik 240,01 M2	132	16	-
171.	899	Karaot	(Zeytinlik) 26.408,52 M2	132	4	Hüseyin Önder - Başlangıç Tarihi: 30.11.2018 - Bitiş Tarihi: 29.11.2021
172.	845	Kuşçuburun	9000 M2 Tarla (1000 M2 İzsu Tarafından Kullanılıyor)	0	240	-
173.	849	Kuşçuburun	Vodafone Gsm Baz İstasyonu	0	799	-
174.	815	M.K. Atatürk	25.000 M2 Fetrek Çayı Kenarı	0	0	-
175.	-	Muratbey	Tarla (Tarla)	220	49	-
176.	489	Naime	14.800 M2	0	111	Oğuz Şen - Başlangıç Tarihi: 19.09.2016 - Bitiş Tarihi: 18.09.2019
177.	809	Naime	22 Dönüm Arazi	0	89	-
178.	-	Ormanköy	Tarla (Tarla)	186	15	-
179.	695	Ormanköy	(14.878,27 M^2) Arazi (Zeytinlik)	187	3 (E.:181)	S.S Ormanköy Koop.Başlangıç Tarihi: 23.07.2018 - Bitiş Tarihi: 22.07.2021
180.	695	Ormanköy	-	141	1 (E.:697)	S.S Ormanköy Koop.Başlangıç Tarihi: 23.07.2018 - Bitiş Tarihi: 22.07.2021
181.	697	Ormanköy	(4.668 M^2) Tarla	0	743	-
182.	698	Ormanköy	(15.320 M^2) Arazi (Zeytinlik)	0	368	-
183.	601	Pamukyazı	(11.000 M^2) Taşlı Tarla Mevkii	339	0	-
184.	707	Saipler	(5.900 M^2) Arazi (Zeytinlik) Top Saha Olacak	0	362	-
185.	708	Saipler	14.987,07 M2 Zeytinlik	118	3	Mustafa Şen - Başlangıç Tarihi: 01.08.2018 - Bitiş Tarihi: 31.07.2021
186.	599	Şehitler	(90.000 M^2) Toplamı 180 Dönüm Olup 90 Dönümlük Kısmı İçindir.	506	0	Salih Karaca - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019
187.	600	Şehitler	P(2) 90000 M2 Tarla	506	0	İlker Geçen - Başlangıç Tarihi: 01.11.2017 - Bitiş Tarihi: 31.10.2019

188.	626	Şehitler	(10.680 M²) Zeytinlik 23 Adet Ağaç	0	66	-
189.	821	Şehitler	6.140 M2 Zeytinlik 114 Adet Zeytin Ağacı	0	150	-
190.	614	Taşkesik	Tarla (19.516 M2)	0	184	-
191.	615	Taşkesik	Tarla (10.250 M2)	0	187	-
192.	616	Taşkesik	Tarla (9.708 M2)	0	189	-
193.	617	Taşkesik	(9.740 M²) Su Depo Arazi - İzsuya Ait	0	409	-
194.	618	Taşkesik	(640.845 M²) Mera Arazi - Maliye Hazinesine Ait	0	289	-
195.	620	Taşkesik	(12.000 M²) Okul Arazisi - Maliye Hazinesine Ait	0	261	-
196.	838	Taşkesik	1.828 M2 Top Sahası (Yol Kenarı)	0	217	-
197.	839	Taşkesik	527 M2	0	268	-
198.	840	Taşkesik	853 M2	0	269	-
199.	-	Torbalı	Tarla (Zeytinlik)	6	37	-
200.	-	Yazıbaşı	Zeytinli Tarla (Zeytinlik)	0	1140	-
201.	-	Yazıbaşı	Tarla (Tarla)	0	1297	-
202.	-	Yazıbaşı	Zeytinlik (Zeytinlik)	0	2363	-
203.	-	Yazıbaşı	Tarla (Tarla)	0	2964	-
204.	-	Yazıbaşı	Tarla (Tarla)	0	2966	-
205.	-	Yazıbaşı	Tarla (Tarla)	0	3204	-
206.	-	Yeniköy	Tarla (Tarla)	0	1023	-
207.	819	Yoğurtçular	(6.098 M2) 70 Adet Zeytin Ağcı Zeytinlik	286	2	-
208.	820	Yoğurtçular	(3.160 M2) 60 Adet Zeytin Ağacı Zeytinlik	285	2	-

Taşınmaz Mülklerimizden (Kira ve Ecrimisil) Elde Edilen Gelirler

05/01/2020 tarihli takbis kayıtlarından güncel tapu kayıt verilerine dayanılarak tam mülkiyet ve paylı mülkiyet olmak üzere mülkiyeti Torbalı Belediyesine ait tüm taşınmaz (bina, arazi, zeytinlik, arsa,yol vb.) sayımız **1212** adettir.

Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlardan kiralama ve ecrimisil yoluyla gelir elde edilen ve sistemde kayıtlı taşınmaz sayımız toplam **188** adettir. Gelir elde edilen taşınmazlar niteliği bakımından arazi (tarla, zeytinlik vb.) ve bina (dükkan vb.) olarak iki kısımdan oluşmaktadır.
2019 yılında 2886 sayılı yasa kapsamında kiralama ihalesi yapılarak sözleşmesi yapılan taşınmaz sayısı **10**'dur. Ecrimisil olarak devam eden taşınmazların ihaleleri 2886 sayılı yasa kapsamında yapılmaktadır.

Taşınmaz Mülklerimizden (Kiralama ,ve Ecrimisil) Elde Edilen Gelirlerin Yıllara Göre Tahakkuk Verileri

Tahakkukların rakamsal verileri;

2019 yılında toplam tahakkuk **3.242.825,17** TL olup; **1.415.351,39 TL** Taşınmaz Kira geliriyle, **1.827.473,78 TL** ecrimisil geliriyle sağlanmıştır.

III - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

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

B - Zayıflıklar

Belediye hizmet binasının fiziki yetersizliği.

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.

Ahmet Hakan GÖNENÇ
Emlak ve İstimlak Müdür Vekili
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU
2019

2019

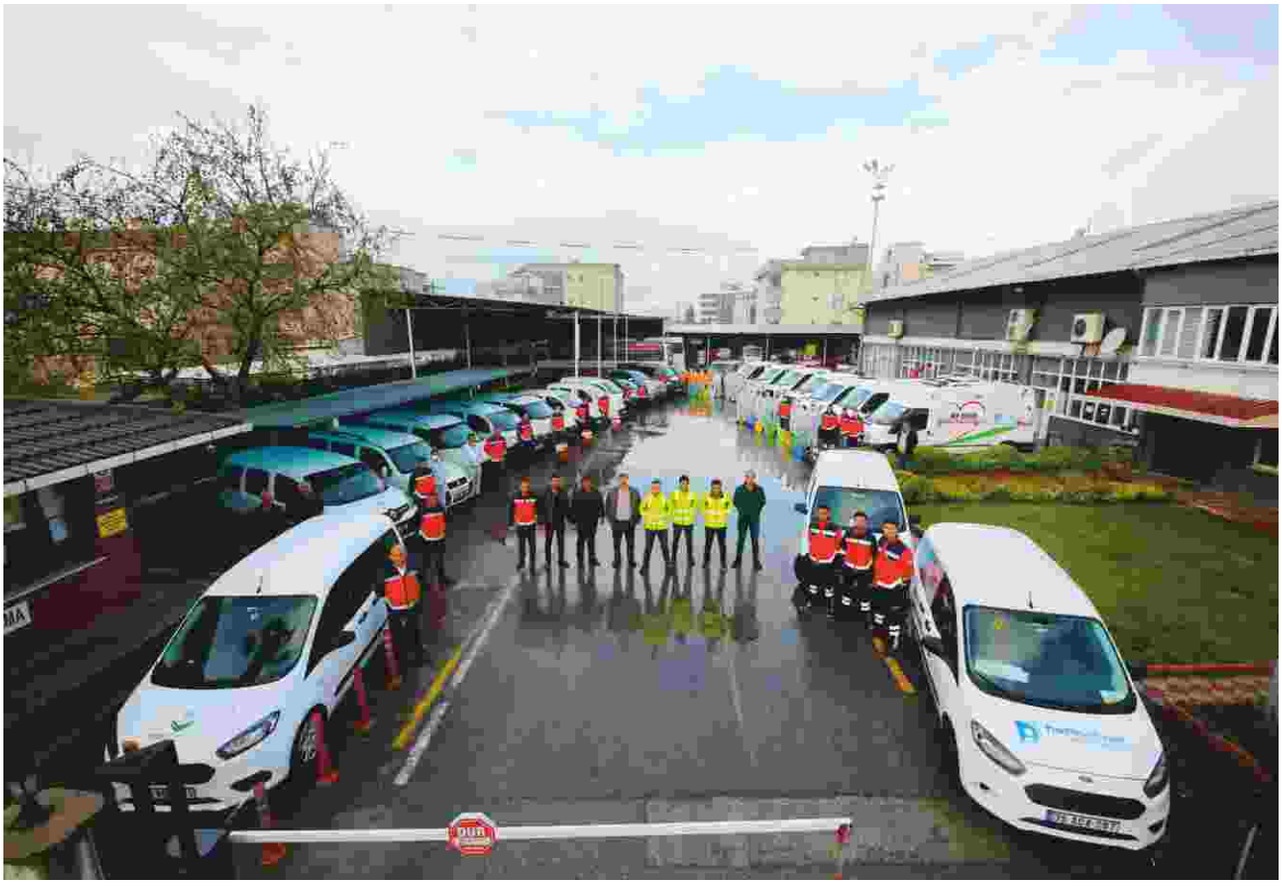
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 İçinde 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 imkanlarını en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.



I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Müdürlüğümüz, ilçemizin 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 koordinasyonunu 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.

Vizyonumuz; 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.

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

Fen İşleri Müdürlüğü, Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği, bu kapsamda yürürlüğe giren Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge çerçevesinde, bir takım görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

I - Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler, ve Tanımlar

Amaç

Madde - 1; Müdürlüğümüz, ilçemizin 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 koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Kapsam

Madde - 2; Bu yönerge, Fen İşleri Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Tanımlar

Madde - 3; Bu yönergede adı geçen;

Belediye : **Torbalı Belediyesini,**
Başkanlık : **Torbalı Belediye Başkanlığını,**
Başkan : **Torbalı Belediye Başkanını,**
Meclis : **Torbalı Belediye Meclisini,**
Encümen : **Torbalı Belediye Encümenini,**
Müdürlük : **Fen İşleri Müdürlüğü**'nü ifade eder.

İlkeler

Madde - 4; Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçların, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

II - Müdürlüğün Kuruluşu ve Görevleri

Kuruluş ve Teşkilat

Madde - 5; Fen İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş olup; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ekindeki cetvellerde de görüleceği üzere ana kadrolardandır.

Müdürlük; müdür, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde İnşaat ve Etüd - Proje Birimi, Altyapı Hizmetleri Birimi, Elektrik ve Elektronik Birimi, Harita ve Aplikasyon Birimi, Bakım-Onarım ve İkmal Birimi, İş Makinaları Birimi, Baş Şoförlük Birimi, Kaçak Yapı Birimi, Tesisler ve Depo Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 6; Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

a) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak,

b) 5216 Sayılı Büyük Şehir Belediyeleri Kanunu kapsamında Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı dışında kalan Meydan, bulvar, cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak, Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğuna verilmiş ana arter, bulvar ve caddelerin yapımı, bakımı ve sinyalizasyonu konusunda Büyükşehir Belediyesi nezdînde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlatıp Başkanlık Makamına sunmak,

c) Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,

d) Belediye sınırları içerisinde imar planlarında voleybol, basketbol, tenis, kaldırım vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmek, bakım ve revizyonunu sağlamak, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesini yapmak veya yaptırmak,

e) Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

f) Fen işleri müdürlüğünün programına alınan her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek ve bu inşaatlara ait etütleri hazırlamak,

g) Belediyenin İmar Planında belirlenen yerlerdeki yerel ve bölgesel otoparkların önceliklerine göre yapımı için Büyükşehir Belediyesi nezdinde teklifte ve girişimlerde bulunmak üzere Başkanlık Makamına teklif sunmak,

h) 5216 Sayılı Büyükşehir Yasa'sı ile Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan hususlarda Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak çalışmak,

i) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından îmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddeleri gereğince yapılan işlemlerin neticesinde gerçekleşecek olan yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 7; Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği nin Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri başlıklı 11 inci maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

İnşaat ve Etüd-Proje Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 8; İnşaat ve Etüd-Proje Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir;

a) Belediyeye ait binaların sosyal tesislerin, voleybol, basketbol, tenis, halı saha vb. etüd ve projelerini yaptırmak ve inşaatların ekonomik ve süratli şekilde yürütülmesini için proje faaliyetlerinde bulunmak,

b) Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatlara tatbikini araştırmak ve onaylatmak,

c) İhaleli işlerin ihale dosyası ve keşfinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdikini yer teslim safhasına kadar olan işlemlerin takibini yaptırmak,

d) İhaleli işlerin; yer teslim zaptından başlayarak geçici ve kesin kabul tutanağı dahil tüm kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) İnşaat hakkediş raporlarının tanzim ve tasdikini yaptırmak, inşaatın geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yaptırmak,

f) İmalat, ihzarat iş programları ile analizleri Şyat zabıtlarına mukayeseli keşifleri inceletmek,

g) Tamiratlarla ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak,

h) İhale veya emanet usulü yapımı tamamlanarak geçici kabulü yapılan ya da tasfiye edilen işler ile her türlü yapım, bakım ve onarım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter raporu gibi dokümanları incelettirmek, onaylatmak,

i) Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek,

j) İş deneyim belgelerini hazırlamak,

k) Büyükşehir sorumluluk sahası dışında kalan alanlarda yol üzerindeki sanat yapılarını yaptırmak,

l) 5393 sayılı belediye Kanunu'nun 75.maddesi gereğince belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ile ortak hizmet projelerini gerçekleştirmek,

m) 5393 sayılı belediye Kanunu'nun 14.maddesi gereğince kamuya ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir,

n) Müdürlük faaliyetlerinin üst düzey performansta yürütülebilmesi amacıyla, ihtiyaç duyulan konularda çalışmalar (anket, araştırma, analiz, vb.) yapmak ve öneriler sunmak,

o) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere plan ve program esaslarına göre uygulanmasını izlemek, bu görevleri yerine getirmek için gerekli istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,

p) İdarece belirlenen çalışma programı çerçevesinde Belediye çalışanlarının ve halkın Belediye performansı hakkındaki kanaatini araştırmak vb. anketleri yapmak veya yaptırmak,

q) Müdürlük birimleri ve birimlerinin faaliyet amaçları ile ilgili olması kaydıyla, müdürlük makamının da görüşü alınarak, stratejiler geliştirmek. Amaç kapsamında yeni teknolojik donanımlar ve yöntemler saptamak, ekonomik yönden rantabl uygulanabilirliğini tespit etmek, hizmet üretimi yönünden ihtiyaçları tespit etmek, performans artırıcı öneriler sunmak,

r) Yapılan çalışmalarla ilgili görüş ve öneri raporlarını idarenin belirleyeceği tarihte yapılacak oturumda sunmak,

s) Her yıl genel olarak yapılan faaliyetleri bir rapor haline getirerek Fen İşleri Müdürü'ne sunmak,

t) İşleri Müdürü tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak ve diğer hizmetleri yürütmek,

u) Gerektiğinde çalışma raporlarını idareye sunmak ve konuyla ilgili yapılması benimsenen toplantılarına ilgilileri davet etmek.

Altyapı Hizmetleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 9; Altyapı Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir;

a) Torbalı Belediyesi sınırları içinde asfalt, yol, ve kaldırım yapımı,

b) Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek ve tekniğine uygun şekilde İşletmek,

c) Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

d) Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını tespit etmek, ettirmek,

e) Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,

f) İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek, işletmek, Bakım Onarım ve İkmal Birim Müdürlüğü ile koordine etmek,

g) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak, Ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek,

h) İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,

i) Yıllık çalışma programına göre yapılacak İşler için gerekli iş makinaları ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,

j) İşçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek,

k) Şeflik personelinin çalışmalarını gözetmek,

l) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak,

m) İlçemizde dahili yağmur suyu ve pis su kanalları hakkında yapılan şikayet ve başvuruları almak, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimine ileterek çözüme kavuşmasını temin etmek, sonucundan şikayet sahibini bilgilendirmek.

Elektrik ve Elektronik Birimi Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 10; Elektrik ve Elektronik Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Belediyemizin bünyesindeki hizmet binaları, tesisler ve parkların elektrik arıza ve tadilatlarını, ses yayın, anons sistemi cihazları ve ısıtma-soğutma sistemlerinin yapımı, işletmeye alınması ve çalışır durumda olmasını sağlamak,

b) Elektrik arızası bakım onarım taleplerine göre keşif yapmak, bu iş için kullanılacak malzemenin miktar ve niteliğini belirlemek,

c) Elektrik malzemelerinin düzenlene talep belgesi île depodan temin edilmesini sağlamak,

d) Yapılan işleri, kullanılan malzemeleri raporlamak,

e) Çalışma ortamında güvenli çalışma için gerekli önlemleri almak,

f) Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak,

g) Biriminin kullanacağı ihtiyaçlar için ihale hazırlıklarını yapmak.

Harita ve Aplikasyon Birimi Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 11; Harita ve Aplikasyon Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak,

b) Açılacak olan yolların üzerinde kalan binaların İşaretlemesini yapmak,

c) Müdürlüğümüzce İhaleye çıkarılan işlerin arazi kontrollerini yapmak,

d) İmar Müdürlüğü İle İmar planları hakkında koordinasyonu sağlamak.

Bakım - Onarım ve İkmal Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 12; Bakım - Onarım ve İkmal Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak,

b) İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak,

c) İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,

d) Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak,

e) Birim Müdürlüğünün yıllık çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak,

f) İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldırmak ve iş güvenliğini sağlamak,

g) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak,

h) Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak,

i) Araç, gereç ve İş makinelerinin yedek parça İstek Şşlerinin İlgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi,

j) Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak,

k) Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek,

l) Birim Müdürlüğünün İhtiyacı olan her türlü yedek parça ve malzemenin temini için gerekli şartnameleri tanzim ve tetkik ederek makama onaya sunmak,

m) Hizmet ile ilgili kartların ve kayıtların tutulmasını sağlamak,

n) Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek,

o) Kredi ile alınacak yedek parça ve malzemeler için mübaaya tarafından teklif toplatmak, neticesinde en uygun yerden aldırarak kontrol etmek, ettirmek,

p) Araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek,

q) Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak yaptırmak ve işçilik maliyet hesaplarının yapılmasını sağlamak,

r) Birim de personelin çalışmasını gözetmek,

s) Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,

t) Yetki, sorumluluk, yönetim fonksiyonlarının işlerliğini ve takibini sağlamak,

u) Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek,

v) Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek,

w) Mübaaya usulü ile temin edilen yedek parça ve muhtelif malzemelerle ilgili Müdürlüğümüze intikal eden fatura bedellerinin Ödenmesi için avans ve kredi mutemedi aracılığı ile avans veya kredi çekmek ve ödemelerini yaptırmak,

x) Atölyede kullanılan oksijen ve asetilen tüplerinin dolum ve muayenelerini yapmak,

y) Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak,

z) Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak

İş Makinaları Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 13; İş Makinaları Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Müdürlüğümüz bölge çalışmalarına, İş makinelerinin sağlıklı bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

b) İş makinelerinin bakımı, onarımı ve makinelerin bölgeye sevki hakkında idareye bilgi vermek,

c) Doğal afetlerde (deprem, sel, su baskını, buzlanma, toprak kayması vb.) iş makinelerinin bölge şartlarına göre acil olarak sevkini sağlamak, operatörlerini temin etmek,

d) İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak,

e) İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek,

f) İş makinelerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bilgi vermek. İş yerinde ve çalışma yerlerinde; trafik ve işçi güvenliği yönünden gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Yıllık çalışma programına göre yapılacak hizmetler için gerekli ekipman ve makinaları hazır bulundurmak, varsa eksikleri belirleyerek giderilmesi İçin çalışmalar yapmak,

h) Çalışmalar esnasında can güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli birimlerle koordine sağlamak,

i) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak,

j) İş makinalarının park yerinde eksiksiz ve zamanında bulundurulmasını temin etmek,

k) Altyapı Hizmetleri Birimi ve Bakım Onarım ve ikmal Birimi ile koordineli olarak iş makinalarının her an çalıştırılabilir hazır durumda tutulmasını temin etmek ve amacı dışında kullanılmamasını sağlamak,

Baş Şoförlük Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 14; Baş Şoförlük Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Birimler arası araçların sevk ve idaresini yürütmek,

b) Araçların bakım, onarımını takip etmek, araç teminini sağlamak,

c) Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç temini, sevk ve idaresini sağlamak,

d) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimler arasında araç teminini sağlamak,

e) Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek,

f) Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek,

g) Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek,

h) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek,

i) Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere şevklerini sağlamak,

j) Sivil savunma, âcil müdahale gibi durumlarda bölge şartları ve durumlarına göre araçların şevkini sağlamak. Ekipman eleman araç ve gereçleri (su motoru, ilkyardım ekibi, acil müdahale ekibi vb.) temin etmek,

k) Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım - Onarım atölyesine şevkini sağlamak,

l) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kurtarıcı aracı, iş makinesi nakil aracı, seyyar yakıt İkmal aracı, yakıt tankeri ve diğer araçların her türlü ortamda çalışmasını sağlamak, sürücü temin etmek ve şevkini yapmak,

m) Belediyemizin bölge sınırları içerisinde çalışma yapılan yerlerde, araçların düzenli ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak,

n) Şehir içi trafiği ve şehirlerarası trafik düzenine göre araçların şevkini sağlamak.

o) Sivil trafiği engelleyecek olumsuz hava koşullarında (sel, buzlanma vb.) emniyetli sürüş İçin yolun trafiğe açılmasını sağlamak.

Kaçak Yapı Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 15; Kaçak Yapı Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir:

a) İlgili Kurum ve kuruluşlara yıkım için gerekli yazışmalar yapmak, yıkım esnasında Emniyet tedbirleri ve iş güvenliğini sağlamak,

c) Yapı kontrol müdürlüğü tarafından yapı tatil zaptı düzenlenen ve yıkımına encümence karar verilen yapıların mahkemelik olanların durumlarına göre bilgi ve belgeleri araştırılıp toplandıktan sonra mahkemeler veya Hukuk işleri Müdürlüğü ile yazışmalar yapmak,

d) Kaya düşmesi ve heyelanda kalan ve tehlike arz eden yapıların tahliye ve tasfiyesi yapılması için Yapı Kontrol Müdürlüğü ile yazışmaların ve işlemlerini yürütmek,

e) Yapı kontrol Müdürlüğü tarafından yapı tatil zaptı düzenlenen ve yıkımına encümence karar verilen yapı sahiplerinin müracaat etmeleri halinde yazışmaları yapılarak yıkıldığına dair yazı vermek, yıkılan imar kanununa aykırı yapılan yapıların yıkılmadan önceki ve sonraki çekilen resimlerini bilgisayarda veya CD' de arşivlemek. Yıkım kararı alınan yapıların listesinin kaçak yapı biriminden alınarak liste halinde günü gününe bilgisayara kaydetmek, belediyemizce yıkımı mümkün olmayan yapıların yıkılabilmesî için ihale hazırlıklarını yapmaktır.

Tesisler ve Depo Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 16; Tesisler ve Depo Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Fen İşleri yerleşkesindeki işçilerin yemek yemelerini temin etmek ve yemekhanenin temizliğini sağlamak,

b) Daire İçerisindeki görevli memur ve İşçilerin çay ve çeşitli İhtiyaçlarını temin etmek,

c) Fen İşleri Müdürlüğü'nün haberleşme hizmetlerinin aksatmadan yapılabilmesi için gerekli önlemleri almak,

d) Yerleşke içindeki Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer birimlerin ısıtılmasında; kaloriferlerin yakılması, bakımı ve yakıtının sağlanmasını temin etmek,

e) Dairenin temizliği, İdari personelin çay ve buna benzer ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak,

f) Fen İşleri yerleşkesi içerisinin ve tuvaletlerin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

g) Fotokopi ile ilgili çekim yapılması gereken evrakların fotokopisinin çekilmesi, fotokopi makinasının bakım tamir ve toner ihtiyacı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yaptırmak,

h) Müdürlüğümüz işçi personelinin devam kartlarını kontrol etmek ve kart basma saatlerinin kontrolünü, bakımını, tamirini yapmak ve yaptırtmak,

i) Müdürlüğe ait elektrik, su ve telefon faturalarının takibi ve tahakkukunun yapılması, yeni abonelik yapılmasını ve abonelik iptallerini sağlamak,

j) Birimin günlük ve yıllık çalışma programını hazırlamak ve gerçekleştirmek, Depoya gönderilen her türlü malzemenin listelerinin hazırlanması, depolanması, korunması ve talimatlar doğrultusunda ihtiyaç yerlerine sevk edilmesini sağlamak,

k) Gelen malzemenin gerekli kontrolleri yapmak ve sistemsel olarak etiketlemesini sağlamak Gelen malzeme eğer gerekli ise kantar tartımın yapılması ve uygunluğunun kontrolü Gelen malzemenin belirlenen depo koşullarına uygun olarak muhafazasının sağlanması ve takibi.

l) İstenildiğinde aylık veya değişen periyodlarda sayım takvimine uygun olarak gerekli hazırlığı yapmak, bizzat katılmak,

m) Depoya ait olan alet-ekipman, forklift gibi ekipmanları verimli kullanmak. Gerekli zamanlarda bakımı için teknik birime bilgi vermek,

n) Depo malzemelerini teslim almak, uygun şartlarda istifleyip muhafaza etmek ve ürün depo stokunun kontrolünü doğru şekilde sağlamak,

o) Deponun düzenini ve temizliğini kontrol edip uygunluğunu sağlamaktır.

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde - 17; İdari İşler ve Satın Alma Biriminin görevleri aşağıda verilmiştir:

a) Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydı, takibi gibi yazışmalarını ve asitlendirmesini yapmak,

b) Müdürlüğümüzden istenildiğinde haftalık, aylık ve yıllık gibi müdürlüğümüzün faaliyetini hazırlayıp ilgili makamlara sunmak,

c) Müdüriyetin eksik olan kırtasiye ve bilgisayar malzemeleri vb. gibi ihtiyaçları tespit edip aldırılmasını sağlamak,

d) İdari İşler Biriminde ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak,

e) Gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birime intikalini sağlatmak,

f) Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi île kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak,

g) Müdürlüğe gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak,

h) Fen İşleri Müdürlüğüne ait maaşlı, yevmiyeli, geçici personelin şahsi sicil dosyalarını tutturmak, personel ile ilgili her türlü yazışmayı sonuçlandırdıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak. Açılan şahsi sicil dosyaların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

i) Fen işleri Müdürlüğü'ne ait tüm personelin şahsi sicil dosyalarının muhafazası ile emeklilik, istifa, askerlik veya herhangi bir nedenle görevinden ayrılan ve diğer çalışanların dosyalarının ayrı dolaplarda muhafaza edilmesini sağlamak,

j) Fen İşleri Müdürlüğünde stajyer öğrenci olarak beceri eğitimi gören öğrencilere ait maaş puantajları ve dosyalarının tutulması ile ilgili hazırlıkları yapmak. Çalışan işçi ve memurlara ait sicil dosyalarını ayrı ayrı muhafaza edilmesini sağlamak,

k) Aday olarak tayin edilen maaşlı personelden adaylık süreleri dolanların asaletlerinin tasdiki için gerekli yazışmasının yapılmasını sağlamak,

l) Memurlara ait hastalık izin onaylarını hazırlamak, gizli teskiye evraklarının müdüriyetçe doldurulması için düzenlenmesi ve doldurulduktan sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne İntikalini sağlamak,

m) Personel işe girerken kadro değiştirmelerinde ve emeklilik ile ilgili işlemlerinde, kıdem tazminatına ilişkin evrakların hazırlanmasında gerekli işlemleri yapmak,

n) Memur ve işçi personele ait kadro listesini hazırlatmak ve teknik personele ait özel hizmet tazminatı ile ilgili yazışmaları yapmak,

o) Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,

p) Birim Birimi ile ilgili gerekli bilgisayar kayıtlarını tutmak, gereken yazıları yazmak,

q) Yevmiyeli personelin fazla mesaileri için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak,

r) Her ay birimler ve diğer birimlerce hazırlanan puantajlara göre Fen İşleri Müdürlüğü genel puantajını hazırlamak,

s) Puantörlüğe bildirilen istirahat ve izinleri puantaj üzerinde gösterilmesini sağlatmak. Yevmiyeli personelin Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarının zamanında alınması, puantaj inin tutulmasını sağlamak,

t) Puantajların zamanında ilgili makama orjinal ve düzenli bir şekilde intikalini sağlamak. Gönderilen puantaj ve buna bağlı evrakların bir suretinin muhafazasını sağlamak,

u) Çalışan ve işten ayrılanlara geriye dönük aldı alacağı ile ikramiye puantaj larına ilişkin gerekli hesap ve düzenlemelerin zamanında yapılmasını sağlatmak, raporlu olanların sigorta prim matrahlarının çıkartılması ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuk beyannamelerinin ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

v) Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak,

w) İlgili birimlerden gelen ihtiyaç listelerinin ödenek izinlerini almak,

x) Ödenek izni gerçekleşen ihtiyacın ihalesini yapmak,

y) İhale 22/D üzerinden ise; Toplanan teklifleri değerlendirerek Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ile ihaleyi gerçekleştirmek, İlgili birim tarafından istenilen mal-hizmet alımları veya yapım işlerinin muayene raporları düzenlendikten sonra ihalenin mahsup işlemlerini yaparak evrakı ödenmek üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikal ettirmek,

z) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

III - Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde - 18; Fen İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkam'nın bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde - 19; Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

- **Madde - 20;** Fen İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

- **Madde - 21;** Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

- **Madde - 22;** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği'ne istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

- **Madde - 23;** Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik tekli$nin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

IV - Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

- **Madde - 24;** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

- **Madde - 25;** Bu Yönerge hükümleri Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

- **Madde - 25;** Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

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 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 dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanının da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve Müdür ve servislerden oluşur;

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmeti sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde,20 adet bilgisayar, 1 adet plotter,8 adet yazıcıdan faydalanılmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Torbalı İlçesi sınırları içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinden yararlanılmaktadır.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Bilgisayar	17	Hakediş Yazılım Programı	1
Yazıcı	5		
Faks Makinesi	1	Plotter	1
Fotokopi Makinesi	2	El Telsizi	-
		İç Hat	28

İŞ MAKİNESİ VE BİNEK ARAÇLAR			
CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Traktör	10	Vidanjör ve Kanal Açma	2
Kamyonet	20	Kurtarıcı	1
Kamyon	30	Motosiklet	10
İş Makinası	24	Ambulans	-
Otobüs / Minibüs	11	Çekici Tır	1
Binek Araç	10	TOPLAM	119

4 - İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısını ve eğitim durumunu gösteren aşağıdaki graŞklerden de anlaşılacağı üzere; 1 Müdür,Memur, 2 kadrolu İnşaat Mühendisi, 1 kadrolu Elektrik Elektronik Mühendisi, 2 kadrolu Mimar, 1 kadrolu Harita Mühendisi, 1 kadrolu Harita Teknikeri, 1 kadrolu Elektrik Teknikeri, 1 kadrolu Elektrik Teknisyeni, 1 sözleşmeli Harita Teknikeri,1 kadrolu Memur toplamda 26 personel mevcuttur.

İNSAN KAYNAKLARI	
STATÜ	ADET
Memur	11
Kadrolu İşçi	14
Sözleşmeli Harita Teknikeri	1
TOPLAM	26

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.35.31
Kurum Adı : 46.35.31

2019

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla Eklenen (+)	Aktarmayla Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	46.000,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00	38.113,06	38.113,06	0,00	7.886,94	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	7.075.000,00	0,00	730.000,00	0,00	7.805.000,00	7.798.045,67	7.798.045,67	0,00	6.954,33	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	282.000,00	0,00	0,00	0,00	282.000,00	11.022,64	11.022,64	0,00	270.977,36	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	12.659.000,00	0,00	0,00	0,00	12.659.000,00	11.464.814,22	11.464.814,22	0,00	1.194.185,78	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.367.000,00	0,00	260.000,00	0,00	2.627.000,00	2.625.433,76	2.625.433,76	0,00	1.566,24	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	685.000,00	0,00	560.000,00	0,00	1.245.000,00	1.244.673,97	1.244.673,97	0,00	326,03	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	58.000,00	0,00	71.000,00	0,00	129.000,00	128.402,29	128.402,29	0,00	597,71	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	10.452.021,37	14.007.000,00	0,00	0,00	0,00	24.459.021,37	13.664.460,75	13.664.460,75	0,00	10.794.560,62	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	314.000,00	0,00	0,00	0,00	314.000,00	208.485,66	208.485,66	0,00	105.514,34	0,00
46.35.31.30	10.1.2.05	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
TOPLAM					**10.452.021,37**	**37.539.000,00**	**0,00**	**1.621.000,00**	**0,00**	**49.612.021,37**	**37.183.452,02**	**37.183.452,02**	**0,00**	**12.428.569,35**	**0,00**

2019 yılına ait bütçe ile verilen ödenek **37.539.000,00 TL** olup;2018 yılından Devreden Ödenek ile birlikte toplam **49.612.021,37** TL Net Bütçe Ödeneği oluşturulmuştur.

2019 yılına ait Ödenen Bütçe Gideri toplamı **37.183.452,02 TL** olup; 2019 yılında **12.428.568,35 TL** ödenek iptal olmuştur.

2019 YILINA AİT FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALE LİSTESİ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALE KONUSU	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	İhale Usulü	İHALEYİ ALAN FİRMA ADI	SÖZLEŞME BEDELİ
1	2018/540401	Akaryakıt Ürünleri Alımı	6.701.511,70	28.11.2018	Mal	Açık 19. Madde	Fulpet Akaryakıt Tic.San.Ve Ltd.Şti.	6.695.930,00
2	2018/597898	Madeni yağ filtre	238.481,63	12.12.2018	Mal	Açık 19. Madde	KAMİL DEMİRKAN	178.526,00
3	2018/629229	Parke taşı ve Bordür alımı	410.250,00	28.12.2018	Mal	Açık 19. Madde	Milhan Yapı Beton Elemanları Taşımacılık San. Ve Tic. A. Ş.	396.500,00
4	2018/632856	Sıhhi Tesisat, İnşaat ve Hırdavat Malzemesi	754.445,90	3.01.2019	Mal	Açık 19. Madde	İpek Hırdavat Demir çelik Elek Taah. Tic. Ve San. Ltd. Şti.	698.111,00
5	2018/688692	Çimento, Çakıl ,Kum, Kireç ve Tuğla	162.633,33	14.01.2019	Mal	Açık 19. Madde	Asmaden İnş. Taah. Nak. Mad. San. ve Tic. A.Ş.	147.950,00
6	2019/5090	Taştozu, Mıcır ve Dolgu Malzemesi	1.198.750,00	31.01.2019	Mal	Açık 19. Madde	Yiğit Taş Madencilik Nakliye San. ve Tic. Ltd. Şti.	1.169.000,00

7	2019/11184	Asfalt betonu aşınma tabakası	1.261.428,00	4.02.2019	Mal	Açık 19. Madde	Tezcan Asfalt Peyzaj İnş. Taah. Tem. Nakl. San. ve Tic. Ltd. Şti	1.044.000,00
8	2019/22131	Elektrik ve sarf malzemesi	434.059,30	11.02.2019	Mal	Açık 19. Madde	İpek Hırdavat Demir Çelik Elek Taah. Tic Ve San. Ltd. Şti.	349.259,00
9	2019/22940	Ses yayın cihazları ve yedek parça	192.551,00	5.02.2019	Mal	Açık 19. Madde	Meganet İç Ve Dış Ticaret İmalat San. A. Ş.	78.515,00
10	2019/33132	Yol ve kaldırımlarda düzenleme yapılması	1.710.091,00	12.02.2019	Yapım	Açık 19. Madde	İzton Yapı A. Ş.	1.136.550,00
11	2019/56407	Pancar Mahallesi Sosyal Eğitim Merkezi	264.579,11	20.02.2019	Yapım	Açık 19. Madde	Adem ÖZEL	232.450,00
12	2019/64538	Fen İşleri Müdürlüğündeki iş makineleri ve araçlar için lastik	106.876,85	25.02.2019	Mal	Açık 19. Madde	Güldoğan Oto. Lastik Mak. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	106.310,00

2 - Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Dökümü

> 2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce Mal Alım ve yapım ihalesi olmak üzere 12 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

> İlçemiz muhtelif yol ve sokaklarında 31.951,00 m2 kilit parke taşı döşenmiştir.

> 9.007,00 metre Bordur taşı döşenmiştir.

> Ek olarak ilçemiz muhtelif sokaklarında 6.000,00 ton asfalt yama çalışması yapılmıştır.

> Ulaşım hizmetleri kapsamında Makine ve araçlarda kullanılmak üzere ihale kapsamında;

> 28/11/2018 tarihinde Akaryakıt ürünleri mal alımı ihalesi yapılmış olup;sözleşme bedeli 6.695.930,00 TL'dir.

> 12/12/2018 tarihinde Madeni yağ filtre mal alımı ihalesi yapılmış olup;sözleşme bedeli 178.526,00 TL'dir.

> 25.02.2019 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğündeki iş makineleri ve araçlar için lastik mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 106.310,00 TL'dir.

> 31.01.2019 tarihinde taş tozu, mıcır ve dolgu malzemesi mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 1.169.000,00 TL'dir.

> İnşaat ve tadilat işlerinde kullanılmak üzere ihale kapsamında;

> 14.01.2019 tarihinde Çimento,Kum, Çakıl,Kireç ve Tuğla mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 147.950,00 TL'dir.

> 28.12.2018 tarihinde Klinker Tuğla, Parke taşı ve Bordur mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 396.500,00 TL'dir.

> 05.02.2019 tarihinde Okul , Camii ve Muhtarlık binalarının ses sisteminin değişimi ile hoparlör ihtiyacının karşılanması için ses yayın cihazları mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 78.515,00 TL'dir.

> 11.02.2019 tarihinde Elektrik ve sarf malzemesi mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 349.259,00 TL'dir.

> 03.01.2019 tarihinde sıhhi tesisat,inşaat ve hırdavat malzemesi mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 698.111,00 TL'dir.

> İlçemizdeki muhtelif sokaklardaki yol açma , asfaltlama , sathi kaplama ve kilit parke döşeme işlemi yapma amacıyla ihale kapsamında ;

> 04.02.2019 tarihinde İlçemizdeki yollara asfalt betonu aşınma tabakası mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 1.044.000,00 TL'dir.

- Yapım İhaleleri kapsamında ;

2019 yılında yapım ihalesi kapsamında ihalesi yapılan yapım işleri ile bilgiler;

> 20.02.2019 tarihinde pancar mahallesi sosyal eğitim merkezi yapım işi ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 232.450,00 TL'dir.

> 12.02.2019 tarihinde Yol ve kaldırımlarda düzenleme yapılması yapım işi ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 1.136.550,00 TL'dir

3 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

e) Müdürlüğün, müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

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

g) Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak. Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

AMAÇ VE HEDEFLER

A - Fen İşleri Müdürlüğünün Amacı

Belediyemiz sınırlan 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 İşleri Müdürlüğünün Görevleri

a) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.

b) 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.

c) 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.

d) Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkibini yapmak,

e) 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.

f) Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.

g) Altyapı kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

h) 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.

i) Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı, iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

j) 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.

k) Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

C - Müdürlüğün Hedefi

İlçemizin çağdaş görünümlü yaşanabilir bir şehir olabilmesi için; gerek üst yapı, gerekse güvenli traŞk 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.

D - 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.

E - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2019 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiş, aciliyet teşkil eden çalışma alanları, bu çalışmalar ve faaliyetlere ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir;

- Asfalt plentine sahip olunması,
- Beton parke, beton büz ve baca elemanları dışarıdan satın alınmaktadır.

F - 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.

G - Fırsatlar

Belediye ve yerel yönetimler ile ilgili fuarlar, seminerler ve sergilerin olması, Genel ve yerel yönetim mevzuatındaki değişikliklerin yerel yönetimlere getirdiği yeni olanaklar,

H - 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 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.

Ali YAKUPOĞLU
Fen İşleri Müdür Vekili

TORBALI BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak kurumsal kimliğini en iyi şekilde yansıtmak amacıyla; belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak ilçe toplumu ile ilçe yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve misyonun özü, belediye çalışmalarıyla ilgili olarak ilçe halkına bilgiler aktarmak ve ilçe halkının, ilçe ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktır. Torbalı Belediyesi'nin çağdaş ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde belediyecilikte öncü ve örnek olmasına katkı sağlamaktır.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Halkla ilişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışma yönetmeliği, diğer yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedir.

C - Halkla ilişkiler Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapısı: Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri kadrosu müdürlüğümüzde bulunan I müdür, 1 sözleşmeli personel tarafından yürütülmektedir.

2. Teşkilat Yapısı: Müdürlük, Danışma Birimi.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 2 adet bilgisayar, 1 adet renkli yazıcı kullanılmakta, Belediyemizin çalışmalarını yazılı ve görsel basının yanı sıra belediyemize ait web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmakta halkla ilişkiler faaliyetleri konusunda her türlü teknolojik imkândan yararlanılmaya çalışılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 adet Müdür kadrosu bulunmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler: - 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 30 adet gelen evrak ile kaydı yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Vatandaşları, belediyemizin günlük çalışmalarından haberdar etmek. Belediyemizce kesin kararlar alınmadığı takdirde, önemli bazı yeni projeler hakkında vatandaşlara görüşlerini belirtme fırsatı vermek. Belediyemizin kendi işleyiş sistemleri ile hak ve sorumlulukları konusunda vatandaşları aydınlatmak. Kentlilik bilincini aşılamak ve geliştirmek.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Yerel düzeyde halkla ilişkiler etkinlikleri hemşerilerin bir anlamda demokratik-katılımcı yaklaşımlarını bu konudaki potansiyellerini ortaya çıkarmayı sağlayacak niteliktedir. Yerel yönetimlerde halkla ilişkilerin sağlanması geliştirilmesi ve bunun demokratik-katılımcı yaklaşımlarla kurumsallaştırılması temel politika ve öncelikler arasında yer almaktadır.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

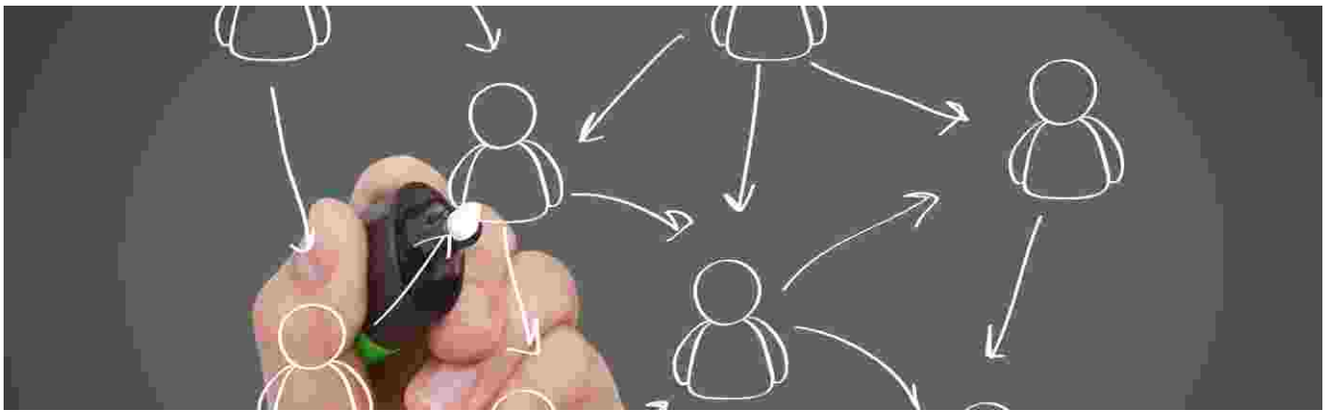
A - Mali Bilgiler: Herhangi bir bütçe belirlenmemiştir.

B - Performans Bilgileri: Herhangi performans hedefi belirlenmemiştir.

IV - KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında, doğru olarak yapmaları.

B - Zayıflıklar: Müdürlüğümüze ait bütçe ve performans hedefi bulunmaması.



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 olmadığını beyan ederim.

Sıdıka AKSU
Halkla İlişkiler Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Yürürlükte bulunan tüm yasal mevzuatlara bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.

Vizyonumuz; Belediyemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmetini vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözeterek uygun şekilde çözümlemek için gerekli yasal tüm işlemleri yapmaktır.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği ve bu kapsamda yürürlüğe giren Bilgi İşlem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge çerçevesinde, aşağıdaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür:

1 - Yetki

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve Belediye Başkanımız tarafından verilen vekaletname ile Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesinde yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar

2 - Görev

Müdürlüğümüz, Torbalı Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasal mevzuatlara göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda;

a) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimlerinden görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

b) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

c) Torbalı Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birimin süresinde vereceği cevap doğrultusunda ihtarnamelere cevap verilir. Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Torbalı Belediyesince keşide edilecek ihtarnamelerle ilgili gerekli yasal işlemler yapar.

d) Müdürlük bütçe taslağını hazırlar ve Harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenler.

e) Taşınır mal işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütür

3 - Sorumluluk

Müdürlüğümüz, Torbalı Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri ivedi bir şekilde gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, İlçemiz Atatürk Meydanında bulunan Belediye Hizmet Binasının 2. avukatlara ayrılmış, 1. Katında arşiv odası olmak üzere iki bölümü olan, bir alanda faaliyet göstermektedir

2 - Teşkilat Yapısı

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1 - Müdürün Görev ve Yetkileri

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak

b) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

c) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

d) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,

d) Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

g) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,

h) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

i) Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

j) Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

2 - Müdürün Sorumlulukları

a) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1 - Avukatların Görev ve Yetkileri

a) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

c) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,

d) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

e) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,

f) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,

g) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılamazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamazlar. Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi Hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

h) Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

2 - Avukatların Sorumlulukları

a) Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirir.

b) Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

c) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapar.

d) Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler, takip eder.

e) Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından sorumludur.

f) Bu görevleri nedeniyle Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

D - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan 1 kişiye bilgisayar tahsis edilmiştir.

Avukatımız mevzuat ve içtihat takibine yönelik bilgisayar programı kullanmaktadır.

İnternet üzerinden bilgiye erişim, TBMM, Bakanlıklar, Resmi Gazete, Yüksek Yargı Organları, bilgi havuzlarına erişim imkanı bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmakta ve Belediyemiz bilgisayar ağı kullanılarak personelin mevcut bilgilerden yararlanması sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde hukuki yayınlardan oluşan bir kitap arşivimiz bulunmaktadır.

ADET	DONANIM		
2	Bilgisayar	-	Fax Makinası
2	Yazıcı	1	Çok Amaçlı Fotokopi

Yazılım	KULLANICI
Sinerji Mevzuat ve İçtihat Programı	10 Kullanıcı
Olgu Programı	2 Kullanıcı
Microsoft Office Uygulamaları	2 Kullanıcı

E - İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 (bir) avukat, olmak üzere toplam 1(bir) kişi görev yapmaktadır.

- MÜDÜR -
Av. Muazzez BAĞCI
(Vekaleten)

- AVUKAT -
Av. Umut AKINCI
(Sözleşmeli)

BOŞ / DOLU KADRO DURUMU						
Birim	Hukuk işleri Müdürlüğü					
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı ile Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	0
0	***	1	***	0	***	

KADRO ÜNVANI			
Birim	Hukuk işleri Müdürlüğü		
Sınıfın Adı	Avukat	Memur Sayısı	1

ÖĞRENİM DURUMU										
Birim	Hukuk işleri Müdürlüğü									
Açıklama	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Hizmet Alım Personel		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul										
Ortaokul										
2 Yıllık Y.O										
4 Yıllık Fakülte	0	100			1	100			1	
Lisans Üstü										
Toplam	0	100			1	100	1	100	1	100

Personel Durumu

Yaş aralığına göre çalışan çayıları

YAŞ	SAYI
20 - 25	0 Kişi
25 - 30	0 Kişi
30 - 35	1 Kişi
35 - 40	0 Kişi
40 - 45	0 Kişi
45 - 50	0 Kişi
50 Üzeri	0 Kişi

F - Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce;

Belediye Tüzel Kişiliği temsil edilmekte,

Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte, Başkanlık Makamının ve Başkanlık Makamının Oluru ile Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta,

Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere iletilmekte,

Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte,
Yargı Organları tarafından verilen kararlar kayıt altına alınarak, dosyalanmakta ve ilgili Müdürlüklere bildirilmekte

G - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunulmaktadır.

Müdürlüğümüz doğrudan Belediye Başkamıza bağlı olarak faaliyetini sürdürmekte olup; dosyalarımıza ilişkin raporlamalar düzenli olarak Başkanlık Makamına iletilmektedir.

Müdürlüğümüzce takip edilen dava dosyalarında lehine karar verilenler tarafından yapılan ödeme talepleri, Müdürlüğümüzde dosyayı takip eden avukat tarafından kontrol edilmekte ve bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne aktarılmakta, ödeme belgeleri ilgili müdürlükçe düzenlenerek, ödemeler yapılmaktadır.

İç Kontrol Standartları tebliğinde belirtilen ana Kontrol Standartları ve bunların alt bileşenleri yönünden Müdürlüğümüz faaliyetlerini istenen standartlara getirmeye çalışılmakla birlikte Müdürlüğümüzde yapılan işler ile ilgili gerekli toplantıların yapılması sonucunda görev dağılımları düzenli olarak yapılarak iş akış şeması oluşturulması süreci tamamlanmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine ulaşılmasını sağlamak amacıyla gerekli risk değerlendirmeleri yapılarak bu değerlendirmeler sonucunda hareket edilmektedir

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - Birim Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı, sürekli gelişim ve yenilikçi anlayış içerisinde kurum çalışmalarına değer katmak, hukuka uygun, güvenilir ve çağdaş Belediyecilik hedefine ulaşmada yol gösterici olmaktır.

Ayrıca Müdürlüğümüzün hedefi de şeffaf, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla hukuk hizmetlerinde mükemmelliği yakalayarak Belediye çalışmalarına değer katmak ve geliştirmektir.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütülmesinde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı esasına uygun olarak yürütülmekte; çalışmalardan bilgi ve teknoloji imkanlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte ve faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davaların ilgili müdürlükleriyle koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine, kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkândan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte; tüm personelimiz, mesleki ve bireysel gelişmelerinin sağlanması amacıyla mevcut olanaklardan yararlanmaları sağlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular da ilgiyle karşılanarak gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunulmaktadır.

B - Temel Politikalar ve Öncelikleri

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlara erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliği teşkil etmektedir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Fonksiyonel Sınıf				Fin. Tip.	Ekon. Sınıf	Harcama Açıklaması	Bütçe ile Verilen	Harcama	Gerçekleşme Oranı
3	3	9	0	5	3.2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme	1.000,00	-	%0
3	3	9	0	5	3.3	Yolluklar	1.000,00	-	%0
3	3	9	0	5	3.4	Görev Giderleri	401.000,00	246.393,56	%61,44
3	3	9	0	5	04.02	Diğer iç Borç Faiz Giderleri	1.000,00	-	%0
						TOPLAM	404.000,00	246.393,56	%60,98

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2018 yılı bütçe hedefimiz **404.000,00 TL** olup bunun **246.393,56 TL**'si harcanmış olup, **157.606,44 TL** bütçemizde sapma olmuştur. Ortaya çıkan sapmanın nedeni ise Müdürlüğümüzce kullanılan mahkeme harç ve giderlerinin ne oranda kullanılacağının önceden tespit edilmesinin mümkün olmamasıdır.

B - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

> Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin talepleri üzerine 35 adet yazılı hukuki görüş verilmiş, ayrıca çok sayıda şifahi görüş verilmiştir.

> Hukuk Biriminde 1099 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

> 2019 yılında idari ve adli dava olmak üzere 268 adet yeni davada davacı/müşteki/mağdur veya davalı olarak yer alınmıştır.

> Müdürlüğümüz faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır.

> 2019 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

> Resmi Gazete takibi yapılarak, Kanun değişiklikleri ve mevzuattaki değişimler hakkında ilgili müdürlüklere hukuki mütalaalar yoluyla bilgilendirme çalışmalarına devam edilmiştir.

> Belediyemizin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektikçe tartışılmaktadır.

> Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlara ilişkin olarak birim içinde değerlendirme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2019		
İDARE ADI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 4.2	SÜREKLİ GELİŞİM VE YENİLİKÇİ ANLAYIŞ İÇERİSİNDE KURUM ÇALIŞMALARINA DEĞER KATMAK, HUKUKA UYGUN, GÜVENİLİR VE ÇAĞDAŞ BELEDİYECİLİK HEDEFİNE ULAŞMADA YOL GÖSTERİCİ OLMAK		
HEDEF 4.2.2	BELEDİYE HUKUK HİZMETLERİNİ ŞEFFAF, GÜVENİLİR VE İLKELİ BİR ANLAYIŞLA GERÇEKLEŞTİRMEK		
PERFORMANS HEDEFİ	ŞEFFAF, GÜVENİLİR VE İLKELİ BİR ANLAYIŞLA HUKUK HİZMETLERİNDE MÜKEMMELLİĞİ YAKALAYARAK BELEDİYE ÇALIŞMALARINA DEĞER KATMAK VE GELİŞTİRMEK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2019 YILI HEDEF	2019 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
AÇILAN ADLİ - İDARİ DAVA SAYISI	200	268	34%
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Belediyemiz tarafından açılan ve Belediyemize karşı açılan davaların yıllar içerisinde sayısal olarak gösterdiği değişikliğin öngörülemez olmasından dolayı sapmalar yaşanmaktadır.		
MÜTALAA (GÖRÜŞ) SAYISI	110	55	-50 %
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Müdürlüklerden belirtilen sayı kadar görüş talebinde bulunulmuş ve bir çok görüşe sözlü cevap verilmiştir.		
FAALİYETİN ADI	2019 YILI HEDEF	2019 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
BELEDİYE BİRİMLERİNE İŞLEMLERİYLE İLGİLİ HUKUKİ GÖRÜŞ VERMEK VE HER TÜRLÜ HUKUKSAL SORUNU ÇÖZMEK			
KAYNAKTAKİ SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Açılan dava sayısı öngörülemediğinden harcanacak olan mahkeme harç ve giderlerinde de sapmalar yaşanmaktadır		

2 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyet göz önüne alındığında Müdürlüğümüzce yapılan tüm iş ve işlemler talebe bağlı ve inisiyatif dışında geliştiğinden herhangi bir performans göstergesi belirlemek ve bunu olumlu ya da olumsuz olarak değerlendirmenin olamayacağı düşünülmektedir.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

- Nitelikli personel.
- Belediye yönetimimizin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek.
- Kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması.
- Bilgiye erişim imkanlarının artması.

B - Zayıflıklar

İş yoğunluğu, eleman yetersizliği ve çalışma ortamının olumsuz fiziki koşulları nedeniyle etkin ve verimli olarak hizmet verememek.

C - Değerlendirme

Müdürlüğümüzde iş yoğunluğu, eleman yetersizliği ve çalışma ortamındaki olumsuz fiziki koşullardan oluşan işgücü zayıflığı nedeniyle çalışma performansında dalgalanmalar meydana gelmektedir. Yönetim birimlerince talebimiz dikkate alınarak bu sorunun en kısa zamanda çözüleceğini ummaktayız. Eleman eksikliğimiz özellikle devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi aşamasında ciddi bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır.

Avukatlarımız, benzer dava dosyaları söz konusu olduğunda ortak çalışmalar yürütmekte; ayrıca davalar ve genel içtihat gelişmeleri ile mevzuattaki değişiklikler konusunda yüz yüze iletişimde bulunarak birim içinde mesleki tecrübe aktarımını sağlamaktadır.

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 kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal mevzuata uygunluğu ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlandığını 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 olmadığını beyan ederim.

Muazzez BAĞCI
Hukuk İşleri Müdür Vekili

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

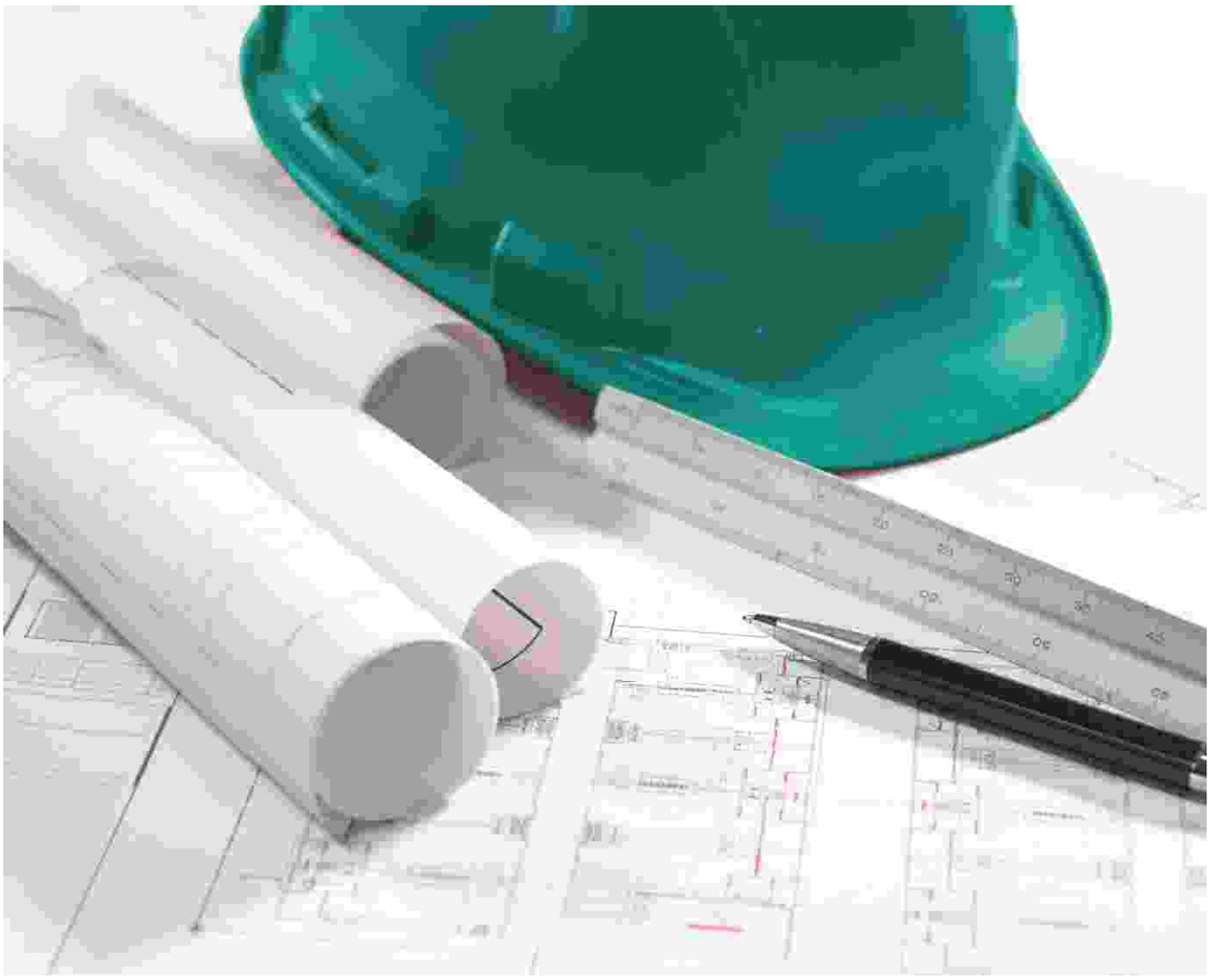
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 3. maddesinin (e) fıkrası ile aynı Yönetmeliğin 10. maddesinin 3. ve 5. fıkraları uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2019 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 husustaki 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.



I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; 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.

Vizyonumuz; 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.

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.

Müdürlük Görevleri

1 - Planlama, Harita ve Numarataj İş / İşlemleri

Planlama, Harita ve Numarataj iş/işlemleri, doğrudan Müdüre bağlı olarak işlevlerini yürütür. Planlama, Harita ve Numarataj iş/işlemleri 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.

> 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 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 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.

> Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile gerçekleştirilen proje çalışmalarına altlık oluşturmak.

> Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile gerçekleştirilen proje çalışmalarına altlık oluşturmak.

2 - Yapı Ruhsatı Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgesi İş / İşlemleri

Yapı Ruhsatı Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgesi iş/işlemleri, doğrudan Müdüre bağlı olarak işlevlerini yürütür. Yapı Ruhsatı Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgesi iş/işlemleri 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 taleplerini değerlendirmek.

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

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

> Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatları için koordineli çalışmak.

3 - Evrak Kayıt ve Kontrol İş / İşlemleri

Evrak Kayıt ve Kontrol iş/işlemleri, doğrudan Müdüre bağlı olarak işlevlerini yürütür. Evrak Kayıt ve Kontrol iş/işlemlerinin görevleri şu şekildedir;

> Müdürlüğümüze gelen evrakların ilgili teknik personele havale işlemlerini yapmak.

> Müdürlüğümüzden giden evrakların posta işlemlerini yapmak.

> Müdürlüğümüze ait bütün evrakları arşivlemek.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Evrak Kayıt ve Kontrol iş/işlemleri, doğrudan Müdüre bağlı olarak işlevlerini yürütür. Evrak Kayıt ve Kontrol iş/işlemlerinin görevleri şu şekildedir;

2 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde; 12 adet bilgisayar, 2 adet siyah-beyaz yazıcı ve fotokopi makinesi, 1 adet renkli yazıcı, 4 adet siyah-beyaz yazıcı, 3 adet A4 tarayıcı, 1 adet televizyon ve 1 adet fotoğraf makinesi mevcuttur.

Cihazlar	Adet
Bilgisayar	12
Yazıcı ve Fotokopi Makinesi (Siyah Beyaz)	2
Yazıcı (Renkli)	1
Yazıcı (Siyah Beyaz)	4
A4 Tarayıcı	3
Televizyon	1
Fotoğraf Makinesi	1
TOPLAM	24

3 - İnsan Kaynakları

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

Personeller	Sayı
Müdür Vekili	1
İnşaat Mühendisi	1
Şehir Plancısı	1
Makina Mühendisi	1
Harita Teknikeri	1
İşçi Personel	5
TOPLAM	10

4 - Sunulan Hizmetler

- İmar Planları ve İmar Planı Tadilatları Yapılmıştır.
- Parselasyon Planları Kontrol Edilmiştir.
- İmar Durumu Verilmiştir.
- Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmiştir.
- Temel Üstü Vizesi Yapılmıştır.
- Numarataj Verilmiştir.
- Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti İşlemleri Yapılmıştır.
- İmar ile ilgili gelen tüm resmi evrak ve dilekçeler için gereği yerine getirilmiştir.

Müdürlüğümüzce 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında düzenlenen ve incelenen evraklara ilişkin sayılar şu şekildedir;

- **311 adet** "İmar Durum Belgesi" düzenlenmiştir.
- **491 adet** "Yapı Ruhsatı Belgesi" düzenlenmiştir
- **542 adet** "Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenlenmiştir.
- **136 adet** "İmar Uygulaması" Belediyemiz Encümenine sevk edilerek karara bağlanmıştır.
- **12 adet** "Plan Değişikliği" dosyası Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; işlem yapılmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.
- **14.962 adet** gelen evrak, 14.955 giden evrak toplamda 29.917 adet (Gelen-Giden Evrak) 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 doküman 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 imar 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 İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali Yıl Ödeneği olarak **"1.022.000,00 TL"** ödenek konulmuştur. Söz konusu ödenekten **"66.287,67 TL"** harcanmış geriye kalan **"955.712,33 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 Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 mali yılı içinde müdürlüğümüz adına Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ödeme evrakı düzenlemiş, 2019 yılı performans programını hazırlamıştır.

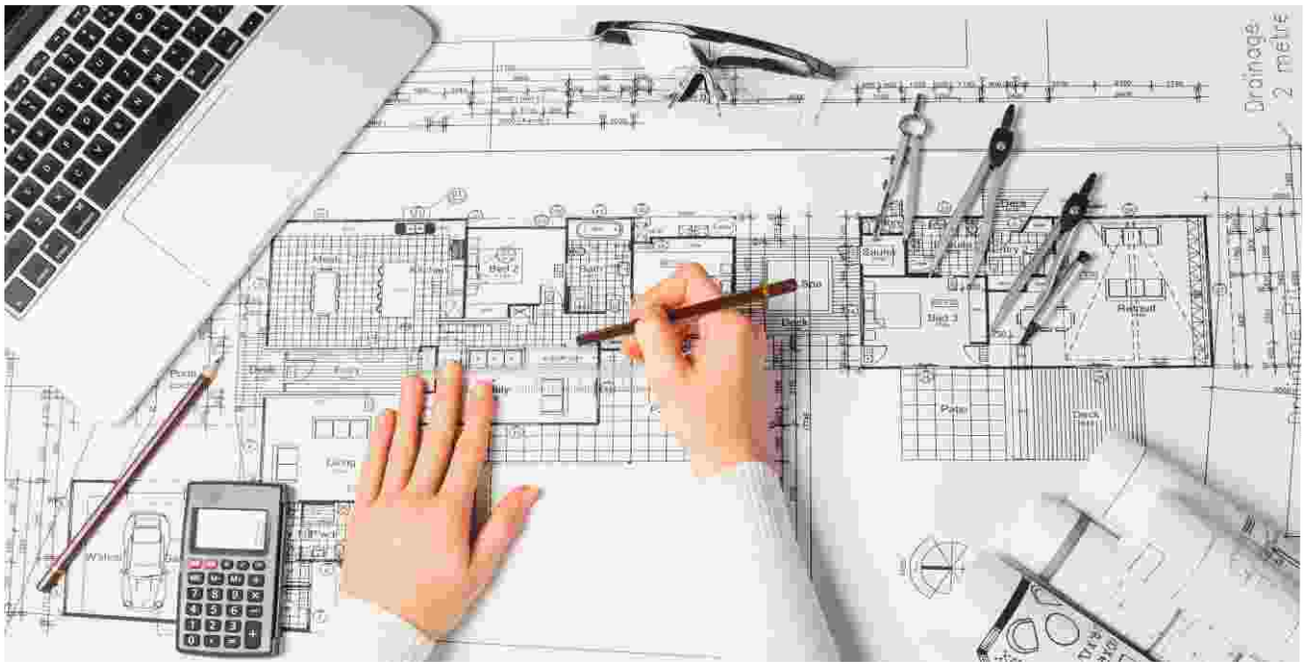
2 - Performans ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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 alışverişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olmuştur.

IV - KURUMSAL KABİLİYET 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.) Teknik personellerin mesleki yeterliliklerine göre işlemler yapması.
9.) Etkinlik ve Verimlilik açısından çalışan personelin azami gayret sarf etmesi.
10.) Gelişime ve değişime açık olunması.
11.) Hizmetlerde önderliğin ve örnekliliğin ilke edinilmesi.



B - Zayıflıklar

1.) Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği,
2.) Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansıması,
3.) 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.

Çiçek Gültekin ELBİR
İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

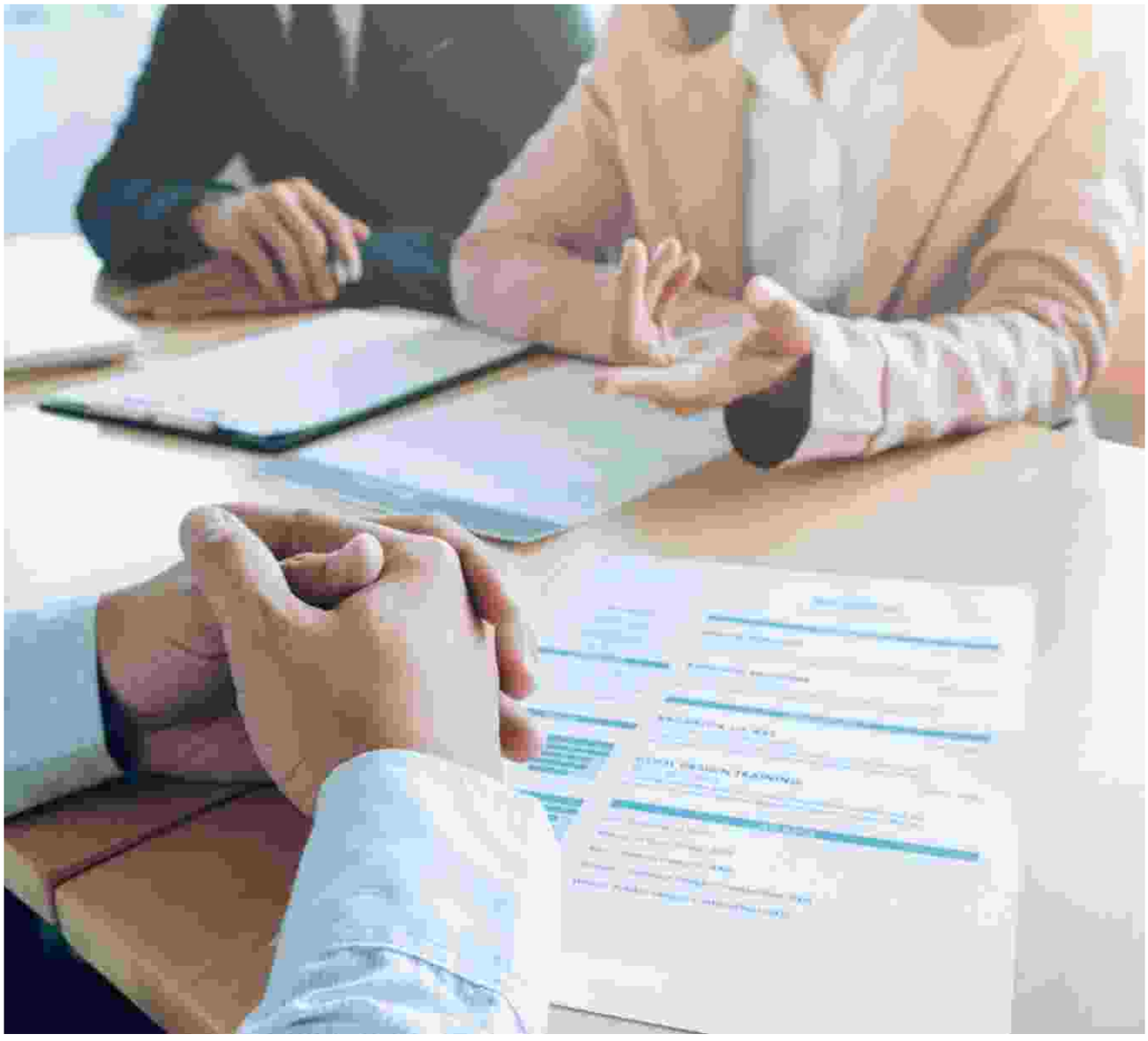
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2019 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 - Misyon ve Vizyon

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

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

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

c) 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.

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

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

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

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

g) Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

h) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak

ı) Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak

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

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

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

l) Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak.

m) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanmasına ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerini yapmak

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

o) Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak.

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

p) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve raporlamak

r) İzine ayrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerini yapmak.

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

ş) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlayarak onaya sunmak.

t) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

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

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

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

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

aa) Memur ve sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek.

ab) 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

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

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

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

af) 5510 sayılı kanunun 9.Maddesi gereğince görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

ag) 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, silah altına 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 Yapı

İnsan Kaynakları Eğitimi Müdürlüğü, Belediyemiz merkez hizmet binasında yer almaktadır. 2 odadan oluşmaktadır.

2 - Teşkilat Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanlığına bağlı bir müdürlüktür.

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

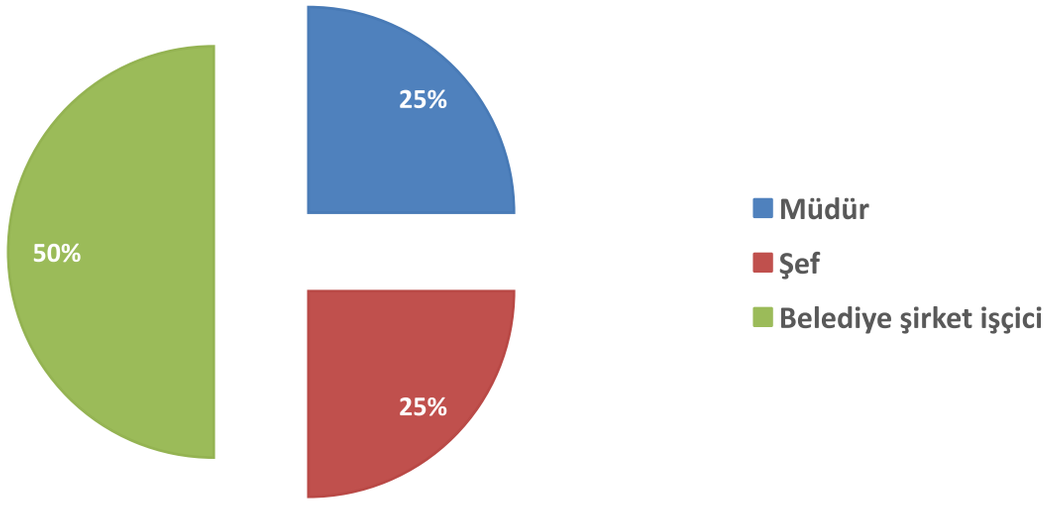
Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 5 adet bilgisayarımız mevcuttur.

4 - İnsan Kaynakları

Mevcut Memur Kadro Durumu

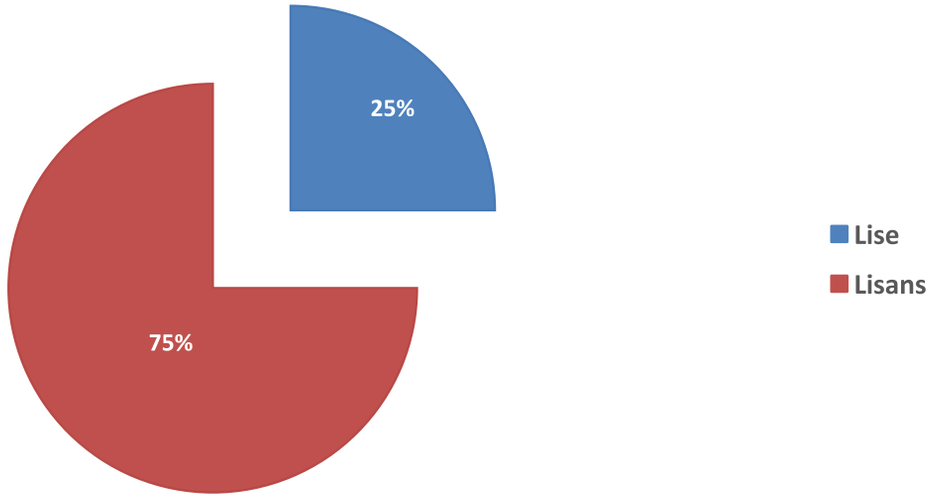
1 - Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 1 Şef, 2 Adet Belediye şirket İşçisi olmak üzere toplamda 4 personel bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI PERSONELİ

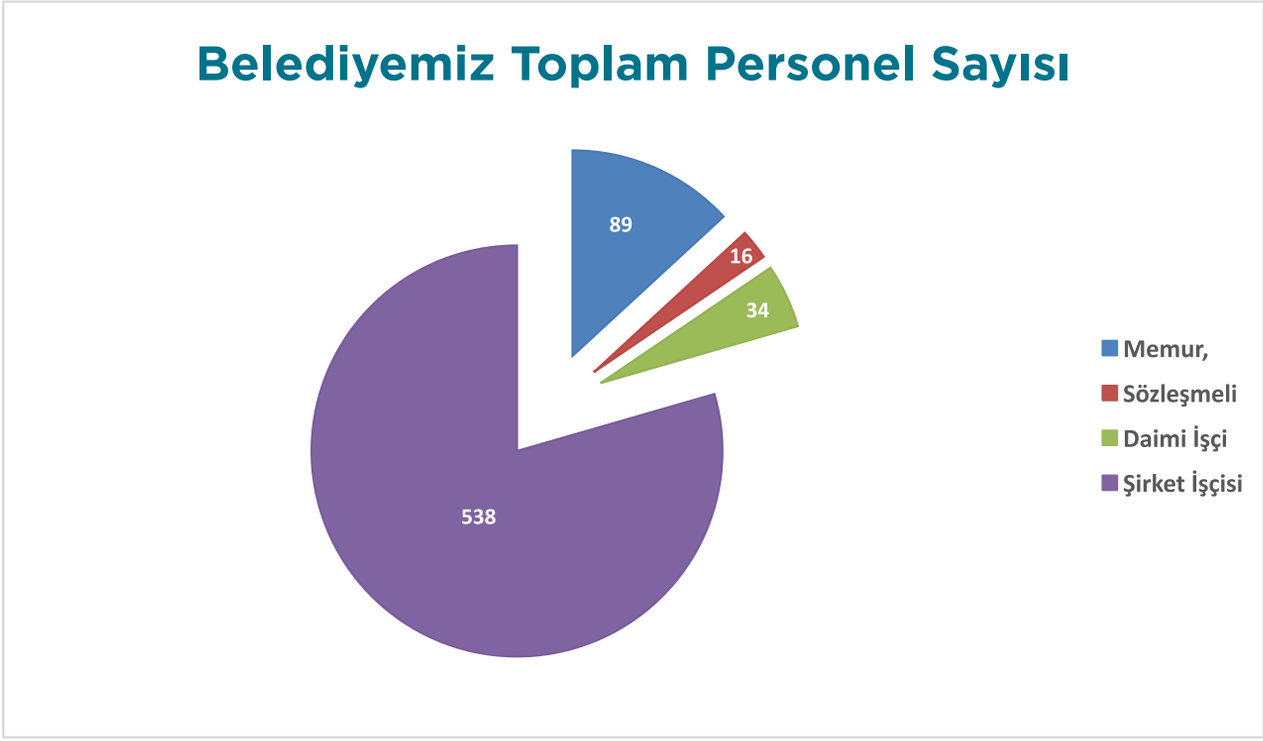


2 - İnsan kaynaklarında çalışan personelin eğitim durumları 3 adet lisans, 1 adet lise mezunundan oluşmaktadır.

ÖĞRENİM DURUMU



3 - Torbalı Belediyesi 89 memur, 16 sözleşmeli, 34 daimi işçi, ve Belediye şirketi işçi sayısı 538 olmak üzere toplam 677 personelle halkımıza hizmet vermektedir.



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) Hizmet içi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.

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

f) Hizmet içi 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 - Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

1 - Kurumsal Gelişimin Sağlamak

2 - İnsan kaynaklarının Geliştirmek

(*) Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirmek

(*) Motivasyonun artırılmasına yönelik faaliyetlerin yapmak

3 - Kurum içi iletişimin 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

2019 YILI MALİ HARCAMA TABLOSU

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
01	Personel Giderleri	20.574.000,00 TL	20.695.000,00TL	15.760.114,29TL	4.934.885,72TL
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	3.293.000,00TL	3.293.000,00TL	2.095.696,45TL	1.197.303,55TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.314.000,00TL	8.431.000,00TL	6.846.645,91TL	1.584.354,09TL
05	Cari Transferler	650.000,00TL	669.000,00TL	210.286,16 TL	458.713,84TL
06	Sermaye Giderleri	2.000,00TL	2.000,00 TL	0,00	2.000,00 TL
TOPLAMLAR		**32.833.000,00TL**	**33.090.000,00TL**	**24.912.742,80TL**	**8.177.257,20TL**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **32.833.000,00 TL** ödenek konulmuş, yıl içerisinde **257.000.00,00 TL** ödenek aktarımı yapılmıştır. Net bütçe ödeneği toplamı **33.090.000,00 TL** olup, yıl içerisinde **24.912.742,80 TL** harcanmış , **8.177.257,20 TL** ödenek iptal edilmiştir.

Eğitim ve Danışmanlık Hizmeti alımı, Torbel Şirketinden hizmet alım ihalesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Hizmet Alımı ihaleleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüze yazılan 178 Adet Atama ve İş Talepleri dilekçelerine cevap yazılmıştır.

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. Teknolojik kaynaklara erişme imkanı

B - Zayıflıklar

Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz;

Kurum iştigal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.
Fiziksel çalışma şartları; (Bina , yerleşim)

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

Nuran MEMİŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Günümüzde Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü Kent Arşivi olarak hizmet veren binamız, Sultan 2.Abdülhamid tarafından, 1899 tarihinde, BÜYÜK TAHIL AMBARI amacıyla inşa edilmiştir. Bu tarihi bina İlçemizde askerlik şubesi olarak bir dönem hizmet vermiştir. İlçemiz Muratbey Mahallesi 3564 sok no 21 de bulunan eski Askerlik Şubesi binası, 1989 tarihinde Belediyeye tahsisi yapılmıştır. Zamanla metruk hale gelen ve tarihi bir değere sahip olması da göz önüne alınarak İzmir 1 Nolu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kuruluna müracaat edilerek tescil edilmesi sağlanmış ve Belediyemizce Restorasyon ve Rölove projeleri hazırlatılarak İzmir 2 Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna onaylatılarak 2009- 2012 yıllarında aslına uygun olarak Belediyemiz tarafından restorasyonu yapılmıştır. 2012 yılında çalışmalar başlatılarak, 2013 Temmuz ayında Torbalı Kent Arşivi ve Tanıtım Merkezi olarak Torbalı Halkının hizmetine sunulmuştur.

"**Kentler Kimliğini Unutmamalı**" sloganıyla hizmet veren, **Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü** Birimi Belediye meclisi'nin 01.06.2016 tarih ve 7/101 sayılı kararıyla 5393 sayılı Kanunun 49.maddesi ile 18.maddesinin L bendi gereğince Norm Kadro çerçevesinde Belediye meclisi'nin 07.02.2017 tarih ve 53172231-2/22 sayılı kararıyla kurulmuştur. **Halen Torbalı Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü Kent Arşivi** olarak hizmete devam etmektedir.

İlçemiz artan nüfusuyla paralel değişim ve gelişim göstermekte, bunun doğal sonucu olarak ta kentin belleğini canlı tutma zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır. Bu nedenle Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğümüz vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla, gelen misaŞrlerimize kentimize dair tarihi ve kültürel tüm bilgilerin verilmesi, vatandaşlarımıza, Torbalı'ya olan aidiyet duygusunu kazandırmayı görev bilmiştir.

Hedefimiz; Kent kültürüne katkı sunmak ve kuşaklar arasındaki bağı zenginleştirmek, kuvvetlendirmektir. Torbalımızın zengin geçmişi ve kültürünü genç nesillere aktarmaktır.

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Kentlilik bilincinin oluşturularak kentin korunmasını, tarihi ve kültürel değerleri ile bağ kurulmasını, kente aidiyet duygusunun kazandırılmasını, kente dair dönüşümün fark edilmesini ve bu dönüşüm karşısında kentsel dinamiklerin harekete geçirilmesinin sağlanması, toplumla diyaloğun sağlanması ve tüm bu değerlerin gelecek nesillere aktarılmasıdır.

Torbalı'da yaşayan her bireyin yaşadığı kentin tarihi, kültürü ve sosyal yaşam konularında bilgilendirmek, böylece kentine olan aidiyet duygusunu güçlendirmektir.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) Milli, Manevi, Tarihi, Kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak.

2) Arşivin cazibesini artırıcı şekilde faaliyetler yürütmek, geçici ve kalıcı sergiler oluşturmak.

3) Arşivin envanterlerini tanıtıcı katalog ve diğer yayınları yapmak,

4) Kitap, dergi ve tanıtıcı yayın çalışmaları hazırlamak, hazırlatmak, satmak, satın almak ve dağıtmak.

5) İlçe sınırları içerisinde bulunan kültür varlıklarını tespit etmek, ilmi metotlarla açığa çıkarmak incelemek, değerlendirmek, korumak, tanıtmak, sürekli ve geçici olarak sergilemek, halkın kültür ve tabiat varlıkları konusundaki eğitimini bilgilendirmesini sağlamak.

6) İmkanlar dahilinde ilmi çalışmalar yapmak ve kentlilik bilincini artırmak üzere süreli veya süresiz yayınlar çıkarmak, projeler üretmek.

7) İlçe halkı tarafından bağışlanan eserleri kayıt altına almak ve muhafaza etmek.

8) Torbalı'nın turistik ve kültürel değerlerinin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak.

9) Müzelere tarihi, kültürel, sanatsal ve iletişim değeri olan varlıklar kazandırmak.

10) Bölüm sorumluları ile birlikte salonları, depoları ve bağlı birimleri incelemek ve kontrol etmek,

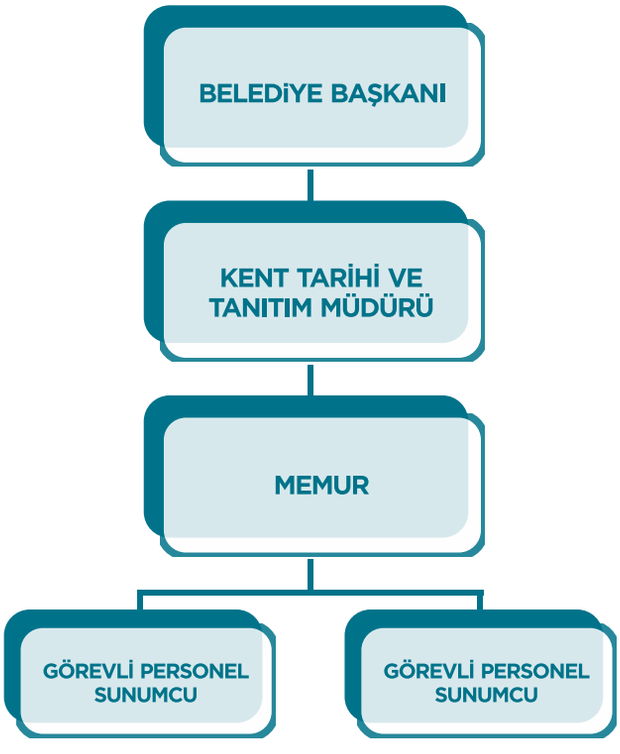
11) Mevzuatla kendisine verilen görevleri yürütmek yürüttürmektir.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

1899 Yılında büyük tahıl ambarı olarak inşa edilen Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü Kent Arşivi binamız ilçemiz Muratbey mahallesi 3564 sok no 21 de hizmet vermektedir. Uzun yıllar harabe halde bulunan binamız 2009 yılında belediyemiz tarafından başlatılan restorasyon çalışmalarıyla 2013 temmuz ayında kapılarını vatandaşlarımıza açmıştır. Binamızda 1 çalışma ofisi, 1 koridor , 3 sergi odası,1 malzeme deposu(zemin kat) bulunmaktadır. Bunun yanında 9 adet güvenlik kamerası 1 adet telefonumuz mevcuttur.

2 - Fiziksel Yapı



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cihazlar	Adet
Bilgisayar	4
Yazıcı	1
Büro İçi Telefon	1
Slayt Makinesi	1
LCD TV	2

4 - İnsan Kaynakları

Personeller	Sayı
Müdür	1
Memur	1
Görevli Personel (Sunumcu)	2
TOPLAM	4

5 - Sunulan Hizmetler

a) Metropolis Antik Kentiyle ilgili video ve Kentin genel yapısını anlatan fotoğraflı bilgiler,

b) Torbalı'nın tarihiyle ilgili birçok kişi ve kurumdan alınan belge ve fotoğrafların sergilenmesi,

c) Torbalıda görev yapan öğretmen ve eğitim gören öğrencilerin yer aldığı 30 dakikalık slayt gösterimi,

d) Torbalı'nın fiziki coğrafyasından kaynaklanan sonuçların ve olayların yer aldığı fotoğraf ve bilgi panoları,

e) Torbalı'nın sosyal yaşamı ile ilgili alınan bağışlarla sağlanan veriler.

f) Torbalı'daki tarım, nüfus ve esnaflarla ilgili fotoğraf ve beleğeler le zenginleştirilmiş veriler,

g) Öğrencilerimizin yararlanması için dokunmatik bilgisayar,

h) Torbalı'nın yerel tarihçileri tarafından hazırlanıp belediyemiz tarafından bastırılan kaynak kitaplarımız

i) 2 adet Led Tv de İlçemiz Yeniköy Mahallesinde bulunan Metropolis Kazı çalışmaları video gösterimi ile Belediyemiz tarafından geleneksel olarak yapılan Deve Güreşleri video gösterimleri.

6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personel, mesai günleri içerisinde faaliyet sürdürmektedir. Özel durumlarda müdürlüğümüz, tatil günleri de hizmet vermektedir.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Torbalı'nın geçmişini aydınlatmak, kentin belleğini canlı tutmak, kent kültürüne katkı sunmak ve kuşaklar arasındaki bağı koparmamaktır. Kentin geçmişi kadar bugünü ve geleceği de Torbalı Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğünün çalışma kapsamındadır.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla; Torbalı'da yaşayan vatandaşlarımızın kültürel gelişimine katkı sunmak ve Torbalı'ya olan sahiplenme duygusunu artırmak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait mali bilgiler;

KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2019 YILI BÜTÇESİ						
Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal edilen ödenek
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.000,00	9.000,00	1.888,00	1.888,00	7.112,00
03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMENKUL HAK ALIM	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
TOPLAM		23.000,00	23.000,00	1.888,00	1.888,00	21.112,00

B - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

> Daha Önce Kent Arşivi ve tanıtım Merkezi olarak hizmet veren birimimiz,07.02.2017 tarihinde meclis kararıyla Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü olmuştur,

> 2019 Yılı içerisinde 120 evrak gelip 8 evrak gitmiştir,

> Torbalı İlçesinde yayımlanan yerel gazetelerimizin arşivine devam edilmiştir.

> 09.01.2019 tarihinde Torbalı Anadolu İmam Hatip Lisesi Engelsiz Torbalı Tarihi ve Gençlik Tarihçi Yasin Kayış-Coşkun Taşdemir eşliğinde öğrenci grupları (20 kişi) kent Arşivini ziyaret etmiş ve bilgilendirilmişlerdir.

> 18.01.2019 tarihinde İzmir Buca Gençlik Merkezi öğrencileri (20 kişi) ,

> 22.02.2019 günü Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencileri " Uçan Halı Grubu " TV Çekim Ekibi (6 kişi),

> 22.02.2019 günü T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Projeleri Destek Programı Torbalı Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri (30 kişi) ,

> 01.03.2019 günü Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Merkezleri ile koordine edilen proje dahilinde Buca Gazi Ortaokul Öğrencileri (40 kişi) ,

> 06.03.2019 günü Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Projeleri dahilinde Torbalı Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri (30 kişi) ,

> 13.03.2019 günü Torbalı Türk Telekom Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğretmen ve Öğrencileri (10 kişi) , Belediyemiz Kent Arşivini ziyaret etmiş ve bilgilendirilmişlerdir.

> 18.03.2019 günü Çanakkale Zaferinin 104.yıldönümü nedeniyle İlçe Protokolünün katılımıyla iki adet " Ağaç Dikimi " Töreni yapıldı.

> 20.03.2019 Torbalı Yazıbaşı Uluğbey Ortaokulu öğrencileri (20 kişi) Belediyemiz Kent Arşivini ziyaret etmiş ve bilgilendirilmişlerdir.

> 21.03.2019 günü Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Projeleri dahilinde Torbalı Anadolu İmam Hatip Lisesi " İzmir Grubu " öğrencileri (25 kişi),

> 21.03.2019 günü Torbalı Ayrancılar Ortaokulu 6.sınıf öğrencileri (105 kişi) ,

> 22.03.2019 günü Torbalı Ayrancılar Ortaokulu öğrencileri (45 kişi) ,

> 25.03.2019 günü Torbalı Halk Eğitim Müdürlüğü " Fotoğrafçılık Kursu " grubu,

> 18.04.2019 günü Torbalı Özbey Ortaokulu 5. ve 6. Sınıf öğrencileri (100 kişi) ,

> 17.05.2019 günü Torbalı Turuncu Koleji Anasınıfı öğrencileri (70 kişi),

> 20.05.2019 Torbalı Karınca Anaokulu öğrencileri 2 Grup (40 kişi) ,

> 24.05.2019 Torbalı Karınca Anaokulu 3.ve 4.grup öğrencileri (38 kişi),

> 27.05.2019 Torbalı Karınca Anaokulu 5.ve 6.grup öğrencileri (39 kişi) ,

> 29.05.2019 Torbalı Karınca Anaokulu 7.ve 8.grup öğrencileri (36 kişi) ,

> 25.06.2019 günü Torbalı Anadolu Lisesi Öğretmenleri (47 kişi),

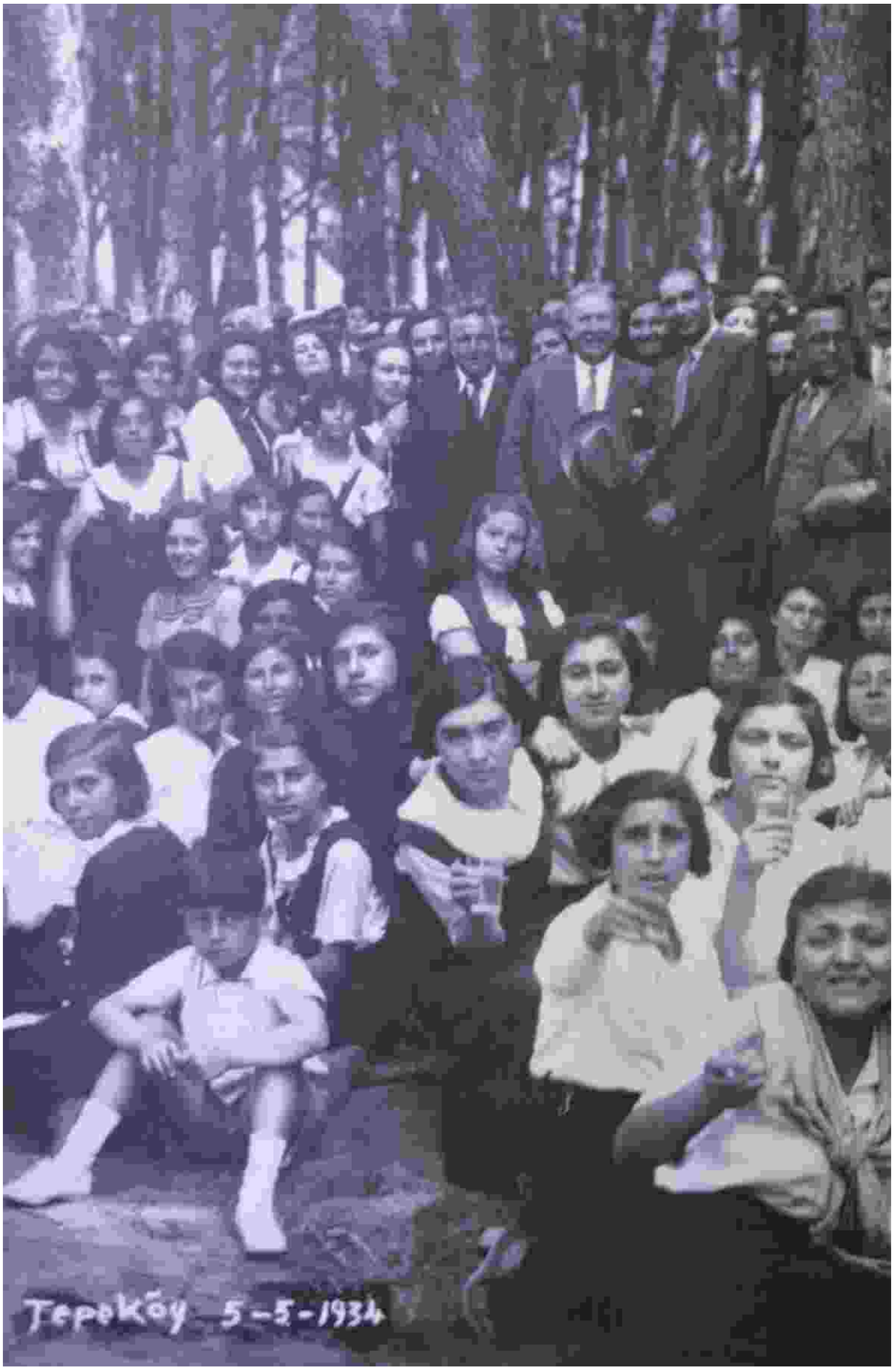
> 25.06.2019 günü Torbalı Türk Telekom Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğretmenleri (25 kişi),

> 25.06.2019 günü Torbalı Şehit Onbaşı Mustafa Eser İmam Hatip Ortaokulu Öğretmenleri (50 kişi),

> 26.06.2019 günü Torbalı Özbey Ortaokulu Öğretmenleri ve Yönetim.(60 kişi),

> 27.06.2019 günü Torbalı Gazi İlkokulu Öğretmenleri (30 kişi),

> 28.06.2019 günü Torbalı Şehit Uzman Çavuş Tolga Sağlam Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Öğretmenleri (20 kişi),


Tepeköy 5-5-1934

> 09.08.2019 günü Almanya Wunsiedel Kaymakamlığı- Torbalı Belediyesi arasında öğrenci değişimi kapsamında 20 kişi Alman öğrenci Grubu,

> 27.09.2019 günü Torbalı 80.yıl Ortaokulu 6.sınıf öğrencileri (40 kişi),

> 30.09.2019 günü Torbalı Cumhuriyet Ortaokulu Karma 6.sınıf öğrencileri (15 kişi),

> 08.10.2019 günü Torbalı Subaşı Mustafa Topalan Çok Proğramlı Anadolu Lisesi 11/A sınıf öğrencileri (25 kişi),

> 25.10.2019 günü Torbalı Cengiz Topel İlkokulu 4.sınıf öğrencileri (3 sınıf 80 kişi),

> 25.10.2019 günü Torbalı 80.Yıl İlkokul 3.sınıf öğrencileri (7 sınıf 210 kişi),

> 30.10.2019 günü Torbalı Cengiz Topel İlkokulu 4.sınıf öğrencileri (15 kişi),

> 05.11.2019 günü Torbalı Cengiz Topel İlkokulu 3.sınıf öğrencileri (3 sınıf 110 kişi),

> 07.11.2019 günü Torbalı Cengiz Topel İlkokulu 3.sınıf öğrencileri (2 sınıf 75 kişi),

> 27.11.2019 günü Torbalı Yazıbaşı Uluğbey Ortaokulu 8.sınıf öğrencileri (45 kişi),

> 05.12.2019 günü Torbalı Cumhuriyet Ortaokulu Karma öğrenciler (12 kişi),

> 17.12.2019 günü Torbalı Şehit Uzman Çavuş Harun Şenözüvar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 9.sınıf öğrencileri ve Öğretmenler (8 sınıf 205 kişi)

> 18.12.2019 günü Torbalı Şehit Uzman Çavuş Harun Şenözüvar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 9.sınıf öğrencileri ve Öğretmenler (3 sınıf 105 kişi) Belediyemiz Kent Arşivini ziyaret etmiş ve bilgilendirilmişlerdir.

> İlçemizde Mili Eğitim Bakanlığına bağlı okullar ziyaret edilip, öğrencilerimize Kent Arşivini özendirmek amaçlı Okul Müdür ve Yardımcılarıyla bağlantı kurulup, öğrencilerimizin Kent Arşivini ziyaret etmeleri sağlanmıştır.

> Kent Arşivinde sergilenmeyen, Çaybaşı Beldesinde depolanan eski evrak ve materyaller derlenip toparlanarak evraklar taramadan geçilerek, daha sağlıklı bir şekilde muhafaza altına alınmıştır.

> Kent Arşivine gelen ziyaretçilere, İlçemizin Tarihi ve Kültürünü yansıtan kitaplarımız hediye edilmiştir.

> Üniversitede okuyan öğrencilerimize Tarihi Araştırmalarında, kaynak sunulmuş ve bilgi paylaşımı yapılmıştır.

> Arşivi yapılan Yerel Gazetelerin daha sağlıklı korunması için Ciltleme işlemi kendi imkanlarımızla yapılmıştır.

> Kent Arşivimize gelen vatandaş ve öğrencilerimize talepleri doğrultusunda sunum şeklinde Torbalı Tarihimiz tanıtılmıştır.

> Atatürk ve Metropolis konulu yeni video gösterimleri hazırlanıp, tanıtım plazmamızda yayına konulmuştur.

> Ortaöğretim öğrencilerimizin "Kent Tarihi" ders konulu araştırmalarında kendilerine yardımcı olunup, Öğrencilerimizin ödevlerini başarılı bir şekilde yapmalarına katkı sağlanmıştır.

> 01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında Kent Arşivini 7465 kişi ziyaret etmiştir.

2 - Performans Bilgilerinin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde bulunan tüm demirbaş ve vatandaşlarımızdan gelen bağışların mevcut kayıtları yapılmıştır.

Kent Arşivini ziyarete gelen vatandaşlarımıza, ilçemizle ilgili tüm veriler paylaşılmış, araştırma yapmak isteyen öğrenci ve vatandaşlarımıza kaynak kitaplar temin edilmiş olup, kendilerine rehberlik edilmiştir.

2018 YILI KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ ZİYARETÇİ LİSTESİ

AY	VATANDAŞ	ÖĞRENCİ	RESMİ ZİYARET
OCAK	218	299	-
ŞUBAT	209	191	-
MART	227	719	İlçe Protokolü Çanakkale zaferi Kutlama
NİSAN	237	325	-
MAYIS	231	462	-
HAZİRAN	183	399	-
TEMMUZ	222	179	-
AĞUSTOS	163	207	-
EYLÜL	279	351	-
EKİM	252	514	-
KASIM	287	537	-
ARALIK	267	507	-
ARA TOPLAM	2775	4690	
GENEL TOPLAM		7465	

3 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Güncel teknolojik ürünler ve cihazlardan faydalanarak çalışmalarımızı daha hızlı ve verimli yapmaktayız.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

1) Müdürlüğümüzde çalışan personelin dinamik ve tecrübeli olması,

2) Müdürlüğümüzde 9 adet güvenlik kamerası kullanılmasıyla sıkıntı yaşanabilecek durumlarda personelin çalışması daha etkin ve verimli olmaktadır,

3) Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması,

4) Teknolojik ilerlemelerin takip edilmesi ve etkin kullanılması,

B - Zayıflıklar

1) Müdürlüğümüzün zenginleştirilmesi için sözlü tarih çalışması kapsamında araç temini ve video kamera eksikliği,

2) Ziyaretçilerimizin daha sağlıklı bir biçimde sergi odalarımızı gezebilmesi için özellikle aşırı sıcak yaz ve kış mevsimlerinde iklimlendirme eksikliği

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun; "**III - Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Osman BENZER
Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Torbalı'nın tarihi kimliği ve kültürel zenginlikleriyle barışmasını sağlamaya çalışan Torbalı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, çağı yakalamanın gayreti içerisinde çalışmalarını periyodik olarak sürdürmektedir.

İlçemizde yaşanan nüfus artışı, ihtiyaçları ve sorumlulukları da artırmış bulunmaktadır. Bu değişim karşısında ilçemizi daha yaşanabilir kılmak adına plan ve programlarımızdaki amaç ve hedeflerimize bağlı yönetim sorumluluğu anlayışı, bizim için her zaman bir yol gösterici konumundadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Torbalı'da uzun yıllar ihmal edilen kültürümüzü yükseltme, yaptığı yoğun ve titiz çalışmaları ile günün şartlarına uygun bir muhteva ve üslupla, başta gençlerimiz ve kadınlarımız olmak üzere geniş kitlelere ulaştırma gayreti içerisindedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, aralıksız olarak sürdürdüğü kültürel etkinlikler dizisi ile kişisel gelişim ve eğitim seminerlerinin yanı sıra çeşitli akademik ve entelektüel konuları içeren bilimsel ve sanatsal konferanslar, anma geceleri, panel, şiir geceleri, müzik dinletileri, çocuk, yetişkin tiyatro oyunları ve sinema gösterileri, ramazan ve gençlik festivalleri ile kültürün, sanatın ve sporun bütün güzelliklerini Torbalı halkına yansıtmakta; bu sayede halkımıza sıcak, samimi bir kültür atmosferi hazırlamayı ve onları her alanda gerekli ve merak uyandıran bilginin temiz havasında soluklandırmayı hedeflemektedir.

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.

2019 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2020 yılında bize ışık tutacaktır. Torbalı için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 16 Nisan 2009 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Kültür Hizmetleri Birimi, Basın ve Tanıtım Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Torbalı Belediye Meclisi'nin 7 Şubat 2017 tarihinde 2/24 sayılı kararında Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklik nedeniyle Torbalı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge hazırlanarak 13 Mart 2017 tarihinde Başkanlık onayına sunularak Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girmiştir. Torbalı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Drair Yönerge'de belirlenen müdürlüğümüz görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyemizce gerçekleştirilecek Kültür-Sanat faaliyetlerini yürütmek,

b) Sosyal ilişkilerin geliştirilmesi için yapılacak faaliyetleri organize etmek,

c) Belediye faaliyetlerinin basında yer almasını sağlamak,

d) Personelinin hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak için araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,

e) Belediye içindeki ve belediye dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim kültür birimleriyle ortak çalışmalar yapmak,

f) Faaliyet alanı içerisinde mevzuatta yer alan görevleri yerine getirmek.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

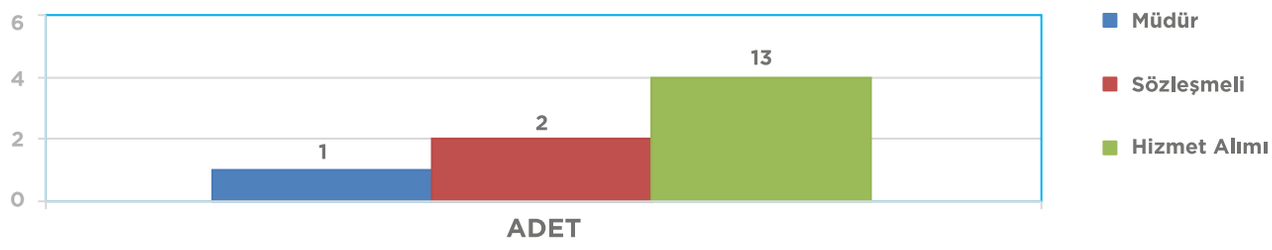
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Kültür Merkezinde hizmet vermektedir. Organizasyon Hizmetleri, İdari İşler, Satın Alma, Tasarım ve Tanıtım Ekibi ve Müdüriyet Belediye Kültür Merkezi 1. Katta yer almaktadır.

2 - Teşkilat Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi'nin 16 Nisan 2009 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Müdürlüğümüzde norm kadrolu 3 personel bulunmaktadır.

3 - İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi'nin 16 Nisan 2009 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Müdürlüğümüzde norm kadrolu 3 personel bulunmaktadır.



4 - Sunulan Hizmetler

a) Torbalı Belediyesi Kültür Merkezi;

TORBALI BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ

Müdürlüğümüzün bulunduğu Belediye Kültür Merkezi'mizde; 1 Konferans Salonu, 3 Derslik, 1 Sergi Alanı, 1 Nikah Salonu, 3 Kurs Alanı, 1 Akvaryum, 2 Kafeterya, 1 Mutfak bulunmaktadır.

Belediye Kültür Merkezi'mizde; 45 adet kabin, 1 adet ses mixeri, 1 adet ışık mixeri, 188 adet lamba, 16 adet mikrofon, 1 adet film makinası, 1 adet power ses anfisi ve 2 takımda dışarıda kullanılan ses sistemi bulunmaktadır.

b) Torbalı Belediyesi Kültür Sanat ve Spor Kursları;

01 Nisan 2019 tarihinden itibaren Torbalı Belediyesi Kültür Sanat ve Spor Kursları 2019 yılı içinde 32 branşta eğitim veren kurslarımız aldığı kayıtlarla 8218 kayıtlı öğrenciye ulaştı bu öğrencilerin 2689 tanesi faal olarak devam etmektedir.

Ses Eğitimi, Koro ve Ensturuman Kursları	El Sanatları Kursları	Spor Kursları	Eğitim Kursları
Türk Halk Müziği	Kabak Oymacılığı	Basketbol	İşaret Dili
Türk Sanat Müziği	Ahşap Boyama	Futbol	İngilizce
Çocuk ve Gençlik Korosu	El İşi Takı Tasarım	Voleybol	İlk Yardım
Bağlama	Biçki Dikiş	Yüzme	Yangın Eğitimi
Gitar	Kukla Yapımı	Jimnastik	İş Güvenliği
Ses Eğitimi	Model Uçak Yapımı	Plates	Deprem Bilinçlendirme
Ritim	Çocuk Atölyesi	Step-Aerobik	İşaret Dili
	Resim	Halk Dansları	İşaret Dili
		Modern Danslar	İşaret Dili
		Taekvando	İşaret Dili
		Güreş	İşaret Dili

c) Sinema;

2016 Aralık ayında açılışı yapılan Sinema Bkm'de Bugüne dek 96 film gösterime girmiştir. 2019 yılı içerisinde 45 adet vizyon filmi gösterime girmiştir.

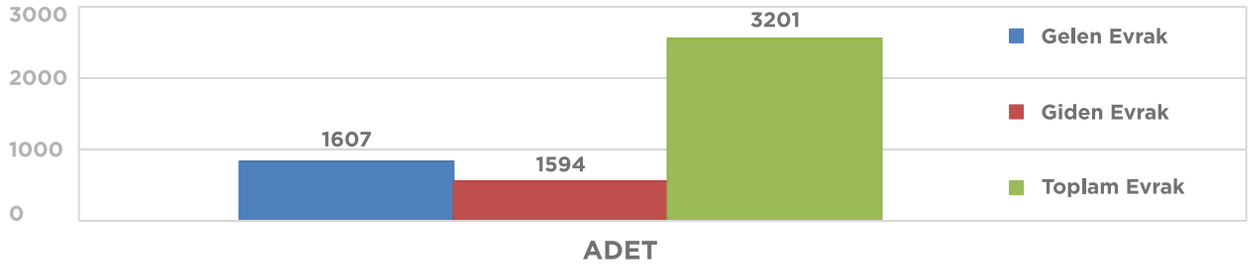
5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, başta 5393 sayılı ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Müdürlüğümüz diğer birimler ile faaliyetlerin planlı bir şekilde yerine getirilmesi için emek harcamaktadır.

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

D - Diğer Hususlar

a) Gelen Giden Evrak; Müdürlüğümüze evrak gelmiş bunların 274 tanesi cevaplanmıştır; müdürlüğümüzden 556 evrak gitmiştir. Toplamda 2550 evrak kayıt altına alınmıştır.



b) Afiş, Davetiye, Branda ve Tasarımlar; İlçemizde bulunan 6 kuruma, 18 okul (Ana okulları dahil), 7 dernek 4 oda için davetiye tasarlanmış ve 5500 adet davetiye basılmış ve zarflanmıştır, ayrıca her etkinlik için tasarım hazırlanarak 2500 adet afiş basılmış ve temizlenerek teslim edilmiştir.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A - Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

- Torbalı'nın sahip olduğu kültürel ve tarihi mirası turistik ve sanatsal faaliyetler aracılığıyla tüm dünyaya tanıtmak.
- Torbalı'nın sahip olduğu kültürel ve tarihi mirası korumak.
- Torbalı halkına yönelik kültür–sanat hizmetlerini arttırmak.
- Torbalı halkına yönelik ücretsiz kültürel-sanatsal kurslar düzenlemek.
- Kentlilik bilincini oluşturmak.
- Torbalı'da mevcut eğitim kalitesinin artmasına yardımcı olmak.
- Torbalı'da ki eğitim kurumlarını iyileştirmek ve eğitimi desteklemek.
- Torbalı genelinde spor ve sportif faaliyetlerin yaygınlaşmasını sağlamak.

- Torbalı halkının kaliteli spor aktivite alanlarına ve hizmetlerine erişimini sağlamak.
- Spor tesisi sayısını arttırmak.
- Mevcut spor tesislerini yenilemek.
- Spor kursları düzenlemek.
- Torbalı Belediyesi'nin hizmetleriyle ilgili olarak hemşerilerin bilgilendirilmesini sağlamak.
- Dış paydaşlara yönelik tanıtım faaliyetleri yapmak.
- Dış paydaşlara yeni iletişim kanalları açmak.

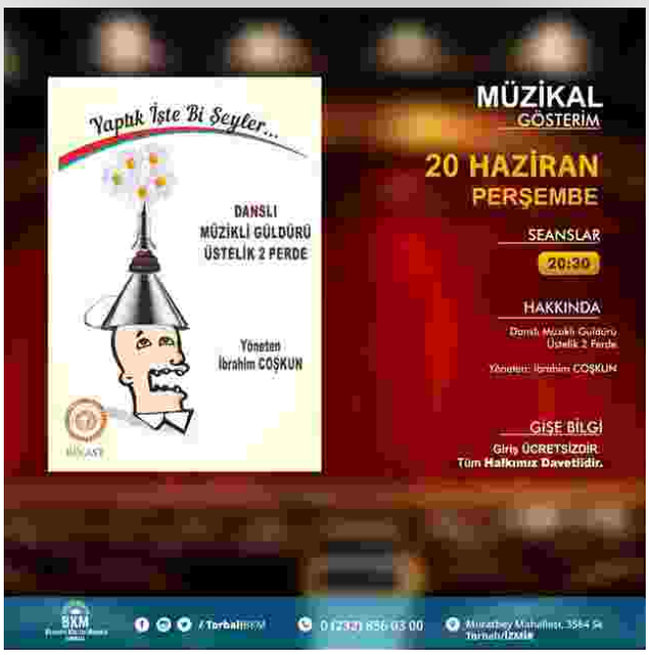
B - Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kültürümüzün özgün yapısını ve zenginliğini kaybetmeden gelişime açık olması ve evrensel kültür birikimine katkıda bulunması, kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımın bir yaşam alışkanlığı olarak gelişmesi sağlanması.
- Toplumsal bütünleşme ve dayanışmanın artırılması amacıyla hoşgörü ortamını, toplumsal diyaloğu ve ortak kültürümüzü güçlendirici politika ve uygulamalara öncelik verilecektir.
- Kültür değerlerimiz ve geleneksel sanatlarımızın yaşatılmasına yönelik destekler etkinleştirilerek uygulamaya devam edilecektir.
- Görsel, işitsel ve sahne sanatları başta olmak üzere kültürel ve sanatsal faaliyetlerin gelişiminde ve sunumunda mahalli idarelerin, özel ve sivil girişimlerin rolü artırılacaktır.

TORBALI BELEDİYESİ
GENÇLİK
Festivali
ÜCRETSİZ HALK KONSERİ
SİMGE
17 MAYIS Cuma
saat 21:00
7 EYLÜL STADYUMU
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ İşbirliğiyle...
#gülümsesenyeter
FARKINDALIĞIN
FARK EDİLİŞİ
HAKAN BİLGİN
KONUŞMACI
22 MAYIS Çarşamba
11:00 Saat
BKM Belediye Kültür Merkezi
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

"Kadın"
Meral Deniz
Yağlı Boya Resim Sergisi
17 HAZİRAN Pazartesi
17:00
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ


Yaptık İşte Bi Şeyler...
DANSLI
MÜZİKLİ GÜLDÜRÜ
ÜSTELİK 2 PERDE
Yöneten
İbrahim COŞKUN
MÜZİKAL
GÖSTERİM
20 HAZİRAN
PERŞEMBE
SEANSLAR
20:30
HAKKINDA
GİŞE BİLGİ
Giriş ÜCRETSİZDİR.
Tüm Halkımız Davetlidir.
BKM
0 (232) 856 03 00

MUCİZE İLAÇ
HİPNOTİK MİDE BOTOKSU
Kilolarınızdan Kurtulun.
Dr. Ahmet ÇİÇEK
16 TEMMUZ Çarşamba
18:30
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu: 46.35.31							
Kurum Adı : 46.35.31							
Kurumsal Kod	**Fonksiyonel Kod**	**Fins. Kodu**	**Ekonomik Kod**	**Hesap Adı**	**Geçen Yıldan Devreden Ödenek**	**Bütçe İle Verilen Ödenek**	**Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek**
46.35.31.36	08.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	809.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	15.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	2.573.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	3.600.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	270.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	2.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	157.000,00	0,00
46.35.31.36	08.2.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00
TOPLAM					**0,00**	**7.450.000,00**	**0,00**

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

							2019
Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
Eklenen (+)	Düşülen (-)						
860.000,00	0,00	1.669.000,00	1.665.229,51	1.665.229,51	0,00	3.770,49	0,00
10.000,00	0,00	12.000,00	10.255,51	10.255,51	0,00	1.744,49	0,00
150.000,00	0,00	165.000,00	159.416,00	159.416,00	0,00	5.584,00	0,00
200.000,00	0,00	2.773.000,00	2.766.330,13	2.766.330,13	0,00	6.669,87	0,00
0,00	0,00	3.600.000,00	3.451.462,03	3.451.462,03	0,00	148.537,97	0,00
420.000,00	0,00	690.000,00	689.783,49	689.783,49	0,00	216,51	0,00
0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
100.000,00	0,00	102.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	2.000,00	0,00
0,00	0,00	157.000,00	135.257,50	135.257,50	0,00	21.742,50	0,00
0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
1.740.000,00	**0,00**	**9.190.000,00**	**8.977.734,17**	**8.977.734,17**	**0,00**	**212.265,83**	**0,00**

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze **2019 Mali Yılı Bütçesi ile 7.450.000,00 TL** başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile **1.740.000,00 TL** daha ödenek eklenmiş, toplam **9.190.000,00 TL** ödeneğin **8.977.734,17** TL'si harcanmıştır.

3 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2019 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.

B - Performans Değerlendirme Bilgileri

Belediyemiz meclisince onaylanan müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuştur.

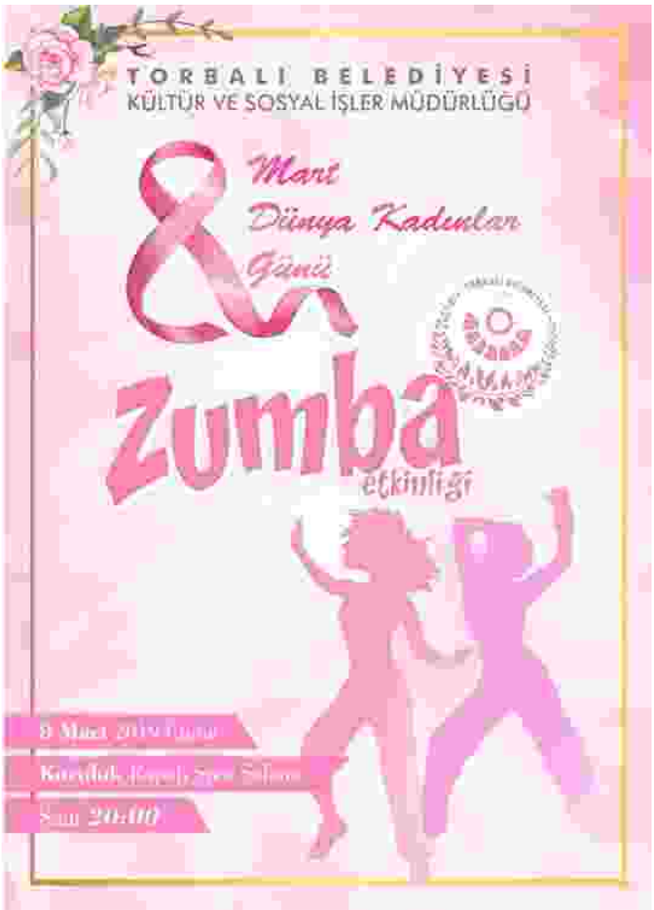
Bu doğrultuda bir çok etkinlik,festival,seminer vs. yapmaktayız;

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

SİHİRLİ DOKUNUŞLAR
resim sergisi
14 ŞUBAT - 28 ŞUBAT 2019
KÜRATÖR
SERDAR YALÇINKAYA

Uluslararası
KUKLA
ŞENLIĞI
kum tanelerinden öyküler
TİYATRO İZMİR KUKLA FESTİVALİ
1 MART 2019 CUMA
1.SEANS 11:00
2.SEANS 14:00
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
Orijinal Adı : Born In Sand

TÜRKİYE'NİN İLK SİRKİ
AVRASYA
www.avrasyasirki.com
Dünyaca Ünlü
HUBBLE BUBLE
SHOW
her çocuğa on yüz milyon baloncuk
3 MART 2019 PAZAR
SEANSLAR 12:00 - 13:30 - 15:00 - 16:30
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MEREKZİ
GİRİŞ ÜCRETLİDİR.
Biletler Girişte Temin Edilecektir.
Çocuk 10TL / Yetişkin 15 TL


TORBALI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
8 Mart
Dünya Kadınlar
Günü
&
Zumba
etkinliği

TORBALI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KONSER
"SEVDAMIZ TORBALI"
gecesi
AHMET ŞAFAK
OSMAN ÖZTUNÇ
9 MART 2019 CUMARTESİ
SAAT 19:00
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
www.torbali.bel.tr
torbalibelediyesi

TORBALI
IUSD
dünya
sanat
festivali
Küratör: Ali TÜRKER
18/04 - 2/05
2019
TORBALI/İZMİR
RESİM
HEYKEL
FOTOĞRAF
GRAFİK
ÖZGÜN BASKI
KARMA SERGİ

TORBALI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İzmir'in çocuklarının
23 Nisan Ulusal Egemenlik
Ve Çocuk Bayramı
kutlu olsun
İzmir Büyükşehir Belediyesi
Mahalle Orkestrası Konseri
TORBALI/CAYBAŞI MAH.
80.YIL CAYBAŞI İ.O
27 NİSAN 2019 CUMARTESİ
SAAT 15:00
ÇOCUK BAYRAMI ETKİNLİKLERİNE
TÜM ÇOCUKLARIMIZI BEKLİYORUZ.
İSMAİL UYGUR
TORBALI

TORBALI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
geleneksel
13.uçurtma
şenliği
28 NISAN
10:00
ÖZBEY MAH.
Halkımız Davetlidir.
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

TORBALI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
6.yörük
şenliği
Tolga
ÇANDAR
Fatoş
KADIOĞLU
28 NİSAN 2019
PAZAR
10:00
AHMETLİ MAH.
TORBALI/İZMİR
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

GELENEKSEL
HIDRELLEZ
ŞENLİĞİ
5 MAYIS
20:00
Muzaffer Kebabçıgil
Koruluğun'da
ÜMMÜYE
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

TORBALI BELEDİYESİ
10 - 11 MAYIS RAMAZAN ETKİNLİKLERİ
PROGRAMLARI
MAYIS
10
CUMA
SAAT
21:30
MAYIS
11
CUMARTESİ
SAAT
21:30
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

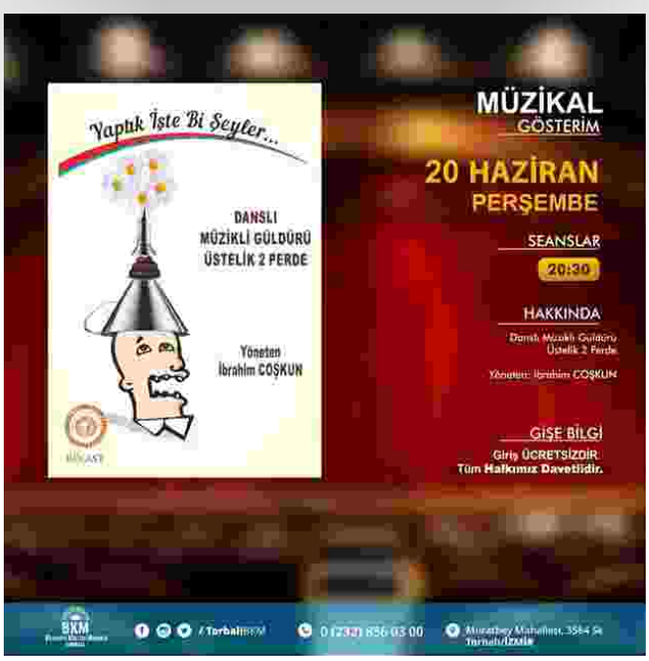
TORBALI BELEDİYESİ
2019 RAMAZAN ETKİNLİKLERİ PROGRAMLARI
MAYIS
06
PAZARTESİ
SAAT
21:30
MAYIS
10
CUMA
SAAT
21:30
MAYIS
11
CUMARTESİ
SAAT
21:30
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

DİEZ
TÜRKÜ & ÖZGÜN MÜZİK KONSERİ
26 MAYIS
Pazar
21:30
TORBALI (Merkez)
RAMAZAN SOKAĞI
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

TORBALI BELEDİYESİ
GENÇLİK
Festivali
ÜCRETSİZ HALK KONSERİ
SİMGE
17 MAYIS Cuma
saat 21:00
7 EYLÜL STADYUMU
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ İşbirliğiyle...
#gülümsesenyeter
FARKINDALIĞIN
FARK EDİLİŞİ
HAKAN BİLGİN
KONUŞMACI
22 MAYIS Çarşamba
11:00 Saat
BKM Belediye Kültür Merkezi
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

"Kadın"
Meral Deniz
Yağlı Boya Resim Sergisi
17 HAZİRAN Pazartesi
17:00
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ


Yaptık İşte Bi Şeyler...
DANSLI
MÜZİKLİ GÜLDÜRÜ
ÜSTELİK 2 PERDE
Yöneten
İbrahim COŞKUN
MÜZİKAL
GÖSTERİM
20 HAZİRAN
PERŞEMBE
SEANSLAR
20:30
HAKKINDA
GİŞE BİLGİ
Giriş ÜCRETSİZDİR.
Tüm Halkımız Davetlidir.
BKM
0 (232) 856 03 00

MUCİZE İLAÇ
HİPNOTİK MİDE BOTOKSU
Kilolarınızdan Kurtulun..
Dr. Ahmet ÇİÇEK
16 TEMMUZ Çarşamba
18:30
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

18 ağustos
Bardacık
İncir Festivali
Nur Ertürk
Bahar Şahin
Komedi Pans 3'lüsü
ÇAPAK Mahallesi
17:00
Konser saati
TEPEKÖY - İZBAN istasyonundan
ISMAL UYGUR
TORBALI BELEDİYE BAŞKANI
TORBALI BELEDİYESİ

25 Ağustos
Börülce Festivali
KARAKIZLAR Mahallesi
17:00
Konser saati
Coşkun Sabah
Bahar Şahin
Komedi Pans 3'lüsü
TEPEKÖY - İZBAN istasyonundan
ISMAL UYGUR
TORBALI BELEDİYE BAŞKANI
TORBALI BELEDİYESİ

30 AĞUSTOS GECESİ
AYRANCILAR'DA BULUŞUYORUZ
FENER ALAYI
KORTEJ YÜRÜYÜSÜ
20:30
AYRANCILAR MEYDANI
ATATÜRK HEYKELİ AÇILIŞI
21:00
GRUP #DIEZ
KONSERİ ve ZEYBEK GÖSTERİSİ
21:30
NOT : ARAÇLARIMIZ 19:30'DA BELEDİYE ÖNÜNDEN KALKACAKTIR
ISMAL UYGUR
TORBALI BELEDİYE BAŞKANI
TORBALI BELEDİYESİ

Kross Yarışı
YAŞ SINIRLAMASI YOKTUR
2 KM PARKUR
METROPOLİS BULVARI
TORBALI CAMİ
START
3 EYLÜL
BKM
09:00
1500 TL
1000 TL
750 TL
ISMAL UYGUR
TORBALI BELEDİYE BAŞKANI
TORBALI BELEDİYESİ

AÇIK HAVA SİNEMASI
NOSTALJİ GECESİ
Selvi boylum Al yazmalım
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR
4 EYLÜL Çarşamba
20:30 Saat
ÇAMLIK Etkinlik Alanı
ISMAL UYGUR
TORBALI BELEDİYE BAŞKANI
TORBALI BELEDİYESİ

ATICILIK YARIŞMASI
İTHAL TÜFEK
YERLİ TÜFEK
YERLİ TÜFEK
ATIŞ İÇİN 12 CAP YIVSIZ TÜFEK VE YIVSIZ MERMİ KULLANILACAKTIR.
4 EYLÜL Çarşamba
AHMETLİ MAH. Eski Kutlutaş Şantiyesi
17.00 Saat
ISMAL UYGUR
TORBALI BELEDİYE BAŞKANI
TORBALI BELEDİYESİ

SIRA GECESİ
4 EYLÜL Çarşamba
Grup SİYE BİYE
20:30 Saat
ATATÜRK MAH. Düğün Salonu
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

2 EYLÜL SON KAYIT
ÖDÜLLÜ
BASKETBOL
TURNUVASI
5-6 EYLÜL ARASI
KORULUK BASKETBOL SAHASI
16.00 saat
ÖDÜLLER
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

Bisiklet yarışı
14 - 16 YAŞ GRUBU
BİSİKLET BİLİMLAMASI YOKTUR
10 KM
7 EYLÜL Cumartesi
BKM
12:00
1500 TL
1000 TL
750 TL
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

MUHARREM AYI
AŞURE ETKİNLİĞİ
Sanatçı - YOLCU BİLGİNÇ ile
Dayişler, Nefesler, Semahlar ve Duvaz-ı İmamlar...
12 EYLÜL PERŞEMBE
TÜRKMENKÖY MAHALLE KONAĞI
19:30
20:00
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

Bir Delinin Hatıra Defteri
Nikolai Gogol
Oynayan : Erdem TOPUZ
Reji : Erdem TOPUZ
Dekor Tasarım : Dinnysos Tiyatro
Kostüm Tasarım : Onur UĞURLU
28 EYLÜL Cumartesi
BKM (Torbalı Belediye Kültür Merkezi)
20:00 saat
ÜCRETSİZDİR
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

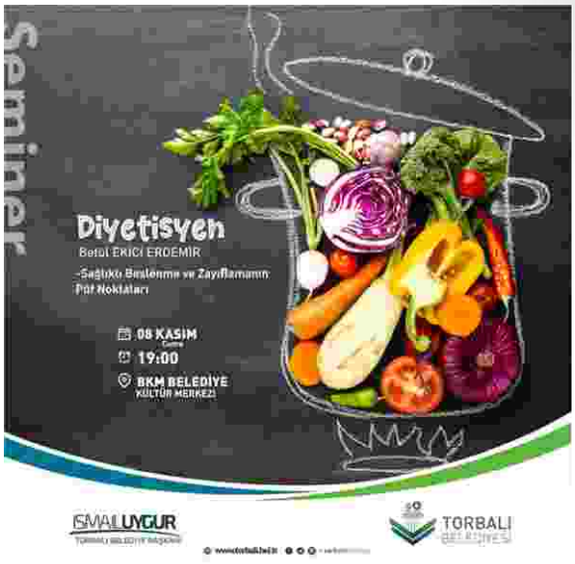
1. KARİYER GÜNLERİ
YOLUN BAŞINDAYKEN ÜNİVERSİTE HAYATININ KAPILARINI NASIL AÇACAĞINI ÖĞRENİ
7 EKİM
10:30 - 17:30
TORBALI BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
S. GÜLSÜN ŞİRİN
11:00
BURAK KILANÇ
14:30
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

GÖSTERİM
KOMEDİ
(19 EKİM 2019)
SEANSLAR
20:00
HAKKINDA
HAYBEDEN GERÇEKÜSTÜ AŞK
2 PERDE KOMEDİ
ELİF ÖZDEMİR • MERİÇ KİRİŞ
ÜCRETSİZDİR
BKM
0 (232) 856 03 00

29 EKİM CUMHURİYET YÜRÜYÜŞÜ
SADIK İLERİ BULVARI
saat 20:00
BELEDİYE MEYDANI
Zakkum
TORBALI BELEDİYE MEYDANI
20:30 Saat
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

KİRLİ
Rock & Alternatif
01 KASIM
20:00
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

3 Kasım 2019
Saipler Zeytin Festivali
Hüner Coşkuner
Yasemin Çandır
Komedi Dans Gösterisi
SAİPLER Mahallesi
13:00 Saat
TEPEKÖY - İZBAN istasyonundan
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ


Seminer
Diyetisyen
Betül ERİCİ ERDEMİR
-Sağlıklı Beslenme ve Zayıflamanın Püf Noktaları
08 KASIM
19:00
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

7.ESKİ EV - YENİ SANAT
DOĞA UMURSAMAZ BİZİ
SANAT UMURSAMAZ SİZİ
ULUSLARARASI SANAT SEMPOZYUMU
15-30 KASIM 2019
KATILIMCILAR
KOORDİNATÖRLER
15 KASIM
15:00
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

MUTLU ÇOCUK
Pazartesi
Salı
Çarşamba
Perşembe
Cuma
Cumartesi
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

DÜNYA KADIN HAKLARI GÜNÜ,
TÜRK KADININA SEÇME VE SEÇİLME HAKKI VERİLMESİNİN
85. YILI ÖZEL KONSERİ
DR. MAHMUT KARAGENÇ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
TÜRKÜLER KADINI ANLATIR
5 ARALIK perşembe
20:00 saat
BKM (Torbalı Belediye Kültür Merkezi)
ÜCRETSİZ KONSER
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

YARIŞMA İZMİR GENELİ TÜM LİSELERE AÇIKTIR
TORBALI BELEDİYESİ
LİSELERARASI MÜZİK YARIŞMASI
1. GRUBA 5000 TL
2. GRUBA 3000 TL
3. GRUBA 2000 TL
25 KASIM - 23 ARALIK BAŞVURU TARİHLERİ
27 ARALIK FİNAL TARİHİ
BKM FİNAL YERİ
Başvuru ve daha fazla bilgi için;
lmy.torbali.bel.tr
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

"Güzel günler, ona yürümezsen sana gelmez"
KONSER
Praksis TORBALI
güzel günlere turne
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR
25 EKİM CUMA
20:00 saat
BKM (BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ)
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

ENGELSİZİZMİR
ARMONİ UYUM SERGİSİ
"ÖZEL RESSAMLAR"
02-16 ARALIK 2019
KOORDİNATÖRLER
Öğrt. Ömür Öcal Asri & Öğrt. Tolga Sakarya
02 ARALIK Açılış
16:00 saat
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

MUTLU ÇOCUK
TÜRK İŞARET DİLİ ATÖLYESİ
Pazartesi
Çarşamba
Perşembe
Cuma
Cumartesi
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

10+ YAŞ VE ÜZERİ
TORBALI TİYATRO GÜNLERİ
12 - 14 ARALIK 2019
BİR DELİNİN HATIRA DEFTERİ
12 ARALIK 19:00
OBLOMOV
13 ARALIK 19:00
FARELER ve İNSANLAR
14 ARALIK 19:00
GÖSTERİM YERİ
BKM
ÜCRETSİZ
KOREŞEL
BKM
TORBALI

KIRMIZI BAŞLIKLI KIZA NE OLDU?
ÜCRETSİZ
GÖSTERİM
TİYATRO
TARİH
25 ARALIK ÇARŞAMBA
SEANSLAR
11:00
HAKKINDA
GİŞE BİLGİ
İLETİŞİM: 0232 856 0300
BKM BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ
GİRİŞ ÜCRETSİZDİR.
BKM
0 (232) 856 03 00

32.YIL
OYUN MAKİNESİ
ÜCRETSİZ
GÖSTERİM
TİYATRO
TARİH
28 ARALIK CUMARTESİ
SEANSLAR
12:00 14:00
HAKKINDA
GİŞE BİLGİ
PINAR İletişim Merkezi
444 76 27
GİRİŞ ÜCRETSİZDİR.
BKM
0 (232) 856 03 00

MUTLU ÇOCUK 2
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

MUTLU ÇOCUK 2
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

TORBALI BELEDİYESİ
Türk Halk müziği korosu
SEVGİLİLER GÜNÜ ÖZEL KONSERİ
AYRANCILAR TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU
ETHEM KAYA
KORO ŞEFİ - TRT SES SANATÇISI
TUĞÇE İPEK KAYA
KORO ŞEFİ - MÜZİK ÖĞRETMENİ
15 ŞUBAT cumartesi
20:00 saat
BKM (Torbalı Belediye Kültür Merkezi)
ÜCRETSİZDİR
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR
İSMAİL UYGUR
TORBALI BELEDİYESİ

2 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, başta 5393 sayılı ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Müdürlüğümüz diğer birimler ile faaliyetlerin planlı bir şekilde yerine getirilmesi için emek harcamaktadır.

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

NO	FAALİYET&PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	ÖLÇÜM	İRİM	2019 Yılı Gerçekleşme
7.2.2	*Geleneksel festivallerin yapılması (deve güreşi, rahvan at yarışları, uçurtma şenliği,köy şenlikleri, vb.)*	Yapılan festival sayısı 8 festival	8	8	KSİM	**100%**
7.2.3	*Konserler düzenlemek*	Düzenlenen konser sayısı	8	8	KSİM	**100%**

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

- Torbalı'nın sosyal ve kültürel etkinliklerini arttırmaya yönelik etkinlik faaliyetlerinin 2019 yılı içinde düzenlenmiş olup 2020 yılı bütçesi için tahmini değerlerimiz oluşturulmuş ve değişim ve gelişime hızlıca uyum sağlanmıştır.
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişimin iyi olması nedeniyle yapılan hizmetlerde gerekli bilgilendirme alınarak hareket edilmiştir.
- Dilekçelerin anında değerlendirilmesi ve müdürlüğümüz içinde çalışan personelin bütünlük içinde sorumluluk bilinciyle uyumlu çalışması nedeniyle yapılan etkinliklerimizde herhangi bir sorun meydana gelmemiştir.
- Halkımızın talepleri ön planda tutulmuştur.

B - Zayıflıklar

2019 yılı içinde gerek halkımız gerek Belediyemiz için yapılacak çok işimiz olduğu kanısına varılarak 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.

Serkan TEKİN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU
2019

2019

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

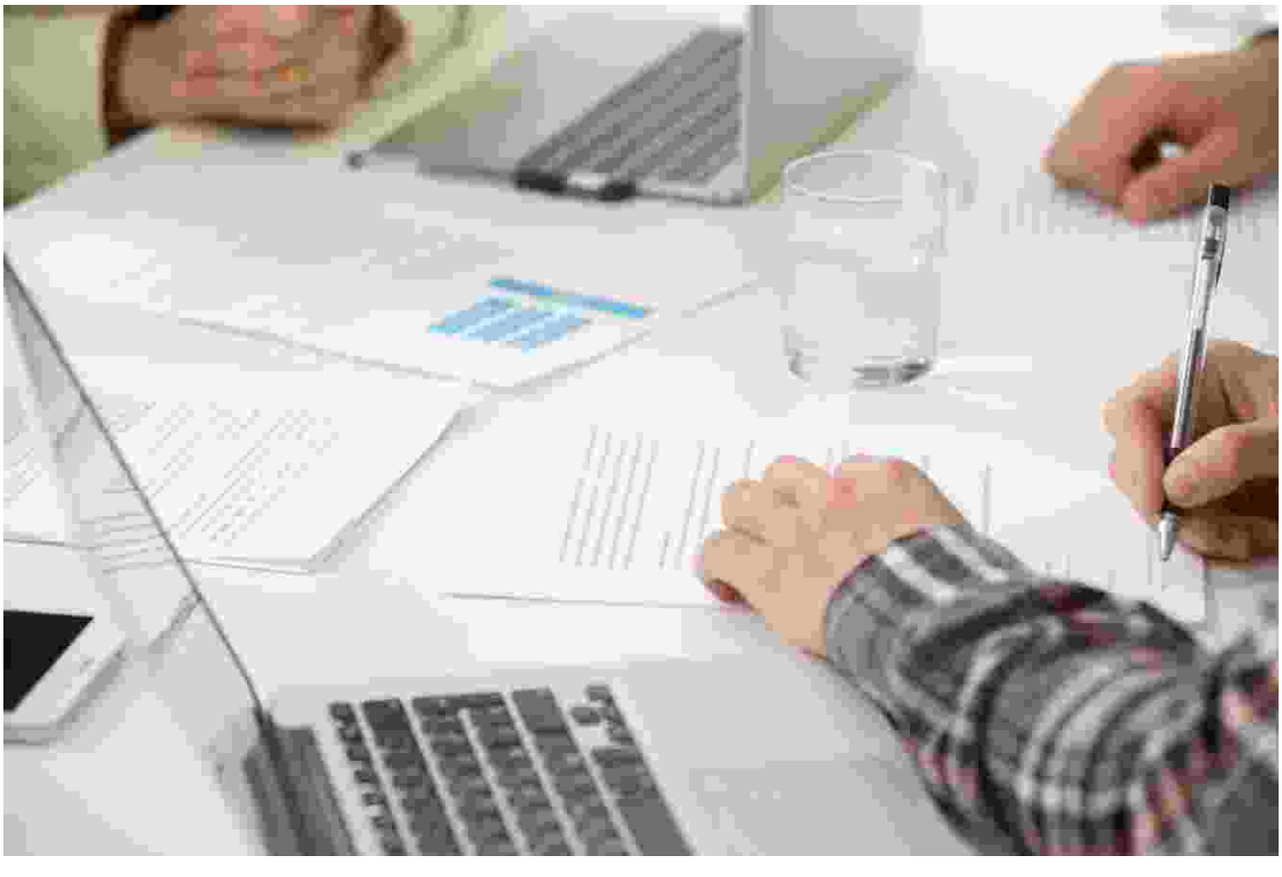
I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; 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.

Vizyonumuz;

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.

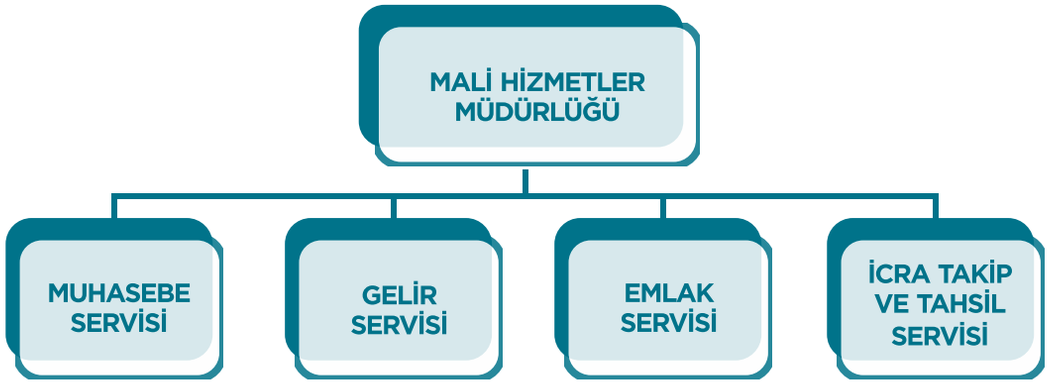
- Birimlerin bütçelerini birleştirerek kurum bütçelerini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak
- Kesin Hesap ve Bilançoyu çıkarmak ilgili makama sunmak
- Birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerinin kontrollerini yaparak ilgililerine ödemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak
- Belediyemiz 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
- 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
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

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

2 - Teşkilat Yapısı



2019 yılında Muhasebe Servisinde; 1 Mali Hizmetler Müdürü, 1 Memur, 4 Büro Elemanı (İşçi Personel)

Gelir Servisinde; Gelir Servisinden sorumlu 1 Gelir Şefi, 2 Memur, 3 Veznedar, 8 Büro Elemanı (İşçi Personel)

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

Emlak Servisinde; Emlak Servisinden sorumlu 1 Emlak Şefi, 3 Memur, 9 Büro Elemanı (İşçi Personel) görev almaktadır.

3 - 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. 2019 yılında sistemimizde kayıtlı olan mükelleflerimizin adres bilgileri güncellenerek, mükerrer kayıtlar tek sicil altında toplanmaya devam edilmiştir.

4 - Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 01.01.2019 tarihinde 1 nolu yevmiye kaydı ile 2018 yılından 2019 yılına hesap devri ile kayıtlarına başlamıştır. 2 nolu yevmiye kaydı ile ise 2019 yılı Belediye bütçesi kayıtlara alınmıştır.

01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında 8143 adet yevmiye kaydı yapılmıştır. Yevmiye kayıtları Gönderme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerinden oluşmaktadır.

2019 Mart ayında 2018 yılı Kesin Hesap çalışmalarına başlanmış, hazırlanan Kesin Hesap Mayıs ayında toplanan Meclisimize sunularak kabul edilmiştir.

Haziran ayında Belediye Birimlerine Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce 2020 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 2020 yılı taslak bütçesi ve performans programı Ekim dönemi olağan Meclisince Bütçe Komisyonuna gönderilmiştir. Komisyonca incelenen 2020 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.

- Tahakkuk ve tahsilat oranlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- Torbalı Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan ilan-reklam vergisi mükelleflerinin beyanlarını zamanında vermeleri konusunda bilgilendirme yapılmakta olup; beyan vermeyen mükellefler için kanun kapsamında yasal mevzuatın gereklerinin yapılması planlanmaktadır.
- Çevre Temizlik Vergisi mükelleflerinin tespiti ve sağlıklı verilerin elde edilip değerlendirilmesi yönünde İlçemiz Torbalı Vergi Dairesi Müdürlüğü, Torbalı Ticaret Odası ve Torbalı Esnaf ve Sanatkârlar Odası ile koordineli veri alışverişi yapılmaktadır.

D - Diğer Hususlar

II - 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.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

- 2019 yılı Belediye başlangıç Gelir ve Gider bütçesi denk olarak hazırlanmış olup **160.750.000,00TL** olarak öngörülmüştür.
- 2018 yılından devreden **14.607.896,18TL** ödenek ile toplam Gider Bütçesi **175.357.896,18TL** olmuştur.
- 2019 yılı Bütçe Gideri ise; **125.754.263,00TL** olup, giderin bütçeye oranı %78,23'dir.
- 2019 yılı Bütçe Geliri ise; **105.375.919,73TL** olup, gelirin bütçeye oranı %65,55' dir.
- Bütçe gelirlerinden red ve iadeler toplamı **387.356,05TL** olup buna göre 2019 yılı net bütçe gelirimiz **104.988.563,68TL**'dir.
- 2019 Mali yılı bütçe gelir – gider farkımız **20.765.699,32TL**'dir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU
2019 BÜTÇE YILI

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

(TL)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod I	Ekonomik Kod II			BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
830					**Bütçe Giderleri Hesabı**	**118.437.537,43**	**153.393.728,86**	**125.754.263,00**
830	**01**				**Personel Giderleri**	**13.866.776,71**	**16.350.496,85**	**15.760.114,28**
830	01	1			Memurlar	5.823.427,41	6.874.348,80	8.202.377,26
830	01	2			Sözleşmeli Personel	2.828.890,50	3.653.904,81	2.478.133,98
830	01	3			İşçiler	4.759.753,43	5.264.448,45	4.514.842,79
830	01	4			Geçici Personel	127.376,42	170.214,90	250.796,18
830	01	5			Diğer Personel	327.328,95	387.579,89	313.964,07
830	**02**				**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**2.384.865,31**	**2.457.591,79**	**2.095.696,45**
830	02	1			Memurlar	751.275,55	889.719,30	1.078.238,80
830	02	2			Sözleşmeli Personel	460.624,75	605.086,55	407.529,55
830	02	3			İşçiler	1.158.635,61	945.810,20	605.200,58
830	02	5			Diğer Personel	14.329,40	16.975,74	4.727,52
830	**03**				**Mal ve Hizmet Alım Giderleri**	**59.355.118,32**	**71.440.343,83**	**77.166.468,53**
830	03	1			Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	225.246,61	183.824,66	62.020,56
830	03	2			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	14.197.972,22	16.909.665,37	18.630.541,83
830	03	3			Yolluklar	16.175,75	7.361,63	32.586,27
830	03	4			Görev Giderleri	555.404,84	1.000.387,17	595.077,89
830	03	5			Hizmet Alımları	36.273.195,42	43.491.895,85	46.872.101,51
830	03	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	2.617.636,33	3.823.529,13	4.046.407,59
830	03	7			Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.875.962,94	4.860.950,05	5.661.232,45
830	03	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	593.524,21	1.162.729,97	1.266.500,43
830	**04**				**Faiz Giderleri**	**923.587,36**	**2.268.295,54**	**4.801.849,14**
830	04	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	923.587,36	2.268.295,54	4.801.849,14
830	**05**				**Cari Transferler**	**2.837.680,74**	**3.165.673,62**	**3.498.262,57**
830	05	1			Görev Zararları	261.324,16	553.446,73	168.436,88

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU
2019 BÜTÇE YILI

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

(TL)

830	05	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.382.325,46	1.085.984,56	1.818.534,62
830	05	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	385.350,00	549.600,00	442.474,00
830	05	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	808.681,12	976.642,33	1.068.817,07
830	**06**				**Sermaye Giderleri**	**38.869.508,99**	**56.511.327,23**	**22.431.872,03**
830	06	1			Mamul Mal Alımları	1.816.400,26	1.412.904,42	369.802,09
830	06	2			Menkul Sermaye Üretim Giderleri	61.360,00	0,00	0,00
830	06	3			Gayri Maddi Hak Alımları	192.200,00	364.325,00	80.004,00
830	06	4			Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	2.822.077,26	1.452.324,91	463.465,00
830	06	5			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	33.797.934,51	52.396.081,51	21.310.115,28
830	06	6			Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	13.794,20	0,00	0,00
830	06	7			Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	165.742,76	885.691,39	208.485,66
830	**07**				**Sermaye Transferleri**	**200.000,00**	**1.200.000,00**	**0,00**
830	07	1			Yurtiçi Sermaye Transferleri	200.000,00	1.200.000,00	0,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)						**118.437.537,43**	**153.393.728,86**	**125.754.263,00**

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU
2019 BÜTÇE YILI

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ
Yıl 2019

(TL)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod I	Ekonomik Kod II			BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
800					**Bütçe Gelirleri Hesabı**	**100.137.338,66**	**149.490.705,39**	**105.375.919,73**
800	**01**				**Vergi Gelirleri**	**30.053.894,34**	**34.734.786,70**	**36.055.894,43**
800	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	15.706.535,60	21.233.841,44	23.680.758,23
800	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.558.585,37	5.898.065,51	8.453.787,79
800	01	6			Harçlar	9.788.769,37	7.602.873,75	3.921.348,41
800	01	9			Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	4,00	6,00	0,00
800	**03**				**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**12.080.142,18**	**12.801.910,29**	**13.854.990,19**
800	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.338.808,90	10.383.935,85	11.567.029,49
800	03	4			Kurumlar Hasılatı	307.245,55	217.850,73	134.157,28
800	03	6			Kira Gelirleri	2.428.581,39	2.197.691,95	2.105.046,62
800	03	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.506,34	2.431,76	48.756,80
800	**04**				**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**1.701.770,45**	**2.667.873,16**	**56.395,67**
800	04	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	04	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	525.151,00	202.100,00	15.500,00
800	04	5			Proje Yardımları	1.176.619,45	2.465.773,16	40.895,67
800	**05**				**Diğer Gelirler**	**46.862.279,02**	**52.481.032,79**	**55.355.071,03**
800	05	1			Faiz Gelirleri	8.374,27	420.249,07	59.906,10
800	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	43.556.592,40	48.567.563,23	51.078.648,58
800	05	3			Para Cezaları	2.253.760,72	2.454.680,81	3.134.910,93
800	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	1.043.551,63	1.038.539,68	1.081.605,42
800	**06**				**Sermaye Gelirleri**	**9.439.252,67**	**46.805.102,45**	**53.568,41**
800	06	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	9.439.252,67	46.805.102,45	53.568,41

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU
2019 BÜTÇE YILI

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ
Yıl 2019

(TL)

810					**Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı**	**208.856,95**	**156.131,13**	**387.356,05**
810	**01**				**Vergi Gelirleri**	**202.201,97**	**119.734,03**	**366.759,61**
810	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	79.545,66	89.947,81	237.002,43
810	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,00	2.833,16	50,00
810	01	6			Harçlar	122.656,31	26.953,06	129.707,18
810	**03**				**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**130,00**	**496,94**	**4.467,51**
810	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	0,00	296,94	0,00
810	03	4			Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	488,87
810	03	6			Kira Gelirleri	130,00	200,00	3.978,64
810	**04**				**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**0,00**	**30.688,19**	**0,00**
810	04	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,00	30.688,19	0,00
810	**05**				**Diğer Gelirler**	**6.524,98**	**5.211,97**	**16.128,93**
810	05	1			Faiz Gelirleri	0,00	10,96	0,00
810	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	0,00	1.801,40	0,00
810	05	3			Para Cezaları	5.943,22	2.480,61	16.128,93
810	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	581,76	919,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)						**208.856,95**	**156.131,13**	**387.356,05**
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)						**99.928.481,71**	**149.334.574,26**	**104.988.563,68**
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (D-A)						**-18.509.055,72**	**-4.059.154,60**	**-20.765.699,32**

YILLIK MİZAN

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	14.021.187,31	14.021.187,31	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	159.632.022,87	157.876.349,28	1.755.673,59	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	157.876.349,28	157.876.349,28	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	69.263.327,51	69.263.327,51	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	13.028.478,80	12.643.937,20	384.541,60	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	369.094.610,75	362.307.291,52	6.787.319,23	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	27.173.697,20	12.769.513,23	14.404.183,97	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.586.873,08	2.512.851,67	74.021,41	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	386.162,31	16.825,71	369.336,60	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	54.283,15	53.568,41	714,74	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	5.702.510,55	5.637.761,62	64.748,93	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	30.924.456,95	16.057.053,80	14.867.403,15	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	565.949,48	565.949,48	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	49.849,97	49.849,97	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	704.171,95	321.591,37	382.580,58	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	3.590,30	0,00	3.590,30	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.811.906,32	77.936,32	1.733.970,00	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	23.357,62	23.357,62	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	0,20	0,20	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.126.113,56	602.630,26	523.483,30	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.250.564,43	1.103.514,10	147.050,33	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	8.160.931,13	0,00	8.160.931,13	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.100.000,00	2.100.000,00	3.000.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	70.531.824,03	11.072,84	70.520.751,19	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	113.889.572,96	1.662.280,00	112.227.292,96	0,00
252	Binalar Hesabı	84.465.566,28	3.008.469,99	81.457.096,29	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.949.281,76	186.227,11	9.763.054,65	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	7.945.563,52	792.290,86	7.153.272,66	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	18.983.514,76	1.147.550,18	17.835.964,58	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	1.515.310,89	42.240.703,40	0,00	40.725.392,51
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	129.523.287,94	60.772.359,60	68.750.928,34	0,00
260	Haklar Hesabı	2.326.000,54	0,00	2.326.000,54	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	2.326.000,54	0,00	2.326.000,54
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1.229.528,48	0,00	1.229.528,48	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.221.528,48	0,00	1.221.528,48
300	Banka Kredileri Hesabı	819,30	292.176,33	0,00	291.357,03
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	87.726.640,59	119.327.440,36	0,00	31.600.799,77
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	646.738,42	2.482.218,53	0,00	1.835.480,11
333	Emanetler Hesabı	5.528.024,73	7.768.361,26	0,00	2.240.336,53

YILLIK MİZAN

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	4.728.260,65	5.178.148,98	0,00	449.888,33
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.713.174,47	4.923.236,96	0,00	210.062,49
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	3.122.746,37	3.629.763,30	0,00	507.016,93
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	707.644,58	5.084.418,32	0,00	4.376.773,74
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	39.221,97	39.221,97	0,00	0,00
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	5.025,31	0,00	5.025,31
381	Gider Tahakkukları Hesabı	4.794.730,57	9.638.749,13	0,00	4.844.018,56
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	98.649,23	98.649,23	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	0,97	0,00	0,97
400	Banka Kredileri Hesabı	345.333,32	32.433.262,45	0,00	32.087.929,13
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	233.628,92	0,00	233.628,92
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	78.443,94	1.685.333,84	0,00	1.606.889,90
481	Gider Tahakkukları Hesabı	4.844.018,56	41.505.306,36	0,00	36.661.287,80
500	Net Değer Hesabı	25.024.315,41	204.477.732,29	0,00	179.453.416,88
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	87.628.264,72	0,00	87.628.264,72
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	29.035.942,33	29.035.942,33	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	323.022.082,48	428.528.337,36	0,00	105.506.254,88
630	Giderler Hesabı	109.920.435,38	32.520,40	109.887.914,98	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	1.124.083,22	106.500.002,95	0,00	105.375.919,73
805	Gelir Yansıtma Hesabı	106.498.370,46	1.509.806,78	104.988.563,68	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	387.356,05	0,00	387.356,05	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	125.754.263,00	0,00	125.754.263,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	0,00	125.754.263,00	0,00	125.754.263,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	185.352.896,18	135.749.263,00	49.603.633,18	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	9.995.000,00	185.352.896,18	0,00	175.357.896,18
905	Ödenekli Giderler Hesabı	125.754.263,00	0,00	125.754.263,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	10.706.972,92	3.909.899,60	6.797.073,32	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	3.909.899,60	10.706.972,92	0,00	6.797.073,32
920	Gider Taahhütleri Hesabı	62.362.700,81	62.362.700,81	0,00	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	62.362.700,81	62.362.700,81	0,00	0,00
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	184.081,70	0,00	184.081,70	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	184.081,70	0,00	184.081,70
TOPLAM		**2.607.669.655,93**	**2.607.669.655,93**	**947.280.587,46**	**947.280.587,46**

YILLIK KESİN MİZAN

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	14.021.187,31	14.021.187,31	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	159.632.022,87	157.876.349,28	1.755.673,59	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	157.876.349,28	157.876.349,28	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	69.263.327,51	69.263.327,51	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	13.028.478,80	12.643.937,20	384.541,60	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	369.601.150,44	369.094.610,75	506.539,69	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	33.961.016,43	12.769.513,23	21.191.503,20	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.701.004,84	2.512.851,67	188.153,17	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	386.162,31	16.825,71	369.336,60	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	54.283,15	53.568,41	714,74	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	5.702.510,55	5.637.761,62	64.748,93	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	30.924.456,95	16.057.053,80	14.867.403,15	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	565.949,48	565.949,48	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	49.849,97	49.849,97	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	704.171,95	321.591,37	382.580,58	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	3.590,30	0,00	3.590,30	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.811.906,32	77.936,32	1.733.970,00	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	23.357,62	23.357,62	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	0,20	0,20	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.126.113,56	1.109.169,95	16.943,61	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.250.564,43	1.217.645,86	32.918,57	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	8.160.931,13	0,00	8.160.931,13	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.100.000,00	2.100.000,00	3.000.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	70.531.824,03	11.072,84	70.520.751,19	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	113.889.572,96	1.662.280,00	112.227.292,96	0,00
252	Binalar Hesabı	84.465.566,28	3.008.469,99	81.457.096,29	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.949.281,76	186.227,11	9.763.054,65	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	7.945.563,52	792.290,86	7.153.272,66	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	18.983.514,76	1.147.550,18	17.835.964,58	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	1.515.310,89	42.240.703,40	0,00	40.725.392,51
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	129.523.287,94	60.772.359,60	68.750.928,34	0,00
260	Haklar Hesabı	2.326.000,54	0,00	2.326.000,54	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	2.326.000,54	0,00	2.326.000,54
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1.229.528,48	0,00	1.229.528,48	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.221.528,48	0,00	1.221.528,48
300	Banka Kredileri Hesabı	819,30	32.380.105,46	0,00	32.379.286,16
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	119.327.440,36	150.928.240,13	0,00	31.600.799,77
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	646.738,42	2.715.847,45	0,00	2.069.109,03

YILLIK KESİN MİZAN

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
333	Emanetler Hesabı	5.528.024,73	7.768.361,26	0,00	2.240.336,53
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	4.728.260,65	5.178.148,98	0,00	449.888,33
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.713.174,47	4.923.236,96	0,00	210.062,49
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	3.122.746,37	3.629.763,30	0,00	507.016,93
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	707.644,58	5.084.418,32	0,00	4.376.773,74
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	39.221,97	39.221,97	0,00	0,00
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	5.025,31	0,00	5.025,31
381	Gider Tahakkukları Hesabı	4.794.730,57	46.300.036,93	0,00	41.505.306,36
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	98.649,23	98.649,23	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	0,97	0,00	0,97
400	Banka Kredileri Hesabı	32.433.262,45	32.433.262,45	0,00	0,00
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	233.628,92	233.628,92	0,00	0,00
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	78.443,94	1.685.333,84	0,00	1.606.889,90
481	Gider Tahakkukları Hesabı	41.505.306,36	41.505.306,36	0,00	0,00
500	Net Değer Hesabı	25.024.315,41	214.501.262,20	0,00	189.476.946,79
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	87.628.264,72	165.232.999,53	0,00	77.604.734,81
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	29.035.942,33	29.035.942,33	0,00	0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	4.381.660,10	0,00	4.381.660,10	0,00
600	Gelirler Hesabı	428.528.337,36	428.528.337,36	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	109.920.435,38	109.920.435,38	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	109.887.914,98	109.887.914,98	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	106.500.002,95	106.500.002,95	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	106.498.370,46	106.498.370,46	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	387.356,05	387.356,05	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	125.754.263,00	125.754.263,00	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	125.754.263,00	125.754.263,00	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	231.130.182,73	231.130.182,73	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	185.352.896,18	185.352.896,18	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	244.951.529,36	244.951.529,36	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	125.754.263,00	125.754.263,00	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	10.706.972,92	3.909.899,60	6.797.073,32	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	3.909.899,60	10.706.972,92	0,00	6.797.073,32
920	Gider Taahhütleri Hesabı	62.362.700,81	62.362.700,81	0,00	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	62.362.700,81	62.362.700,81	0,00	0,00
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	184.081,70	0,00	184.081,70	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	184.081,70	0,00	184.081,70
TOPLAM		**3.720.282.281,73**	**3.720.282.281,73**	**435.286.253,67**	**435.286.253,67**

BİLANÇO / 2019 BÜTÇE YILI

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı		2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
AKTİF HESAPLAR				**PASİF HESAPLAR**			
1 - DÖNEN VARLIKLAR	**21.797.101,41**	**41.174.197,12**	**41.448.755,55**	**3 - KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**36.366.180,54**	**26.630.567,59**	**115.343.605,62**
10 - Hazır Değerler	1.180.679,71	563.009,31	2.140.215,19	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	539.614,09	819,30	32.379.286,16
100 - Kasa Hesabı	0,00	0,00	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	539.614,09	819,30	32.379.286,16
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	755.175,68	115.389,10	1.755.673,59	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	307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
104 - Proje Özel Hesabı	0,00	0,00	0,00	308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
105 - Döviz Hesabı	0,00	0,00	0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	0,00	0,00	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	425.504,03	447.620,21	384.541,60	32 - Faaliyet Borçları	28.938.530,10	15.007.240,00	31.600.799,77
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	28.938.530,10	15.007.240,00	31.600.799,77
110 - Hisse Senetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	0,00	0,00	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	0,00	0,00	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar	4.060.351,95	4.517.984,46	4.309.445,56
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.670.616,80	1.766.809,53	2.069.109,03
12 - Faaliyet Alacakları	15.438.327,25	23.564.298,90	22.256.247,40	333 - Emanetler Hesabı	2.389.735,15	2.751.174,93	2.240.336,53
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.280.321,38	1.806.286,28	506.539,69	34 - Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	13.367.232,24	19.869.378,93	21.191.503,20	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	711.265,89	1.687.211,38	188.153,17	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	77.443,33	199.740,60	369.336,60	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.709.929,50	2.678.884,97	5.543.741,49
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	2.064,41	1.681,71	714,74	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	721.686,46	926.996,15	449.888,33
13 - Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	385.514,19	303.062,52	210.062,49
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	309.317,43	801.650,41	507.016,93
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00	0,00	0,00
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	293.411,42	647.175,89	4.376.773,74
14 - Diğer Alacaklar	25.570,25	672.056,63	64.748,93	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00	0,00

BİLANÇO / 2019 BÜTÇE YILI

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

14 - Diğer Alacaklar	25.570,25	672.056,63	64.748,93	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00	0,00
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	25.570,25	672.056,63	64.748,93	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
15 - Stoklar	3.005.635,94	14.244.356,32	14.867.403,15	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	3.005.635,94	14.244.356,32	14.867.403,15	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	1.117.754,90	4.425.638,86	41.510.331,67
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	0,00	0,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	5.025,31	5.025,31	5.025,31
157 - Diğer Stoklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	1.112.729,59	4.420.613,55	41.505.306,36
16 - Ön Ödemeler	281.832,48	321.591,37	386.170,88	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,97
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	0,00	0,00	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00	397 - Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	0,00	0,97
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	281.832,48	321.591,37	382.580,58	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	23.579.374,40	68.893.071,27	1.606.889,90
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00	0,00	3.590,30	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	12.367.465,31	29.487.587,41	0,00
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı	12.367.465,31	29.487.587,41	0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akredifleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	0,00	0,00	404 - Tahviller Hesabı	0,00	0,00	0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00	407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	0,00	408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma	0,00	0,00	0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar	1.865.055,78	1.808.884,59	1.733.970,00	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.865.055,78	1.808.884,59	1.733.970,00	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
197 - Sayım Noksanları Hesabı	0,00	0,00	0,00	42 - Faaliyet Borçları	0,00	0,00	0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0,00	0,00	0,00
2 - DURAN VARLIKLAR		**273.949.812,15**	**321.835.356,47**	**338.201.761,47**	**43 - Diğer Borçlar**	**233.628,92**	**233.628,92**	**0,00**
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	233.628,92	233.628,92	0,00
217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
22 - Faaliyet Alacakları	680.282,69	856.385,51	49.862,18	44 - Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	98.422,05	123.373,96	16.943,61	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	581.860,64	733.011,55	32.918,57	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00

BİLANÇO / 2019 BÜTÇE YILI

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

Yıl 2019

226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	0,00	0,00	47 - Borç ve Gider Karşılıkları	1.666.661,63	1.646.111,87	1.606.889,90
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.666.661,63	1.646.111,87	1.606.889,90
23 - Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	9.311.618,54	37.525.743,07	0,00
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00	0,00	0,00
24 - Mali Duran Varlıklar	8.158.173,42	10.220.047,75	11.160.931,13	481 - Gider Tahakkukları Hesabı	9.311.618,54	37.525.743,07	0,00
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	6.358.173,42	7.220.047,75	8.160.931,13	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.800.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00	5 - ÖZ KAYNAKLAR	235.801.358,62	267.485.914,73	262.700.021,50
25 - Maddi Duran Varlıklar	265.111.356,04	310.758.923,21	326.982.968,16	50 - Net Değer	163.654.771,51	179.857.650,01	189.476.946,79
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	68.152.002,59	69.388.911,76	70.520.751,19	500 - Net Değer Hesabı	163.654.771,51	179.857.650,01	189.476.946,79
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	61.148.169,55	61.877.541,37	112.227.292,96	51 - Değer Hareketleri	0,00	0,00	0,00
252 - Binalar Hesabı	64.567.477,18	75.635.889,14	81.457.096,29	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00	0,00	0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.019.210,60	9.437.807,58	9.763.054,65	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0,00	0,00	0,00
254 - Taşıtlar Hesabı	6.912.612,64	6.912.612,64	7.153.272,66	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	48.083.468,25	58.592.322,39	77.604.734,81
255 - Demirbaşlar Hesabı	14.815.813,76	17.323.528,52	17.835.964,58	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	48.083.468,25	58.592.322,39	77.604.734,81
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00	0,00	0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-33.271.189,78	-37.249.896,25	-40.725.392,51	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	73.767.259,50	107.432.528,45	68.750.928,34	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	24.063.118,86	29.035.942,33	-4.381.660,10
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	24.063.118,86	29.035.942,33	0,00
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00	0,00	-4.381.660,10
260 - Haklar Hesabı	1.881.671,54	2.245.996,54	2.326.000,54				
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00	0,00	0,00				
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.881.671,54	-2.245.996,54	-2.326.000,54				
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	0,00	0,00				
280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00				
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	0,00				
29 - Diğer Duran Varlıklar	0,00	0,00	8.000,00				

BİLANÇO / 2019 BÜTÇE YILI

46.35.31 TORBALI BELEDİYESİ

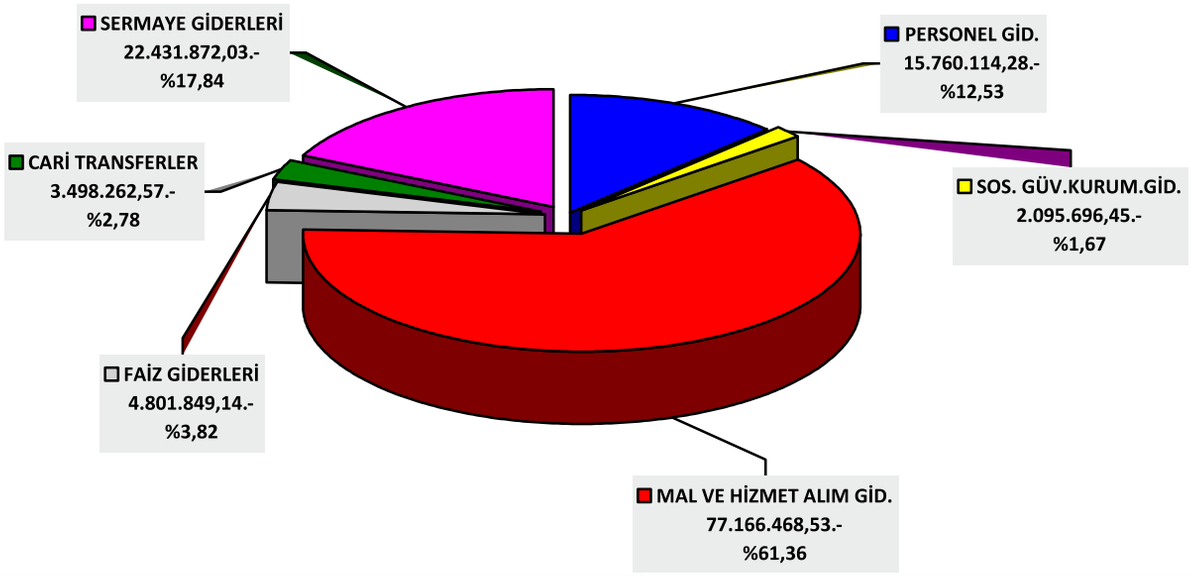
Yıl 2019

294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	562.171,58	562.171,58	1.229.528,48				
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00				
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-562.171,58	-562.171,58	-1.221.528,48				
AKTİF TOPLAMI	**295.746.913,56**	**363.009.553,59**	**379.650.517,02**	**PASİF TOPLAMI**	**295.746.913,56**	**363.009.553,59**	**379.650.517,02**
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	9.975.055,28	8.020.121,58	6.797.073,32	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	9.975.055,28	8.020.121,58	6.797.073,32
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı	9.975.055,28	8.020.121,58	6.797.073,32	911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	9.975.055,28	8.020.121,58	6.797.073,32
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	49.981.638,22	17.970.617,91	184.081,70	92 - Taahhüt Hesapları	49.981.638,22	17.970.617,91	184.081,70
920 - Gider Taahhütleri Hesabı	49.797.556,52	17.786.536,21	0,00	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	49.797.556,52	17.786.536,21	0,00
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
930 - Verilen Garantiler Hesabı	0,00	0,00	0,00	931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	184.081,70	184.081,70	184.081,70	999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	184.081,70	184.081,70	184.081,70
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	0,00	0,00	0,00				
TOPLAM	**59.956.693,50**	**25.990.739,49**	**6.981.155,02**	**TOPLAM**	**59.956.693,50**	**25.990.739,49**	**6.981.155,02**
GENEL TOPLAM	**355.703.607,06**	**389.000.293,08**	**386.631.672,04**	**GENEL TOPLAM**	**355.703.607,06**	**389.000.293,08**	**386.631.672,04**

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

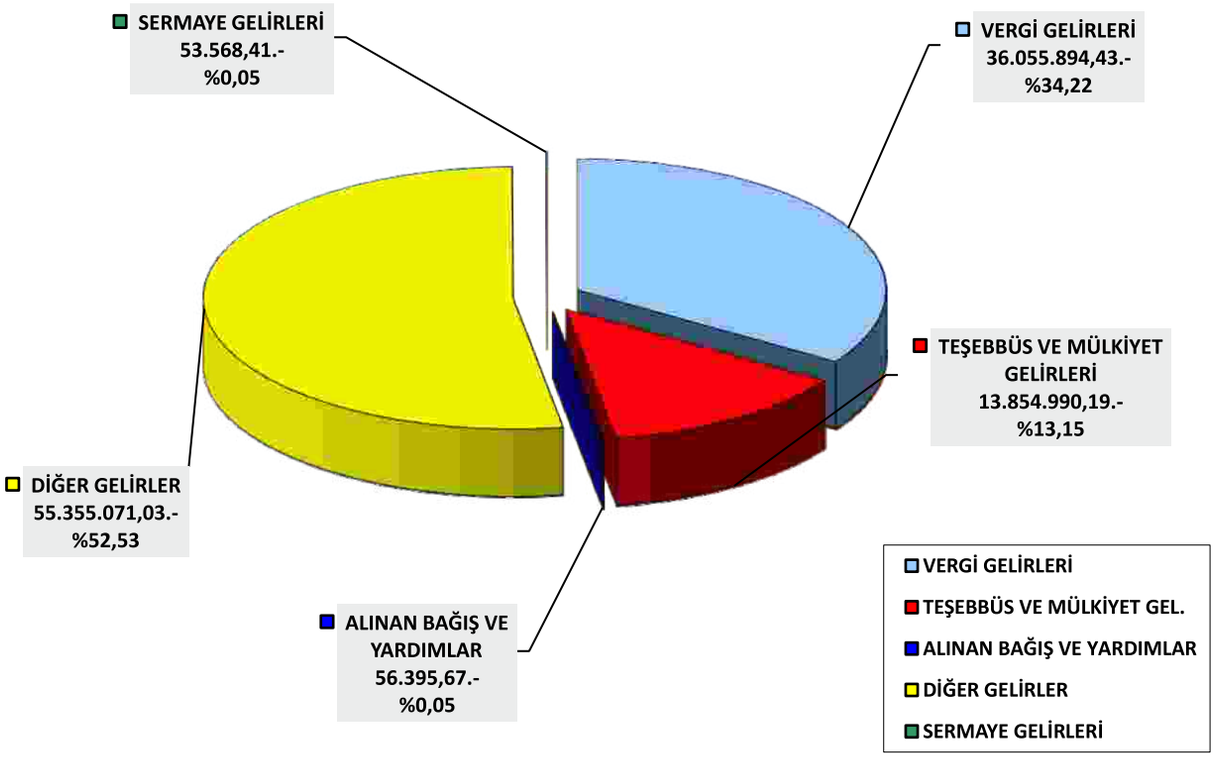
2019 YILI SONU İTİBARİYLE GİDER TABLOSU					
KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	23.634.000,00	23.755.000,00	15.760.114,28	%66,34
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	3.994.000,00	3.994.000,00	2.095.696,45	%52,47
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	85.728.000,00	91.227.000,00	77.166.468,53	%84,59
04	FAİZ GİDERLERİ	2.501.000,00	4.803.000,00	4.801.849,14	%99,98
05	CARİ TRANSFERLER	3.447.000,00	4.186.000,00	3.498.262,57	%83,57
06	SERMAYE GİDERLERİ	26.941.000,00	42.882.896,18	22.431.872,03	%52,31
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	%0,00
08	BORÇ VERME	3.000,00	3.000,00	0,00	%0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	14.500.000,00	4.505.000,00	0,00	%0,00
TOPLAM		160.750.000,00	175.357.896,18	125.754.263,00	%71,71

TOPLAM HARCANANIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	TAHSİLAT	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	59.337.000,00	36.055.894,43	%60,76
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	19.769.000,00	13.854.990,19	%70,08
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.035.000,00	56.395,67	%0,93
05	DİĞER GELİRLER	69.836.000,00	55.355.071,03	%79,26
06	SERMAYE GELİRLERİ	6.040.000,00	53.568,41	%0,89
09	RED VE İADELER (-)	-267.000,00	0,00	0,00
TOPLAM		**160.750.000,00**	**105.375.919,73**	**%65,55**

TOPLAM TAHSİLATIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



3 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2019 mali yılı içerisinde yapılmış olan ödeme evrakları ve muhasebe işlem fişlerini kontrol etmiş, denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun olarak dosyalanıp arşivlenmiştir.

2019 mali yılının gelir ve gider evrakları Sayıştay Başkanlığınca denetlenmiş olup denetim raporu beklenmektedir. Aynı zamanda 2019 mali yılı gelir ve gider evrakları Belediyemizin Denetim Komisyonunca da Nisan ayı Meclisinde görüşülmek üzere incelenmektedir.

Diğer Hususlar

B - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 yılında Giderler hesabımız **(630) 109.887.914,98 TL**, Gelirler hesabı (600) **105.506.254,88TL** olup, Dönem olumsuz faaliyet sonucumuz **(590) -4.381.660,10 TL'dir**.

Dönem faaliyet sonuçları tablomuz aşağıda sunulmuştur.

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap		GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II				
630	**01**		**Personel Giderleri**	**13.866.776,71**	**16.329.947,09**	**15.720.892,31**
630	01	01	Memurlar	5.823.427,41	6.874.348,80	8.202.377,26
630	01	02	Sözleşmeli Personel	2.828.890,50	3.653.904,81	2.478.133,98
630	01	03	İşçiler	4.759.753,43	5.243.898,69	4.475.620,82
630	01	04	Geçici Personel	127.376,42	170.214,90	250.796,18
630	01	05	Diğer Personel	327.328,95	387.579,89	313.964,07
630	**02**		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**2.384.865,31**	**2.457.591,79**	**2.095.696,45**
630	02	01	Memurlar	751.275,55	889.719,30	1.078.238,80

630	02	02	Sözleşmeli Personel	460.624,75	605.086,55	407.529,55
630	02	03	İşçiler	1.158.635,61	945.810,20	605.200,58
630	02	05	Diğer Personel	14.329,40	16.975,74	4.727,52
630	**03**		**Mal ve Hizmet Alım Giderleri**	**48.147.088,14**	**57.876.369,64**	**63.425.736,53**
630	03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.168,20	0,00	0,00
630	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	7.437.757,30	8.757.223,60	10.861.053,25
630	03	03	Yolluklar	16.175,75	7.361,63	32.586,27
630	03	04	Görev Giderleri	555.404,84	774.043,38	595.077,89
630	03	05	Hizmet Alımları	36.269.065,42	43.417.575,07	46.289.181,51
630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	2.211.236,16	3.104.722,52	3.198.115,00
630	03	07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.282.746,09	1.322.930,44	1.502.254,69
630	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	373.534,38	492.513,00	947.467,92
630	**04**		**Faiz Giderleri**	**10.239.264,33**	**33.790.304,03**	**4.360.798,88**
630	04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	10.239.264,33	33.790.304,03	4.360.798,88
630	**05**		**Cari Transferler**	**2.121.168,22**	**2.303.799,29**	**2.557.379,19**
630	05	01	Görev Zararları	261.324,16	553.446,73	168.436,88

630	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.382.325,46	1.085.984,56	1.818.534,62
630	05	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	385.350,00	549.600,00	442.474,00
630	05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	92.168,60	114.768,00	127.933,69
630	**11**		**Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri**	**896.378,30**	**11.130,88**	**4.949,79**
630	11	04	Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	882.696,71	11.130,88	0,00
630	11	05	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	0,00	0,00	4.949,79
630	11	99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	13.681,59	0,00	0,00
630	**12**		**Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler**	**221.285,47**	**122.123,82**	**900,79**
630	12	01	Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	15.719,59	87.933,52	626,38
630	12	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	30.688,19	0,00
630	12	05	Diğer Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	205.565,88	3.502,11	274,41
630	**13**		**Amortisman Giderleri**	**6.305.316,10**	**5.986.033,78**	**4.214.857,16**

630	13	01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	6.039.366,10	5.621.708,78	4.102.332,76
630	13	02	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	265.950,00	364.325,00	80.004,00
630	13	03	Diğer Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	0,00	32.520,40
630	**14**		**İlk Madde ve Malzeme Giderleri**	**6.262.311,96**	**7.382.910,10**	**15.950.205,32**
630	14	01	Kırtasiye Malzemeleri	315.635,48	251.539,38	2.469.789,84
630	14	02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz	2.090,49	212,40	8.642,31
630	14	03	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	74.220,82	29.468,01	248.468,79
630	14	04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.557.199,30	1.812.212,45	3.753.386,45
630	14	05	Temizleme Ekipmanları	263.005,62	100.725,10	701.961,80
630	14	06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	709.995,42	737.780,40	1.576.265,22
630	14	07	Yiyecek	36.723,11	92.113,92	1.104.816,80
630	14	08	İçecek	59.840,75	32.979,11	56.488,17
630	14	10	Zirai Maddeler	109.722,00	176.762,20	395.887,70
630	14	11	Yem	10.224,70	6.507,70	20.201,60
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	1.740.095,32	2.349.139,67	2.172.117,82
630	14	13	Yedek Parçalar	924.660,29	1.043.162,36	1.728.232,93
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	159.201,52	196.109,80	220.751,34

630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	29.917,00	9.180,00	200.591,40
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	95.048,80	251.144,52	232.404,04
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	250,16	0,00	198,24
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	174.481,18	293.873,08	1.060.000,87
630	**20**		**Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler**	**651.970,60**	**851.021,55**	**1.428.081,80**
630	20	01	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	651.970,60	851.021,55	1.428.081,80
630	**99**		**Diğer Giderler**	**1.239.301,59**	**1.245.047,93**	**128.416,76**
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	1.239.301,59	1.245.047,93	128.416,76
			GİDERLER TOPLAMI	**92.335.726,73**	**128.356.279,90**	**109.887.914,98**

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap		GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II				
600	**01**		**Vergi Gelirleri**	**30.722.762,83**	**40.038.575,78**	**35.524.247,43**
600	01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	16.462.903,96	25.820.382,05	23.382.069,33
600	01	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.572.802,75	5.957.753,46	8.606.249,58
600	01	06	Harçlar	9.687.056,12	8.260.434,27	3.535.928,52
600	01	09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	6,00	0,00
600	**03**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**12.578.123,14**	**59.985.733,07**	**12.617.838,75**
600	03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.569.860,68	55.760.251,70	11.595.442,86
600	03	04	Kurumlar Hasılatı	300.110,51	446.659,05	151.288,95

600	03	06	Kira Gelirleri	2.702.645,61	3.776.072,77	822.350,14
600	03	09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.506,34	2.749,55	48.756,80
600	**04**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**3.245.003,04**	**2.724.414,95**	**445.605,05**
600	04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	2.068.383,59	258.641,79	404.709,38
600	04	05	Proje Yardımları	1.176.619,45	2.465.773,16	40.895,67
600	**05**		**Diğer Gelirler**	**46.788.956,19**	**54.623.509,98**	**55.839.592,44**
600	05	01	Faiz Gelirleri	10.165,87	423.027,31	59.027,88
600	05	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	43.552.275,35	48.567.650,83	51.078.215,94
600	05	03	Para Cezaları	2.191.039,87	4.297.426,61	3.630.934,85
600	05	09	Diğer Çeşitli Gelirler	1.035.475,10	1.335.405,23	1.071.413,77
600	**11**		**Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri**	**23.064.000,39**	**19.540,19**	**54.492,59**
600	11	04	Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumlu Farklar	23.064.000,39	0,00	516,30
600	11	99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	19.540,19	53.976,29
600	**25**		**Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan Varlıklardan Elde Edilen Gelirler**	**0,00**	**448,26**	**1.024.478,62**
600	25	01	Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan Varlıklardan Elde Ed	0,00	0,00	1.024.478,62
600	25	05	Mahalli İdarelerden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan Varlıklardan Elde Edilen Gelirler	0,00	448,26	0,00
			GELİRLER TOPLAMI	**116.398.845,59**	**157.392.222,23**	**105.506.254,88**

FAALİYET SONUCU (+/-)	**24.063.118,86**	**29.035.942,33**	**-4.381.660,10**

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.

Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi
Kerim ALTEN

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi
Erol AY

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 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Kerim ALTEN
Mali Hizmetler Müdürü

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 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Erol AY
Harcama Yetkilisi

TORBALI BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Torbalı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak; 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 talimatları doğrultusunda; şimdiye kadar halkımıza güler yüzlü, şefkati esirgemeyen bir tutum içerisinde yaptığımız çalışmalar ile bundan sonrada halkımız için aynı şekilde hizmet etmeye devam edeceğiz.

A- GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Belediyecilikte örnek ve öncü, insanı esas alan anlayışa sahip, üst yönetimi, personeli ve halkı ile bir bütün halinde, Torbalı halkının modern bir şehirde yaşaması için gerekli kamu hizmetlerini, etkin, kesintisiz, güler yüzlü, geleneklerinden kopmadan, katılımcı, adil ve kaliteli olarak yürütmektir.

Vizyonumuz

Dürüstlük, katılımcılık, sorumluluk, saydamlık, çerçevesinde Torbalı halkına hizmet sunmak ve herkesin içinde yaşamaktan huzur duyduğu ilçe olarak halkımızın yaşam kalitesini yükseltmektir. Torbalı Belediyesi, Torbalı halkının Belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

2- Başkanın emir ve direktiflerinin yerine getirilip getirilmediğini denetlemek,

3- Belediye Başkanı'nın kurumlar, kişiler ve toplumla ilişkilerini düzenli bir şekilde yerine getirmesi için gerekli organizasyonu sağlamak,

4- Başkanın katılması gereken toplantı ve törenlerin yer ve zamanını tespit ederek Başkanı haberdar etmek,

5- Başkanın ziyaret ve gezilerinin planlamasını yapmak,

6- Başkanın basınla olan ilişkilerini talimatlar doğrultusunda Basın danışmanı ile koordineli olarak yürütmek,

7- Belediye Başkanı'nın randevularını düzenleyerek hazırlamak ve gelen misafirlerin programa uygun olarak Başkan ile görüşmelerini sağlamak,

8- Resmi protokol faaliyetlerini bildirmek, gerekli olanlara Başkanın veya vekilinin katılımının sağlanmak,

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

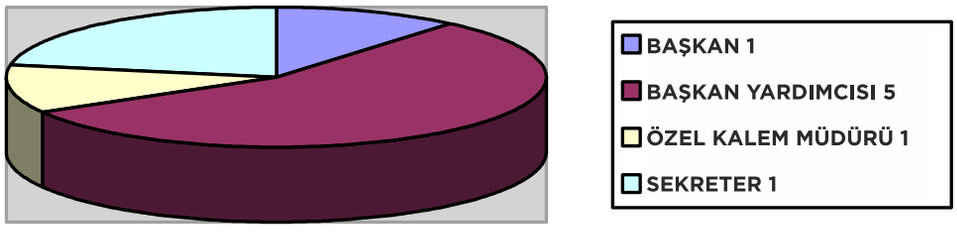
1-Fiziksel Yapı

Belediye Hizmet Binasının ikinci katında Başkan odası , iki adet Başkan Yardımcısı odası ,Özel Kalem Müdürlüğü odası, Sekreterlik odası ve Danışma odası olarak hizmet vermekteyiz.

2 - Teşkilat Yapısı

NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	7
2	YAZICI FOTOKOPİ MAKİNESİ	2
3	TELEFON	7
4	KLİMA	6
5	BUZDOLABI(KÜÇÜK BOY)	3
6	TELEVİZYON	3
7	FAKS MAKİNESİ	1
TOPLAM		29

4-İNSAN KAYNAKLARI



D- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Başkanın emirlerini ilgili birimlere iletmek,

2- Başkanın, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerini düzenlemek, bu faaliyetlere yönelik yazışmaları yapmak, giderlerin ödenmesini temin etmek,

3- Başkanın, protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini bir program içerisinde ayarlamak, randevu taleplerini başkana liste halinde iletmek, başkanlık makamına gelen vatandaşların sorunlarını ilgili birimlere iletmek, gerekiyorsa vatandaşları birimlere yönlendirmek,

4- Başkanın katılması gerekli olan ya da katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa almak ve katılımını sağlamak, her türlü kutlama, tebrik mesajlarını başkan adına iletmek. Çiçek ya da çelenk gönderme işlerini yürütmek,

5- Başkanlık Makamınca 5393 sayılı yasaya istinaden verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.

E-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, belediyemizin standardını arttırmaktır.

F-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Özel Kalem Müdürlüğü'nün 2019 yılı bütçesiyle ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

FONKSİYONEL KOD				FİN. KODU	EKONO. KOD	HESAP ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
1	1	1	0	5	3.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	132.000,00	3.979,79	%3,01
1	1	1	0	5	3.3	YOLLUKLAR	15.000,00	2.404,83	%16,03
1	1	1	0	5	3.5	HİZMET ALIMLARI	81.000,00	78.675,94	%97,12
1	1	1	0	5	3.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	596.000,00	594.945,56	%99.82
1	1	1	0	5	3.7	MENKUL MAL, GAYRI MADDİ HAK ALIM	145.000,00	18.410,53	%12,70
1	1	1	0	5	6.1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.000,00	170,10	%8,50
TOPLAM							971.000,00	698.586,75	%39,53

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesinde faaliyet dönemi içerisinde 698.586,75-TL. harcama yapılmıştır.

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.

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 alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararları ile buna ilişkin işlemlerin yasal mevzuata uygunluğu 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, benden önceki harcama yetkilisinden aldığım bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali YAKUPOĞLU
Özel Kalem Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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.

I-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 içinde dâhil 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, Şdan, çiçek Şdesi 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 kampanyalar düzenlemek.
- 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 Şziksel 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 PARKI

Araç gereç	Adet		Adet
Pikap	4	Tekerlekli atomizör	1
Traktör	5	4'lü sıra arası çapa makinesi	1
Mini kazıcı yükleyici kepçe	1	11'li yaylı çapa makinesi	1
Motorsiklet	3	5'li pulluk	1
Çim Traktörü	3	28'lik ızgara	1
Çim biçme makinesi	37	Kalas tırmık	1
Misinalı tırpan	44	7'lik kazık	1
Çapamakinesi	1	Kürüme makinesi	2
Toprak burgusu	1	Pulluk	1
Motorlu testere	8	Havalı tohum makinesi	1
Sırt atomizörü	2	Çit budama makinesi	3

F- İnsan kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Peyzaj Mimarı, 1 Maden Mühendisi, 1 Ziraat Mühendisi ve hizmet alımı ile çalışan 115 personelle Torbalı İlçesi mücavir alanında her türlü yeşil alan, park, bahçe, rekreasyon ve spor alanları projelendirme, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmektedir.

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 çalışmalar 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 ve spor alanlarına yönelik faaliyetlerin yanında yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi hedeflere yöneliktir. 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

2	Peyzaj Mimarı
1	Maden Mühendisi
1	Ziraat Mühendisi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

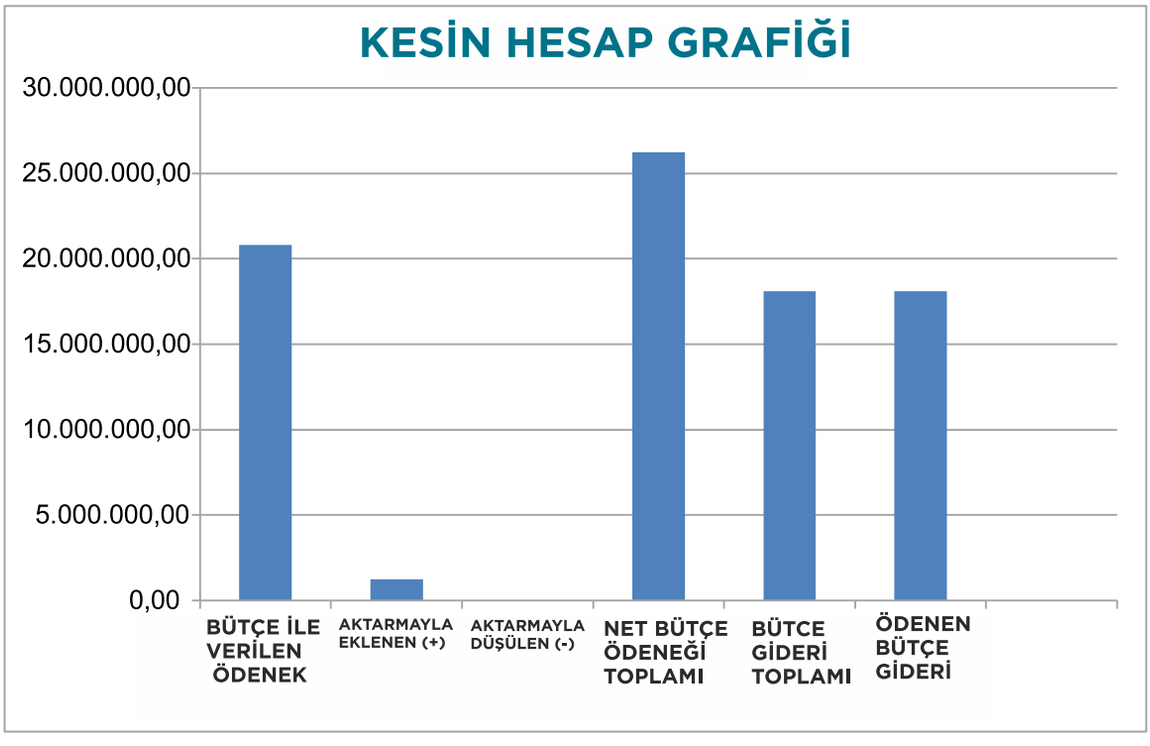
BÜTÇE HESAPLARI KESİN HESAP CETVELİ

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

46.35.31 - TORBALI BELEDİYESİ

2019

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen (+)	Aktarmayla Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.35.31.31	08.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	3.060.000,00	0,00	0,00	0,00	3.060.000,00	0,00	0,00	0,00	3.060.000,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	23.907,50	23.907,50	0,00	56.092,50	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	1.890.000,00	0,00	0,00	0,00	1.890.000,00	1.005.092,34	1.005.092,34	0,00	884.907,66	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	16.250,00	16.250,00	0,00	13.750,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	9.561.000,00	0,00	0,00	0,00	9.561.000,00	8.891.424,36	8.891.424,36	0,00	669.575,64	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,	0,00	900.000,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00	522.349,07	522.349,07	0,00	377.650,93	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	132.000,00	0,00	0,00	0,00	132.000,00	3.575,40	3.575,40	0,00	128.424,60	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	2.108.580,31	4.275.000,00	0,00	1.263.000,00	0,00	7.646.580,31	7.645.654,53	7.645.654,53	0,00	925,78	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM	0,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.27	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	1.360.894,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1.360.894,50	0,00	0,00	0,00	1.360.894,50	0,00
46.35.31.31	08.1.0.28	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	39.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.200,00	0,00	0,00	0,00	39.200,00	0,00
46.35.31.31	08.1.0.28	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	647.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	647.200,00	0,00	0,00	0,00	647.200,00	0,00
				Toplamlar	4.155.874,81	20.800.000,00	0,00	1.263.000,00	0,00	26.218.874,81	18.108.253,20	18.108.253,20	0,00	8.110.621,61	0,00



3- Mali Denetim Sonuçları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 2019 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 yönetmeliğinde 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- PERFORMANS BİLGİLERİ

A-BAKIM ÇALIŞMALARI

1-PARK BAHÇE VE YEŞİL ALANLARIN BAKIMI

a) Çim biçimi,
b) Zararlılarla mücadele,
c) Şehir içi ve mahallelerde ot biçimi,
d) Çapalama yapımı,
e) Gübreleme,

İlçemiz genelinde bulunan park, bahçe, boş arazi, refüj vb. gibi yerlerdeki çim ve yabani otlar düzenli olarak temizlenmektedir. Özellikle yaz aylarında kuru ot temizliği çıkabilecek yangınlara karşı da tedbir olarak temizlenmektedir.

f) Mezarlıkların bakım ve temizliği

İlçe merkezimizde ve köy statüsünden mahalle statüsüne dönüşmüş İzmir Büyükşehir Belediye sorumluluğunda olan mezarlıklarda ot temizliği ve bitkilendirme çalışmalarımız düzenli olarak yapılmaktadır.

g) 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.

h) 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.

i) İlçemizde faaliyet gösteren resmi kurumların, askeri binaların, okulların, muhtarlık binalarının bahçelerinde yenileme ve çim biçme, gübreleme ve budama gibi bakım çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalarımızla ilçemizdeki tüm kamusal alanların bakımı 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 kalmasının da önemli olduğunu düşünüyoruz. Bu nedenle müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz ağaç dikim zamanlarına uygun olarak ilçemizi sürekli kent estetiğine uygun ağaçlarla zenginleştirmektedir. İlçemizin çeşitli yerlerinde ağaç dikim törenleri düzenlenmiştir,

d) İlaçlama ve Gübreleme İşleri
e) Havuz ve Gölet Bakımları

B - ONARIM ÇALIŞMALARI

1 - Beton Parke ve Bordür Tamiri
Çocuk parkları, mahalle parkları, yeşil alanlar ve buna benzer alanlarda bulunan beton parke ve bordürlerden eskiyenler, kırılanlar ekiplerimizce değiştirilerek yenilenmektedir.

2-Ahşap Piknik Masası, Bank ve Pergola Tamiri
Mesire alanlarımızda, parklarımızda, camilerimizde ve kaldırımlarımızda bulunan ahşap piknik masası, bank, pergola gibi kent mobilyalarımızdan eskiyen, kırılanları yıl boyunca tespit edilip onarılmaktadır.

3 - Panel Çit ve Demir Korkuluk Uygulama ve Tamiri
Park, mesire alanlarımızın ve tesislerimizin çevresinde güvenlik ve sınır belirleme nedeniyle bulunan panel çit ve korkulukların düzenli bakımları yapılmakta, zarar görenler yenileriyle değiştirilmektedir.

4-Çocuk Oyun Alanları Bakım ve Onarım İşleri

Sağlıklı nesillerin yetişmesine katkı sağlamak adına çalışmalarımızda çocuklarımız önceliklerimiz arasındadır. Onların gelişimine katkı sağlayacak her çalışmaya özel önem veriyoruz. Parklarımız da çocuklarımızın gelişimine destek sağlayacak önemli bir unsurdur. Bu nedenle Belediyemiz tarafından ihtiyaç doğrultusunda muhtelif noktalara yeni oyun grubu kurulumu yapılırken, gerekli noktalarda da bakım-onarım çalışmalarımız devam etmektedir.

C-YAPIM ÇALIŞMALARI

1	**Ertan Ünver Millet Parkı**
2	**Fevzi Paça Caddesi 1016 Sokak Parkı**
3	**Torbalı Mahallesi 5083 Sokak Parkı**
4	**Torbalı Mahallesi 5097 Sokak Parkı**
5	**Torbalı Mahallesi 5111 Sokak Parkı**
6	**Çamlıca Mahallesi Parkı**

D-PROJELER

1. **Trafik Eğitim Pisti**
2. **Engelsiz Yaşam Parkı**
3. **Ayrancılar Açık Düğün Salonu**
4. **Türkmenköy Açık Düğün Salonu**
5. **Ahmetli Rekreasyon Alanı**
6. **Subaşı Açık Düğün Salonu**

V-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:

İlçemizin yüz ölçümünün geniş olması ve hizmet verilen alanların birbirine olan mesafelerinin fazla olması sebebiyle personel ve iş makinalarımızın zaman yönünden ulaşımda zorlanması.

C-FIRSATLAR:

·Torbalı'ya ekonomik yatırımların yapılması,
·İlçemizin bölgede cazibe merkezi olması,
·Yeni Belediye Kanununun verdiği yeni yetkilerin olması,
·Belediye Gelirleri Kanununun değişimi yönünde kamuoyu oluşturulması.

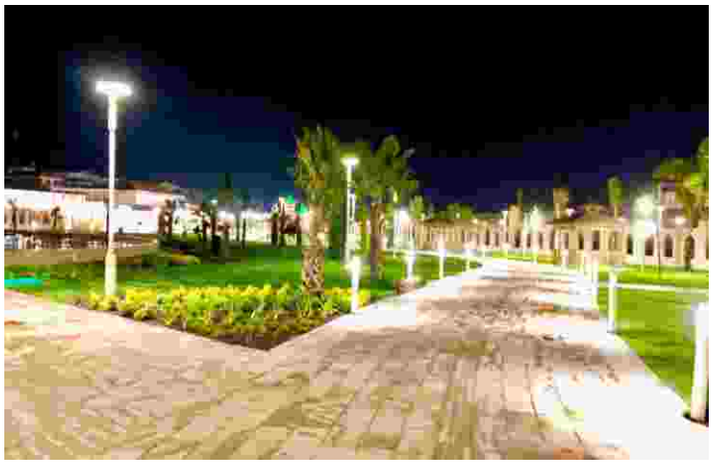
D-TEHDİTLER:

· Çevre bilincinin gelişmemiş olması,
· Toprak, su ve hava gibi çevresel faktörlerin kirletilmesi,
· Küresel ısınma sebebi ile yer altı su seviyelerinin düşmesi.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER :

· Belediye tarafından yeni imara açılan alanlarda yeteri kadar yeşil alan bırakılması. İlçemize yeni kazandırılan alanlarda imar yollarının açılarak yapılaşmadan önce Şdan 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.



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 2019 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ali YAKUPOĞLU
Park ve Bahçeler Müdür Vekili

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.

Ali YAKUPOĞLU
Park ve Bahçeler Müdür Vekili

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

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, Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalarına devam etmektedir.

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Belediyemiz sorumluluk alanında yer alan tüm işyerlerini, yasa ve mevzuatlar çerçevesinde verilen imkân ve yetkiler dâhilinde 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 - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1 - Müdürlüğümüzün 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,
- 2464 Sayılı Gelirler Kanunu' na göre Belediye Meclisi' nce belirlenen Ruhsat harçlarının tahakkuklarını düzenlemek,
- 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 yasal süresi içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin işlemlerini yaparak, ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
- Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- Belediyemizdeki diğer Müdürlüklerden; İzmir Büyükşehir Belediyesi' nden, İZSU Genel Müdürlüğü' 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 - Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3 - Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmeliklerde belirtilen sorumluluklarının yanı sıra Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına karşı da sorumludur.

C - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1 - Fiziksel Yapı

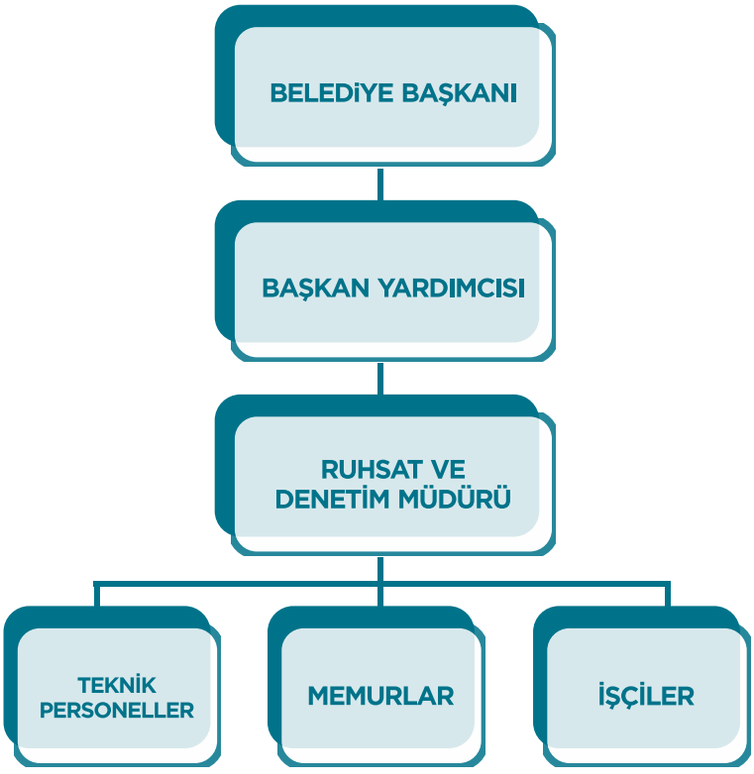
1.1. - Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce 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 Torbalı Belediyesi Çaybaşı Hizmet Binasında 1 adet arşiv odamız bulunmaktadır.

2 - Teşkilat Yapısı



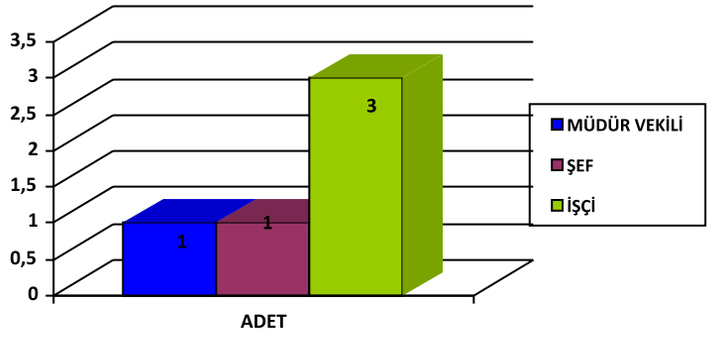
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde toplam 21 (Yirmibir) adet cihaz kullanılmaktadır.

NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar (Masaüstü)	6 Adet
2	Yazıcı & Fotokopi Makinası	1 Adet
3	Telefon	5 Adet
1	Klima	3 Adet
1	Buzdolabı (Küçük Boy)	1 Adet
1	Tarayıcı	5 Adet
		TOPLAM: 21 ADET

4 - İnsan Kaynakları

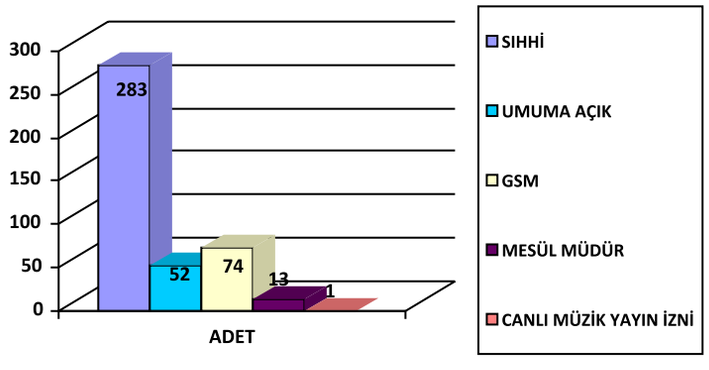
Müdürlüğümüzde faaliyetler 1 adet Müdür Vekili, 1 adet Şef ve 3 adet işçi personel tarafından yürütülmektedir.



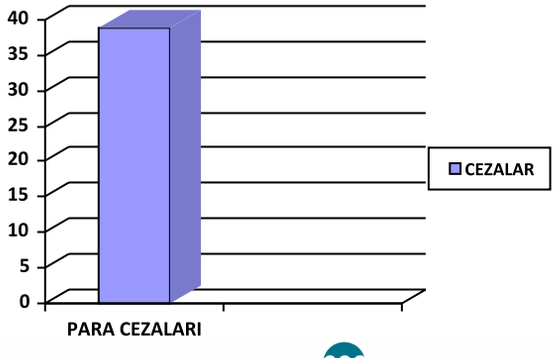
5 - Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde 31 Aralık 2019 tarihi itibari ile; 283 adet Sıhhi Müessese, 74 adet Gayri Sıhhi Müessese, 52 adet Umuma Açık Müessese olmak üzere toplam 409 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiş olup,

13 adet Mesul Müdür Belgesi, 1 adet Canlı Müzik Yayın İzni düzenlenmiştir.



39 adet müzekkere sonucu para cezası kesilmiştir.



5 - Sunulan Hizmetler

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 VE HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

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 Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

IV - ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- 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 sahada görev alacak ruhsat, imar, ve zabıta personellerinden denetleme ekibi oluşturulmalıdır.

MÜDÜRLÜK 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.

Volkan COŞKUNER
Ruhsat ve Denetim Müdür Vekili
Harcama Sorumlusu

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Volkan COŞKUNER
Ruhsat ve Denetim Müdür Vekili
Harcama Sorumlusu

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER:

A) Misyon ve Vizyon

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 misyonumuz'dur.

Vizyon:

İnsan odaklı çalışma çizgisinden sapmadan, her türden yardıma muhtaç ilçe sakinlerinin sorunlarına ve ihtiyaçlarına karşılık bulabilmeleri ve destek görmelerini sağlamaktır.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Torbalı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Torbalı Belediye Meclisinin 07/02/2017 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b hükümlerine göre oluşturulan Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge ve 02/07/2015 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b hükümlerine göre oluşturulan Sosyal Yardım Yönetmeliği uyarınca çalışmalarını yürütür.

Torbalı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Torbalı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Meclisinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli ayni ve nakdi yardımları yapar; engelli vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlar, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunur, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturur.

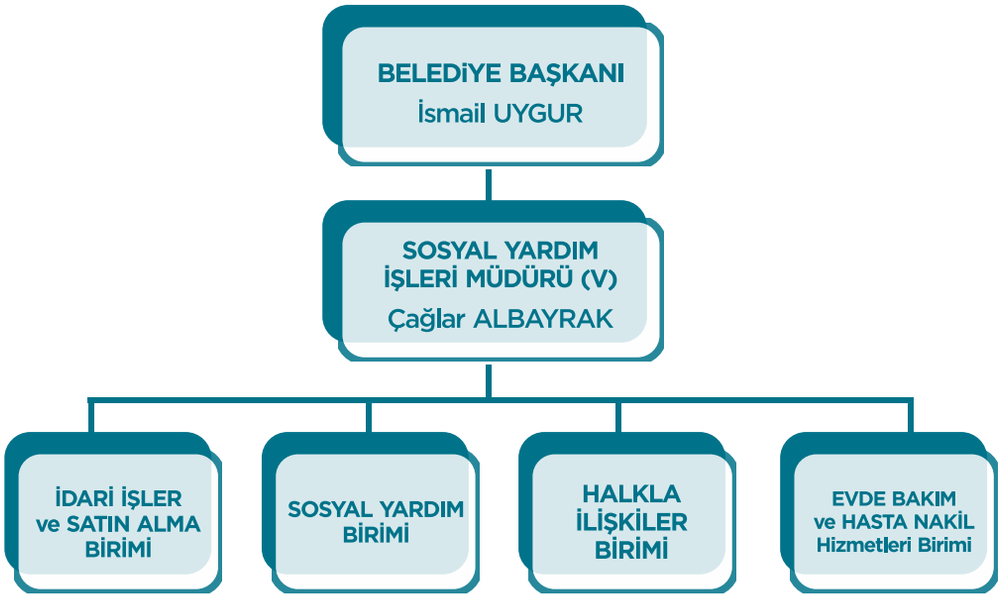
Sosyal Yardım İşleri Müdürü; Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin İkinci Bölüm Müdürlüğün Görev ve Yetkileri Maddesinde sayılan görevlerin yerine getirilmesinden ve müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı:

- Sosyal Yardım İşleri birimi ve Halkla İlişkiler birimi Torbalı Belediyesi Hizmet Binası 1. Katında hizmet vermektedir.
- Evde Bakım ve Hasta Nakil Hizmetleri birimimiz Tepeköy Mahallesi 4542 sokak, 13 numaralı adresinde; beş adet kapalı kasa kamyonet ile ikisi evde bakım hizmetlerinde ve yeni doğan hizmetinde, iki adet hasta nakil aracı ve bir adet engelli nakil aracı ile hizmet vermektedir.

2 - Teşkilat Yapısı:



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar sistem ve yazılımlarının periyodik bakım ve sistem çalışırlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumluluğundadır. Kurum içi ve dışı yazışmalar bilgisayar sistemi üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Müdürlüğümüzde 6 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi cihazı bulunmaktadır.

4 - İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Sosyal Yardım İşleri ve İdari İşler ve Satın Alma Biriminde müdür ile ona bağlı görev yapan biri memur biri büro personeli, üç personel
Halkla İlişkiler Birimimizde bir sözleşmeli memur ve bir büro personeli, iki personel
Evde Bakım ve Hasta Nakil Birimimizde iki hemşire yardımcısı
bir acil tıp teknisyeni iki ambulans şoförü bir şoför bir yardımcı personel
bir paramedik personeli olmak üzere sekiz personelimiz bulunmaktadır.
Personelin eğitim durumu ise Müdür ortaöğretim mezunu olup; memur yüksek lisans, büro personeli lisans mezunudur.

Halkla ilişkiler birimi personelinden 2' si lisans mezunudur.
Evde bakım ve hasta nakil birimi personellerinin 1' i ön lisans
4' ü ortaöğretim 3' ü ilköğretim mezunudur.

5 - Sunulan Hizmetler

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. 2019 yılında müdürlüğümüzce toplam 3625 evrak kayıt altına alınmıştır.

Sosyal Yardım İşleri Birimi

Fakir ve Muhtaçlara Yapılan Yardımlar;

*Destek hizmetleri müdürlüğü ile koordineli olarak kömür yardımı, cenaze evlerine pide ve ayran dağıtımı, ramazan ayında erzak ve sıcak yemek yardımı ve öğrencilere kırtasiye yardımı yapılmıştır.

*Toplam 656 Ton kömür 3280 ihtiyaç sahibi aileye dağıtılmıştır.

*Ramazan ayında fakir ve muhtaç 3790 aileye erzak paketi dağıtılıp yaşlı ve muhtaçlarımızın evlerine ramazan ayı boyunca iftarda 208 haneye sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.

*Cenaze evlerine 2019 yılında 59.070 adet pide ve 59.070 adet ayran dağıtılmıştır.

*İhtiyaç sahibi 1850 öğrencimize kırtasiye yardımı yapılmıştır.

*5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (n) bendine istinaden başkanlık oluru ve sosyal yardım komisyonu kararı ile 1920 fakir ve muhtaç kişiye 410.050,00 TL maddi yardım yapılmıştır.

Spor Kulüplerine Destek:

İlçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine müdürlüğümüz bütçesinden 517.000,00 TL'lik maddi destek sağlanmıştır.

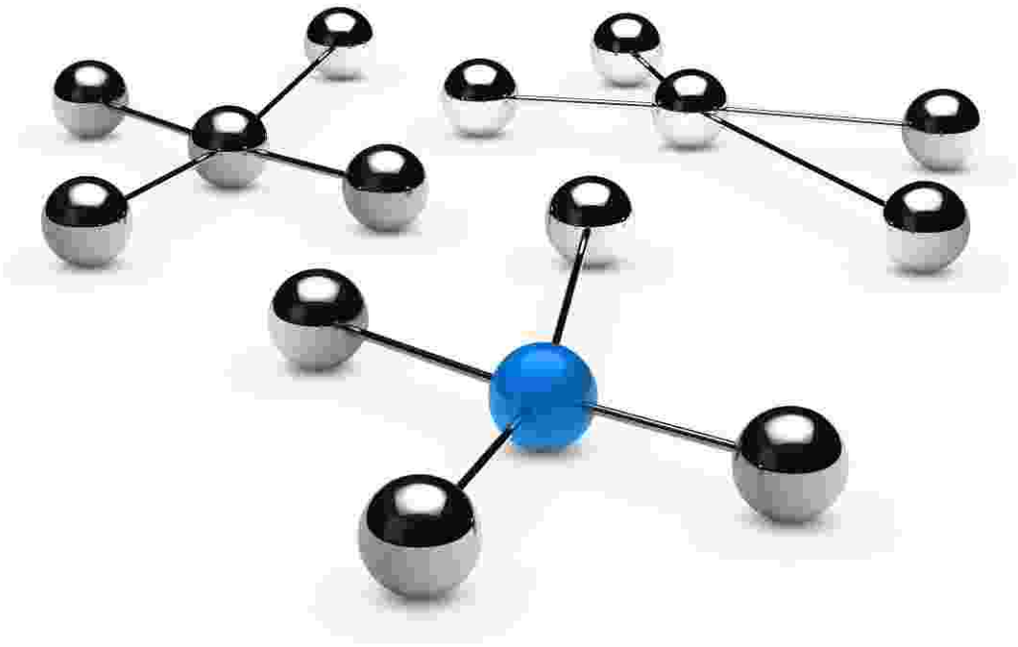
Evde Bakım ve Hasta Nakil Hizmetleri Birimi:

Evde Bakım ve Hasta Nakil Hizmetleri Birimimizde 2019 yılı sonu itibariyle;

- 1950 kayıtlı hastamız bulunmaktadır.
- 1950 kayıtlı hastamıza toplam 5500 ziyaret gerçekleştirilmiştir.
- Hasta vatandaşlarımızın 2193 kez hastanelere nakli gerçekleştirilmiştir.
- Hasta vatandaşlarımızın evine 170 kez doktor muayenesine gidilmiştir.
- 108 hasta vatandaşımıza havalı yatak temin edilmiştir.
- 67 yaşlı vatandaşımıza yaşlı bezi temini sağlanmıştır.
- 124 engelli ve yaşlı vatandaşımıza tekerlekli sandalye temin edilmiştir.
- 34 hasta ve yaşlı vatandaşımıza manuel hasta yatağı temin edilmiştir.
- 20 hasta ve yaşlı vatandaşımıza motorlu hasta yatağı temin edilmiştir.
- 540 yeni doğan bebeğe ziyarete gidilmiştir.
- 1 hastamıza oksijen konsantratörü temin edilmiştir.
- 1950 hasta yakınına evde yaşlı bakımıyla ilgili gerekli eğitimler verilmiştir.

Halkla İlişkiler Birimi:

Halkla İlişkiler birimimizde iş arayan vatandaşlarımızın iş başvuruları kayıt altına alınarak işçi arayan işletmelerle koordinasyonu sağlanmakta olup istihdam edici çalışmalar yapılmaktadır. 2019 yılında 1633 adet iş başvuru formu oluşturulmuş ve işçi arayan işletmelere yönlendirilmiştir.



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün 2019 yılındaki amaç ve hedefleri, Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği üzere aşağıda sunulmuştur.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 MALİ YILI PERFORMANS GÖSTERGE CETVELİ

FAALİYET&PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF
Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa çalışarak daha fazla ihtiyaçlı aileye ulaşmak	Ulaşılan aile sayısı	8000
İhtiyaç sahiplerine gıda, yakacak ve giyecek yardımı yapmak	Yardım yapılan kişi sayısı	8000
İhtiyaç sahiplerine nakdi yardım yapmak	Yardım yapılan kişi sayısı	750
İhtiyaç sahibi olan öğrencilere kanunlar çerçevesinde burs, kırtasiye, okul kıyafeti, çanta vb. yardımı yapmak	Yardım yapılan öğrenci sayısı	2000
Cenaze evlerine gıda yardımı yapmak	Yardım yapılan hane sayısı	1200
Engellilere ihtiyaçları doğrultusunda medikal malzeme sağlamak	Alınan malzeme sayısı	50
İhtiyaç sahibi yaşlılarımıza evde kişisel bakım ve sağlık hizmeti sunmak	Yardım yapılan kişi sayısı	500
Kent halkı arasında sosyal dayanışmayı sağlayıcı projeler üretmek	Yapılan Proje Sayısı	1
İstihdam sağlayıcı tedbirler almak için projeler üretmek	Yapılan Proje Sayısı	1
İhtiyaç Sahibi Çocuklara Hediyeler Vermek	Hediye Verilen Çocuk Sayısı	500

III-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler
1) Bütçe Uygulama sonuçları ve Temel Mali Tablolar

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.729.000,00	4.000,00	0,00	3.733.000,00	2.539.604,78	2.539.604,78
05	CARİ TRANSFERLER	1.173.000,00	0,00	0,00	1.173.000,00	959.474,00	959.474,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
	3.621.500,00	**4.906.000,00**	**4.000,00**	**0,00**	**4.910.000,00**	**3.499.078,78**	**3.499.078,78**

2) Mali Denetim Sonuçları

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince meclis tarafından 2019 mali yılı için seçilen denetim komisyonumuz müdürlüğümüz harcama evrakları üzerinde gerekli inceleme ve denetimi yapmıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2019 yılı faaliyet ve projeleri, Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği gibi idarenin amaç ve hedefleri bölümündeki tabloda belirtilmiştir.

2-Performans Sonuçları Tablosu ve değerlendirilmesi
Müdürlüğümüzün performans programında belirtilen 2019 yılı hedeflerine ait gerçekleştirme oranları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

NO	FAALİYET& PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞTİRİLEN	HEDEFE ULAŞMA YÜZDESİ (%)	SORUMLU BİRİM
6.1.1	Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa çalışarak daha fazla ihtiyaçlı aileye ulaşmak	Ulaşılan aile sayısı	8.000	8774	110	SYİM

6.1.2	İhtiyaç sahiplerine gıda, yakacak ve giyecek yardımı yapmak	Yardım yapılan kişi sayısı	8.000	7.073	88	SYİM
6.1.3	İhtiyaç sahiplerine nakdi yardım yapmak	Yardım yapılan kişi sayısı	750	1.920	256	SYİM
6.1.4	İhtiyaç sahibi olan öğrencilere kanunlar çerçevesinde burs,kırtasiye, okul kıyafeti, çanta vb. yardımı yapmak	Yardım yapılan öğrenci sayısı	2.000	1.850	92	SYİM
6.1.6	Cenaze evlerine gıda yardımı yapmak	Yardım yapılan hane sayısı	1200	730	61	SYİM
6.1.9	Engellilere ihtiyaçları doğrultusunda medikal malzeme sağlamak	Alınan malzeme sayısı	50	84	168	SYİM
6.1.11	İhtiyaç sahibi yaşlılarımıza evde kişisel bakım ve sağlık hizmeti sunmak	Yardım yapılan kişi sayısı	500	822	164	SYİM
6.1.16	Kent halkı arasında sosyal dayanışmayı sağlayıcı projeler üretmek	Yapılan Proje Sayısı	1	0	0	SYİM
6.1.17	İstihdam sağlayıcı tedbirler almak için projeler üretmek	Yapılan Proje Sayısı	1	0	0	SYİM
6.1.19	İhtiyaç Sahibi Çocuklara Hediyeler Vermek	Hediye Verilen Çocuk Sayısı	500	540	108	SYİM

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 olmadığını beyan ederim.

Çağlar ALBAYRAK
Sosyal Yardım İşleri Müdür Vekili

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Gösterge Adı	Hedeflenen	Yılsonu Gerçekleşme Tah.	Gerçekleşme											
				Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
6.1.1	Ulaşılan aile sayısı	8.000	8.000	980	990	950	140	2500	1050	500	100	300	300	240	700
6.1.2	Yardım yapılan kişi sayısı	8.000	8.000	1.600	1.000	800	0	2.000	1.000	300	0	0	0	0	373
6.1.3	Yardım yapılan kişi sayısı	750	750	610	620	619	0	8	9	9	8	11	8	9	9
6.1.4	Yardım yapılan öğrenci sayısı	2.000	2.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.400	450	0
6.1.6	Yardım yapılan hane sayısı	1.200	1.200	81	69	61	65	50	55	61	58	51	59	60	60
6.1.9	Alınan malzeme sayısı	50	50	10	9	9	2	3	8	9	8	7	7	6	6
6.1.11	Yardım yapılan kişi sayısı	500	500	120	130	125	80	45	80	50	50	40	35	25	40
6.1.16	Yapılan proje sayısı	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1.17	Yapılan proje sayısı	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1.19	Hediye verilen çocuk sayısı	500	500	0	0	0	0	0	0	0	90	110	110	120	110

Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1	6.1.1	8.000	8.000	2.920	3.690	900	1.240	8.750	Gerçekleşti
2	6.1.2	8.000	8.000	3.400	3.000	300	373	7.073	Gerçekleşti
3	6.1.3	750	750	1.849	17	28	26	1.920	Gerçekleşti
4	6.1.4	2.000	2.000	0	0	0	1.850	1.850	Gerçekleşti
5	6.1.6	1.200	1.200	211	170	170	179	730	Gerçekleşti
7	6.1.9	50	50	28	13	24	19	84	Gerçekleşti
8	6.1.11	500	500	375	205	140	100	820	Gerçekleşti
9	6.1.16	1	1	0	0	0	0	0	Gerçekleşmedi
10	6.1.17	1	1	0	0	0	0	0	Gerçekleşmedi
11	6.1.19	500	500	0	0	200	340	540	Gerçekleşti

PERFORMANS GÖSTERGESİ SONUÇLARI

	Sıra No:		Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
	Performans Hedefi	Performans Göstergesi				
STR 1	PH 1	PG1	Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa çalışarak daha fazla ihtiyaçlı aileye ulaşmak.	8.000	8.774	Gerçekleşti
STR 3	PH 1	PG2	İhtiyaç sahiplerine gıda, yakacak ve giyecek yardımı yapmak .	8.000	7.073	Gerçekleşti
STR 3	PH 1	PG3	İhtiyaç sahiplerine nakdi yardım yapmak.	750	1.920	Gerçekleşti
STR 3	PH 1	PG4	İhtiyaç sahibi olan öğrencilere kanunlar çerçevesinde burs,kırtasiye,okul kıyafeti, çanta vb. yardımı yapmak.	2.000	1.850	Gerçekleşti
STR 3	PH 1	PG6	Cenaze evlerine gıda yardımı yapmak.	1.200	730	Gerçekleşti
STR 3	PH 1	PG9	Engellilere ihtiyaçları doğrultusunda medikal malzeme sağlamak.	50	84	Gerçekleşti
STR 3	PH 1	PG11	İhtiyaç sahibi yaşlılarımıza evde kişisel bakım ve sağlık hizmeti sunmak.	500	822	Gerçekleşti
STR 1	PH 1	PG16	Kent halkı arasında sosyal dayanışmayı sağlayıcı projeler üretmek	1	0	Gerçekleşmedi
STR 3	PH 1	PG17	İstihdam sağlayıcı tedbirler almak için projeler üretmek.	1	0	Gerçekleşmedi
STR 3	PH 1	PG19	İhtiyaç Sahibi Çocuklara Hediyeler Vermek.	500	540	Gerçekleşti

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU
2019

2019

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 yaklaşık 186.000 nüfus ve 60 mahalleden oluşmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; İlçe sınırları içerisindeki görsel ve çevresel kirliliği engelleyerek ilçe sakinlerine sağlıklı, temiz, yeşil ve yaşanılır bir çevre sunmaktır. Müdürlüğümüz, ilçe sınırlarındaki tüm temizlik hizmetlerinin yapılması ve çevrenin korunmasıyla ilgili görevleri yerine getirmektedir.

İlçemizde bulunan cadde, sokak, pazar yeri ve meydanlarda özel araçlarla düzenli olarak yıkama ve süpürme çalışmaları yapılmıştır.

Doğal kaynakların hızla tükendiği dünyamızda, var olan kaynakların özenle kullanılmasının bir zorunluluk haline geldiği bilinciyle hareket ederek geri kazanılabilir atıkların (Ambalaj Atıkları ve Atık Yağlar) kaynağında ayrı toplayarak ekonomiye yeniden kazandırmak için çalışmalar yürütmeye aralıksız devam edilmiştir. Ayrıca kontrolsüzce atıldığında doğaya ve su kaynaklarına zarar veren atık piller TAP Derneği işbirliği ile ayrı olarak toplanmaya devam edilmiştir. Tüm atıkların toplanması ile ilgili gelen talep ve şikayetlere ivedilikle cevap verilmiştir.

Çevre ve geri dönüşüm konusunda bilinç yaratmak adına ilçedeki okullarda görev yapan öğretmenlerimizle "Eğiticilerin Eğitimi" toplantısı, okullarımızda "Atık Yağ Toplama Yarışması" ve "Çevre Haftası etkinliği" gibi bilinçlendirme faaliyetlerinde bulunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla hizmetlerimizi sürdürmeye devam edeceğiz.

I. GENEL BİLGİLER

Amisyon ve Vizyon

Misyon:

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.

Vizyon:

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 temizlik ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı yaşamı ön planda tutan bir yerleşim yeri oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Müdürlüğümüzün Görevleri :

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kanunu, 657 sayılı devlet memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 Kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kanun olmak üzere ilgili

diğer mevzuat dahilinde İlçemizde doğal yaşamın, çevrenin korunması ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini görevlerini ifa 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 İlçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre ile ilgili hizmetlerinin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde 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 sorumluluğu :

Temizlik İşleri Müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkililerinin ifasında , Belediye başkanına ve başkan yardımcılarına karşıda 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

A - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğünde belediyemize ait 33 adet çeşitli marka ve model resmi plakalı araç ve hizmet alımı ihalesi kapsamında kiralık çalıştırılan 24 araç olmak üzere toplam:57 araç ile ilçemizdeki atıkların toplanması, süpürme, dezenfekte, yıkama ve kontrol hizmetleri yürütülmektedir. Müdürlüğümüze ait resmi araçların listesi aşağıda sunulmuştur.

NO	ARAÇ CİNSİ	KULLANIM YERİ	MARKA/MODELİ	MODEL YILI	PLAKA
1	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES ATEGO	2015	35 ZL 936
2	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC PRO-522	2011	35 BZR 78
3	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2011	35 TMN 16
4	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR LONG	2010	35 TRV 90
5	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2012	35 TUA 10
6	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2012	35 TUF 11
7	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 180-25	2005	35 TCA 01
8	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2005	35 TEP 59
9	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2005	35 TEP 97
10	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80-12	2006	35 TLP 59
11	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80-12 HF	2005	35 TJE 41
12	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 110-08	1996	35 TAF 64
13	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2004	35 THR 62
14	KAMYON	SU TANKERİ	BMC PRO 624	2006	35 TCG 33
15	KAMYON	VAKUMLU YOL SÜPÜRME	FORD CARGO	2017	35 ABG 794
16	KAMYON	VAKUMLU YOL	İVECO EURO CARGO	2015	35 ZN 139

		SÜPÜRME			
17	KAMYON	VAKUMLU YOL SÜPÜRME	FORD CARGO	2015	35 TIJ 40
18	KAMYON	MOLOZ KONTEYNER TAŞIMA ARACI	FORD CARGO	2016	35 EU 340
19	KAMYON	KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	FORD CARGO	2016	35 EU 766
20	KAZICI YÜKLEYİCİ	İŞ MAKİNESİ	CAT 434 E	2006	3518060016
21	KAMYON	İNŞAAT ATIKLARI ATIKLARI	BMC CUMMİNS 162.65	1991	35 TDS 50
22	BB VAN	GENEL HİZMET	RENAULT KANGO	2017	35 TVG 06
23	BB VAN	GENEL HİZMET	RENAULT KANGO	2017	35 TVG 07
24	KAMYONET	GENEL HİZMET	FİAT DOBLO	2006	35 TBL 19
25	OTOMOBİL	GENEL HİZMET	TOYOTA CORALLA 1.4	2006	35 TKB 07
26	MİNÜBÜS	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT MİN.	1997	35 TBD 85
27	KAMYONET	KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	BMC LEVENT 1.8	1997	35 TBL 46
28	KAMYONET	KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	FORD TRANSİT Ç.KABİN	2005	35 TBB 68
29	TRAKTÖR	YOL SÜPÜRME	STEYR	1991	35 AKP 09
30	TRAKTÖR	YOL SÜPÜRME	STEYR	1992	35 TKK 45
31	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	HONDA KİNETİX	2012	35 TTM 88
32	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	HERO MOTOCORP	2016	35 TOB 03
33	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	HERO MOTOCORP	2016	35 TOB 06

2 - Teşkilat Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı Müdür, İdari İşler Birimi, Çevre Temizlik Birimi ve Geri Kazanım Biriminden oluşmaktadır.

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Aşağıda listede belirttiğimiz teknolojik ürünler ve cihazlardan faydalanarak çalışmalarımızı daha hızlı ve verimli yapmaktayız.

NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	5 ADET
2	YAZICI	3 ADET
3	TELEFON	2 ADET
4	TELSİZ TELEFON	1 ADET
5	TARAYICI	1 ADET
6	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1 ADET
7	GÜRÜLTÜ ÖLÇÜM CİHAZI	1 ADET
8	GÜRÜLTÜ ÖLÇÜM CİHAZI KALİBRATÖRÜ	1 ADET

4 - İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Mühendis, 7 daimi işçi ve 155 Torbel A.Ş. (696 Sayılı KHK ile Belediyemiz Şirketine Devrolan Personel - hizmet alımı) personeli olmak üzere toplam 166 personel bulunmaktadır.

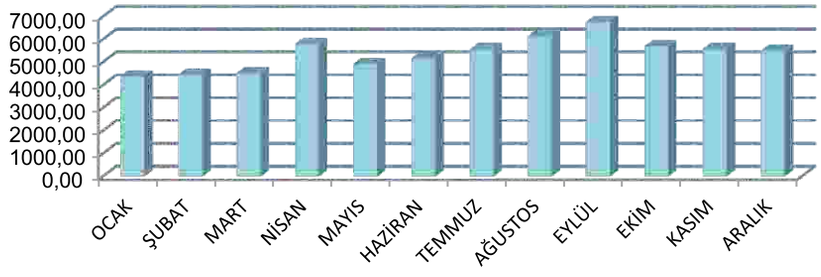
NO	İSTİHDAM DURUMU	SAYISI
1	MÜDÜR	1 KİŞİ
2	MÜHENDİS	1 KİŞİ
3	MEMUR	1 KİŞİ
4	DAİMİ İŞÇİ	7 KİŞİ
5	TORBEL A.Ş. ÇALIŞANI (Hizmet Alımı)	155 KİŞİ
	TOPLAM PERSONEL	**166 KİŞİ**

5 - Sunulan Hizmetler

A - Evsel Nitelikli Atıkların Toplanması ve Nakli

İlçemizde evsel nitelikli atıkların toplanması ve aktarma merkezine nakli hizmeti haftanın yedi günü, sabah 05:00'dan gece 01:00'a kadar 3 vardiya esasına göre yürütülmektedir. Hidrolik sıkıştırmalı çöp araçlarımızla gerçekleştirilen bu hizmet neticesinde 2019 yılında 64.174,70 ton evsel atık toplanarak atık transfer istasyonuna nakledilmiştir. Kişi başı günlük çöp üretimi ortalaması 0,95 kg olarak tespit edilmiştir.

TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI (ton)
2019



696 sayılı KHK ile düzenleme yapılarak Belediye Şirketimize devri yapılan Hizmet alım işi kapsamında, Belediye Şirketimiz TORBEL A.Ş. tarafından 11 adet 8+1 m^3, 4 adet 15+1,5 m^3 ve 2 adet 20+1,5 m^3 hidrolik sıkıştırmalı çöp toplama aracı, 3 adet 4 m^3 vakumlu yol süpürme aracı, 1 adet hidrostatik yürüyüşlü mini yol süpürme aracı, 1 adet damperli hafriyat kamyonu, 2 adet çift kabin kamyonet olmak üzere 24 adet kiralık araç ve 155 personel ile temizlik faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

B - Cadde, Sokak ve Meydanların Süpürülmesi

Temizlik işleri bünyesinde 25 kişilik seyyar grup (meydancı) el süpürgeleri ve 2 adet 7 m^3, 4 adet 4 m^3, vakumlu yol süpürge aracı, 1 adet traktör süpürge ile caddeler, sokaklar, meydanlar, parklar ve diğer kamusal açık alanların temizliği yapılmaktadır.

C - Pazar Yerlerinin Temizliği

Torbalı ilçe sınırlarında kurulan tüm semt pazarlarının, pazarın büyüklüğü dikkate alınarak oluşturulmuş ekipler ile atıkların toplanması, temizliği, yıkanması, ve dezenfekte edilmesi işlemleri yapılmaktadır.

D - Konteynırların Bakım ve Onarımlarının Yapılması, Yıkanması ve Dezenfekte Edilmesi

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

E - İnşaat Atıkları Toplanması ve Nakli Hizmeti

İlçemiz sınırları içinde vatandaşlarımızın evlerinde yapmış oldukları tadilatlar sonucunda çıkan moloz atıkları, bahçelerinde bulunan ağaçların budanması ve bahçe temizliği sonucu dal, yabani ot ve diğer atıkların toplanması ve nakli hizmeti sunulmaya devam edilmiştir. Bu hizmet yükleyici iş makineleri, damperli kamyonlar, kamyonet ve moloz konteyner ve vinçli moloz konteyner toplama aracı ile yürütülmektedir.

F - Atık Eşyaların Toplanması ve Nakli Hizmeti

İlçe sakinlerimiz tarafından artık kullanılmayan eski eşyaların toplanması hizmeti de Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

G - İlçemiz Dâhilinde İbadethanelerin Temizliği

İlçemiz dahlindeki ibadethanelerin temizliği periyodik olarak müdürlüğümüz denetiminde gerçekleştirilmiştir.

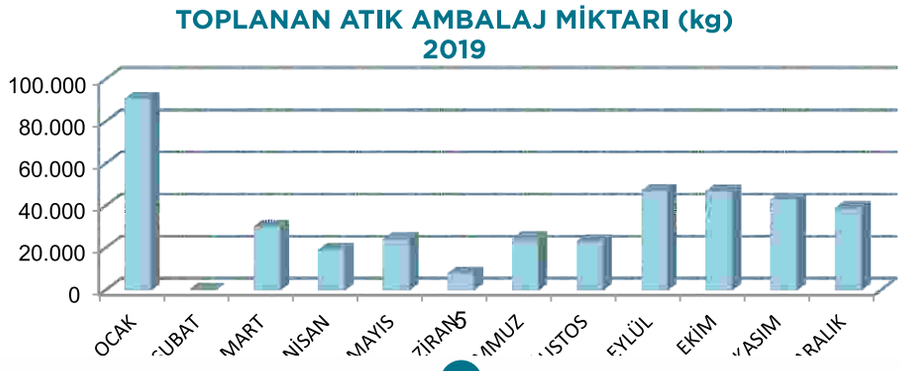
Resmi, dini bayramlarda ve belediyemizin tertip ettiği organizasyonlarda temizlik personeli rutin çalışmasını sürdürmekte olup, ayrıca tören yapılacak alanlar ile ibadet yapılacak alanlar, cadde ve sokaklar temizlendikten sonra tazyikli su sıkılmak suretiyle yıkanıp kullanıma hazır hale getirilmiştir.

H - Ambalaj Atıklarının Toplanması

Ambalaj atıkları toplama hizmetimiz ve Belediyemize ait Ambalaj atığı toplama ve ayırma tesisi ile geri kazanımı mümkün olan tehlikesiz ambalaj atıkları toplanarak ve ayrıştırılarak ekonomiye geri kazandırılmaktadır. “Her atık çöp değildir” sloganı ile başta kamusal alanlar olmak üzere atık ambalajın üretiminin çok olduğu resmi kurumlara, okullara, muhtarlıklara, hastanelere, sağlık kuruluşlarına ve talep doğrultusunda toplu konut alan ve işletmelere iç mekân kumbarası dağıtımı yapılarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması için çalışılmaktadır.

2019 yılında toplam 500 adet iç mekan atık ambalaj kutusu dağıtımı yapılarak, ambalaj atığı toplama ağı genişletilmiştir. Ayrıca cadde ve sokaklarda bulunan atık ambalaj konteynerleri düzenli olarak toplanmaktadır. 2019 yılı içerinde toplanan ambalaj atık miktarlarımız 394.645 kg' dır.

Ambalaj atıklarının toplanması ve ayrıştırılarak ekonomiye kazandırılması ile Belediyemize 21.871,43 TL gelir sağlanmıştır.



İ - Sıfır Atık Projesi Çalışmaları

Sıfır Atık Projesi Kapsamında;

- Tüm hizmet binalarımızdaki temizlik görevlilerimizin eğitimleri yenilenmiştir.
- Hizmet binalarımızda yerleştirilen ekipmanlarımız ile sisteme dahil olan kamu kurum ve kuruluşları, okullar, işletmeler, site ve apartmanlarından düzenli aralıklarla toplama yapılarak, elektronik bilgi sistemine veri girişleri yapılmıştır.

Sıfır atık iç mekan ekipmanları

- Halkımızın evlerinde oluşan her türlü atığın daha efektif toplanabilmesi amacıyla Yedi Eylül Mah. Aydın Cad. No:169 adresinde 300m^2 kapalı alana 13 çeşit atığın (Kağıt/Karton, Plastik, Metal, Cam, Ahşap, Tekstil, Pil, Akü, Floresan, Elektrikli ve Elektronik Atık, İlaç, Bitkisel Atık Yağ; Lastik) kabul edilebileceği 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi kurulmuştur.

- 09/01/2020 tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Onay Yazısını alarak atık kabulüne başlanmıştır.

Atık Getirme Merkezi dış görünüş

ATIK GETİRME MERKEZİ İÇ GÖRÜNÜŞ

- İlçemiz Ertuğrul Mah. Sadık İleri Blv. & İlker Doğan Cad. kesişimi ile Muratbey Mah. İbrahim Kesici Blv.&3705 Sok. kesişiminde yedi çeşit atığın toplanabileceği Seyyar Getirme Merkezi oluşturulmuştur.

ERTUĞRUL MAH. SEYYAR GETİRME MERKEZİ 1

MURATBEY MAHALLESİ SEYYAR GETİRME MERKEZİ 2

- 0(232) 856 66 68 - 0 (553) 008 20 40 numaralı Alo Atık Hatları oluşturulmuş.

- Vatandaşın her türlü talep ve şikayetlerini hızlı şekilde çözümleyebilmek adına **atik@torbali.bel.tr** e-mail adresi alınmıştır.

J - Cam Atıkların Toplanması

İlçemiz genelinde cam atıklarının ambalaj atıklarından ayı toplanması protokolü kapsamında 900lt' lik 83 adet cam kumbarası bulunmaktadır. 2019 yılında 613,86 ton atık cam toplanarak ekonomiye geri kazandırılmıştır.

K - Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Kullanılmış bitkisel yağ atıkları suya karıştığında su yüzeyini kaplayarak su kaynaklarımıza zarar vermektedir. Lavabolarımızdan dökülen 1 litre atık yağ 1 milyon litre suyu kirletebilmektedir. Ayrıca, yer altı su kanallarına sızarak doğal yaşamın dengesini de bozabilmektedir. Kanalizasyon sistemlerinde daralma ve tıkanmaya da neden olmaktadır.

Durumun öneminin farkında olan Müdürlüğümüz atık yağların ayrı toplanması ve geri dönüşümünün sağlanması adına çalışmalarını yürütmektedir.

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, lisanslı bitkisel atık yağ toplama Şrması olan Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Ürt. San.ve Tic. A.Ş ile işbirliği yapılarak ilçemizde bulunan konut, muhtarlık binaları, okullar, işyerleri ve işletmelerden çıkan atık bitkisel yağlar kaynağında ayrı olarak toplanmaktadır.

2019 yılı içerisinde işletmeler dahil olmak üzere ilçemizde 64.013 kg atık yağ toplanmıştır.

L - Atık Pil ve Akümülatörlerin Toplanması

TAP Derneği'nin; İzmir Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyelerini kapsayan ve 2009 yılında imzalanan protokol çerçevesinde, atıkları doğaya ciddi zararlar veren pillerin ve akümülatörlerin toplanması ve bertaraf edilmesi ve topluma çevre bilincini aşılamak için okullar, belediyeler, muhtarlıklar gibi farklı kategorilerde düzenlenen Atık Pil Toplama Kampanyası 2019 yılında da devam etmiştir.

Bu kapsamda TAP tarafından tedarik edilen atık pil kutularında 499 kg atık pil toplanarak İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına teslim edilmiştir. Atık getirme merkezimizde toplanan atık piller (500 kg) ise tesisimizde depolanmaktadır.

2019 yılı sonu itibarı ile Belediyemiz Atık Getirme Merkezine atık pil, atık akü kabulü yapılmaya başlanmış olup; toplanan piller yine TAP Derneğine teslim edilmektedir.

M - Tekstil Atıklarının Toplanması

2019 yılı içerisinde kurulan Atık Getirme Merkezi ile Mobil Getirme Merkezlerinde halkımız tarafından kullanılmayan tekstil malzemeleri toplanmaya başlanmıştır. Toplanan 5 çuval tekstil malzemesi ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere Kızılay kuruma gönderilmiştir.

1 - 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 içinde oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim komisyonu raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

I - AMAÇ ve HEDEFLER

A - Amaç ve Hedefler

Amacımız, Torbalı halkına temiz çevre ve sağlıklı yaşam alanları sunmak olup bu kapsamda Torbalıda her anlamda kirliliği önlemek bir hedef olarak belirlenmiştir. Bu hedefin gerçekleşmesi için çevre bilincini attırarak çalışmaların yürütülmesi ve buna bağlı olarak evsel nitelikli atıklardan atık piller, bitkisel atık yağlar ve ambalaj atıklarının ayrı toplanmasını sağlamak ve doğaya kontrolsüzce atılmasını engelleyerek, çevre kirliliğinin önüne geçilmesini ve temizlik işleri alt yapının sürekli yenilenmesini sağlamak strateji olarak kabul edilmiştir.

2020 yılı için 4 faaliyet bu hedefin gerçekleşmesi için belirlenmiştir.

- Mevcut konteynerlerin an az 1200 tanesine bakım ve onarım yapmak
- Çöp konteynerlerinin yaygınlaştırılması 300 adet çöp konteyneri alınmasını sağlamak
- En az 3 adet sıkıştırmalı çöp aracını yenilemek.
- 2 adet Mobil Getirme Merkezi oluşturmak

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

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

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 yılı gider teklifi toplamı 16.120.000,00 TL olup 2018 yılından 2019 yılına devretmiş olan ödenek bulunmamaktadır. Yıl içerisinde aktarmayla verilmiş 611.000,00 TL ek ödenek ile net bütçe ödeneği tutarı 16.731.000,00 TL'dir

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal edilen Ödenek
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.000,00	45.000,00	0,00	55.000,00	0,00	0,00
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	357.000,00	0,00	0,00	357.000,00	56.964,62	56.964,62
03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0	1000,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	0	43.000,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	15.020.000,00	1.500.000,00	0,00	15.020.000,00	12.600.914,47	2.419.085,53
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	635.000,00	566.000,00	0,00	1.201.000,00	1.200.998,58	1,42
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	10.000,00
		16.120.000,0	611.000,00	00	16.731.000,0	13.858.877,67	2.872.122,33

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2019 yılı faaliyet dönemi içerisinde, mali yılı ödeneği olarak 16.731.7 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 13.858.877 TL' si harcanmıştır. Geriye kalan 2.872.122 TL tutarda ödenekte iptal olmuştur. Müdürlüğümüzün gider bütçesi gerçekleşme oranı % 82,83 olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2019 yılı mali denetimden geçmiş olup, komisyon tarafından eksiklik tarafımıza bildirilmemiştir.

A - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

a. Çöp konteynerlerinin yaygınlaştırılması için en az 250 adet yer üstü ve 50 adet yer altı çöp konteyneri alınmasını sağlamak
b. Mevcut konteynerlerin an az 1000 tanesine bakım ve onarım yapmak
c. En az 3 adet çöp aracının yenilenmesini sağlamak.
d. 2 adet Mobil Getirme Merkezi oluşturmak

2 -Performans Sonuçları Tablosu

2019 yılına ait performans gösterge cetveli

NO	FAALİYET&PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	ÖLÇÜ	SORUMLU BİRİM
5.11.14	Çöp konteynerlerinin yaygınlaştırılması ve yer altına alınmasını sağlamak	Alınan konteyner sayısı	100 adet konteyner 100 adet Yeraltı konteyneri	Yer üstü 435 adet 0	TİM / FİM / İŞM
5.1.15	Mevcut çöp konteynerlerin bakım-onarımlarını yapmak	Bakım-onarım sayısı	1.000	1.400	TİM
5.1.25	Modern sıkıştırmalı çöp araçları almak	Alınan araç sayısı	1	0	TİM

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Evsel nitelikli atıkların toplanması ve güncel atık yönetim teknolojilerine geçilmesi amacıyla 100 adet yer üstü ve 100 adet yer altı çöp konteyneri alınması hedefleniştir. Bu kapsamda 2019 yılı içinde 435 adet 770 lt çöp konteyneri alımı yapılmıştır.

2019 yılında 435 adet 770 litrelik metal galvaniz daldırma çöp konteyneri belediyemizce, 220 adet 770 litrelik metal galvaniz daldırma çöp konteyneri de İBŞB tarafından hibe edilmiş olup, toplamda 655 adet yeni çöp konteyneri toplama sistemimize eklenmiştir.

Mevcutta bulunan çöp konteynerleri sürekli olarak bakım ve onarımı yapılmış, yıkanmış ve dezenfekte edilmiştir.

NO	FAALİYET&PROJE	HEDEF	ÖLÇÜ	2019 YILI GERÇEKLEŞME
5.11.14	Çöp konteynerlerinin yaygınlaştırılması ve yer altına alınmasını sağlamak	100 adet konteyner 100 adet Yeraltı konteyneri	435 0	217% 0
5.1.15	Mevcut çöp konteynerlerin bakım-onarımlarını yapmak	1.000	1.312	140%
5.1.25	Modern sıkıştırmalı çöp araçları almak	1	0	0

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

- Büyük ve güçlü bir belediyeye sahip olmak
- Özverili ve işine saygılı bir personel yapısına sahip olmak,
- Vatandaşlarımızın öneri, talep ve şikayetlerini 7 gün 24 saat iletebildikleri iletişim kanallarına sahip olmak, (ulaşılabilir olmak)
- Öneri, talep ve şikayetlerin takip edilebilir olması,
- Müdürlüğümüze ait Kamu hizmet standardı çerçevesinde tüm taleplere hızlı yanıt verebilecek yapıda olmak,

B - Zayıflıklar

- Modern araç ve ekipman eksikliği
- Personeldeki eğitim eksikliği
- Aşırı göçün hizmetleri yetersiz hale getirmesi
- Sorumluluk ve faaliyet alanının genişliği
- Alt yapı çalışmalarının tamamlanmamış olması
- Torbalı'nın sanayi açısından gelişime açık bir bölge olmasının getirdiği çevresel sorunlar
- Denetim eksikliği (yeterince yapılamaması)

C - Değerlendirme

- Atık yönetiminin güncellenmesi ve modernleşmesi için çalışılan,
- Sıfır Atık bilinci ile atık üretimin azaltılması ve sınıflandırılarak kaynağında ayrı toplanması ve halkın bilinçlenmesi için çalışmaların yürütüldüğü,
- Modern araç ve ekipman teminlerinin yapıldığı,
- Temizlik hizmetinin sunumunda çevreye verilecek rahatsızlığı en aza indirmek için araçların ve ekipmanların sürekli bakım, onarım ve temizliğinin yapıldığı,
- Temiz ve yaşanılabilir bir kent için çalışılmaya devem edilen bir yıl olmuştur.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Zayıf yönleri gidermek, kuvvetli yönleri geliştirmek amacıyla stratejik plan ve birim hedefleri tüm çalışanlarla paylaşılmalı, bu husustaki eğitimlere ve takip çalışmalarına devam edilmelidir.
- Belediye hizmetlerin daha verimli olarak sunulabilmesi için hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilmektedir.
- Atık yönetim teknolojileri takip edilerek, modern bir temizlik hizmetin verilmesi için çalışmalar yürütmeye devam edilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Kemal SEVİNÇLİ
Temizlik İşleri Müdürü

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 olmadığını beyan ederim.

Kemal SEVİNÇLİ
Temizlik İşleri Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 km^2 dir, ilçemiz 60 mahalleden oluşmakta ve yaklaşık olarak 185.000 nüfusa sahiptir, İlçemiz sınırları içerisinde Sokak Hayvanları sayısı da insan nüfusumuzun % 6 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 yetkililerini 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 ve yetkilidir.

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'E AİT BİLGİLER

1 - TEŞKİLAT YAPISI

2 – İNSAN KAYNAKLARI

Personel İstihdam Durumu
1 Müdür (Veteriner Hekim)
1 Memur (Yazı işleri)
1 Daimi işçi
9 Kişi hizmet alımı (2 kişi gece görevlisi)
Toplam personel : 12 kişidir.

3 - Hizmet Araçları

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü, tüm işlerini (2) iki adet çift kabin kamyonet ile 2 iki 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
11	Kedi odası (kafes)	9	**24 adet kafes**
12	Açık alan (Köpek kafesi)	50	2

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER
2019 YILI KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI

	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
AYLAR	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	51	44	13	17	125
ŞUBAT	35	50	5	9	99
MART	47	37	10	11	105
NİSAN	17	22	7	10	56
MAYIS	24	40	7	9	80
HAZİRAN	-	-	-	-	-
TEMMUZ	48	56	21	23	148
AĞUSTOS	18	21	18	19	76
EYLÜL	30	37	7	6	80
EKİM	26	25	13	13	77
KASIM	58	50	8	16	132
ARALIK	41	41	9	14	105
TOPLAM	395	423	118	147	1083

KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI

1 - ERKEK KÖPEK : 395 ADET
2 - DİŞİ KÖPEK : 423 ADET
3 - ERKEK KEDİ : 118 ADET
4 - DİŞİ KEDİ : 147 ADET
TOPLAM : 1083 ADET

	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
AYLAR	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	21	14	26	22	83
ŞUBAT	16	16	17	12	61
MART	29	23	38	34	124
NİSAN	33	37	43	29	142
MAYIS	25	31	30	41	127
HAZİRAN					
TEMMUZ	18	24	16	9	67
AĞUSTOS	15	20	29	18	82
EYLÜL	26	32	13	6	77
EKİM	23	13	17	27	80
KASIM	11	17	24	35	87
ARALIK	15	22	14	27	78
TOPLAM	232	249	267	260	1008

TEDAVİSİ YAPILAN YARALI HAYVAN SAYISI

1 - ERKEK KÖPEK : 232 ADET
2 - DİŞİ KÖPEK : 249 ADET
3 - ERKEK KEDİ : 267 ADET
4 - DİŞİ KEDİ : 260 ADET
TOPLAM : 1008ADET

2019 YILI SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
AYLAR	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	3	6	2	3	14
ŞUBAT	11	12	1	4	28
MART	7	10	4	5	26
NİSAN	9	4	2	5	20
MAYIS	5	8	9	14	36
HAZİRAN					
TEMMUZ	8	3	2	5	18
AĞUSTOS	11	9	6	7	33
EYLÜL	5	3	1	4	13
EKİM	2	1	3	2	8
KASIM	3	3	3	1	10
ARALIK	2	1	1	3	7
TOPLAM	66	60	34	53	213

SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

1-ERKEK KÖPEK : 66 ADET
2-DİŞİ KÖPEK : 60 ADET
3-ERKEK KEDİ : 34 ADET
4-DİŞİ KEDİ : 53 ADET
TOPLAM : 213 ADET

II- AMAÇ VE HEDEFLER

E - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'MÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1 - Sokak hayvanlarını yakalama ve taşıma standartlarını yükseltmek
2 - Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması ve rehabilitasyonunun, her yıl artmasını sağlamak.
3 - Sokak hayvanlarının sahiplendirme sayısının artırılmasını sağlamak.
4 - Sokak hayvanlarının, doğal ortamlarda özgür olarak yaşamasını sağlamak.
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.

F - 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.

- 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
- 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
- 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 zamanında ve hızlı bir şekilde yasalara ve mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirerek, vatandaşlarımızın memnuniyetini ve güvenini kazanarak, faaliyetlerimizi sürdürmek temel amacımızdır.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2019 YILI BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		AÇIKLAMA	VERİLEN TL	HARCANAN TL
L	II			
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım.	227.000,00	175.416,21
03	03	Yolluklar	8.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	7.000,00	0
03	05	Hizmet Alımları	8.000,00	77,88
03	07	Menkul Mal ,Gayri maddi Hak Alım, Bakım	42.000,00	0
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gideri	35.000,00	0
06	01	Mamul Mal Alımları	1.000,00	0
06	05	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	5.000,00	0
		TOPLAM	333.000,00	175,494,09 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2019 yılı faaliyet dönemi içerisinde, mali yılı ödeneği olarak 333.000,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 175.494,09 TL' si harcanmıştır. Geriye kalan tutarda ödenekte iptal olmuştur. Müdürlüğümüzün gider bütçesi gerçekleşme oranı %53,18 olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2019 yılı mali denetimden geçirilmiş olup, Komisyon tarafından eksiklik tarafımıza bildirilmemiştir.

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 hayvanlarının beslenmelerini sağlamak
- Sokak hayvanlarının 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 - ZAYIFLIKLAR

1-Veterinerlik hizmet araçlarının yetersiz ve modern olmaması.

2-Veterinerlik Rehabilitasyon Merkezi alanında yarı açık alanların oluşturulamaması.

3-Veterinerlik Rehabilitasyon Merkezinin, peyzaj çalışmasının yetersiz olması.

4-Veteriner Hekim ve teknik personelin yetersiz olması

C - DEĞERLENDİRME

1-Zayıf yönleri gidermek, kuvvetli yönleri geliştirmek amacıyla stratejik plan ve birim hedefleri tüm çalışanlarla paylaşılmalı, bu husustaki eğitimlere ve takip çalışmalarına devam edilmelidir.

2-Belediye hizmetlerin daha verimli olarak sunulabilmesi için hizmet içi eğitim çalışmalarının genişleterek devamının sağlanması gerekmektedir.

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.

Sezer ERUZUN
Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Sezer ERUZUN
Veteriner İşleri Müdür Vekili

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

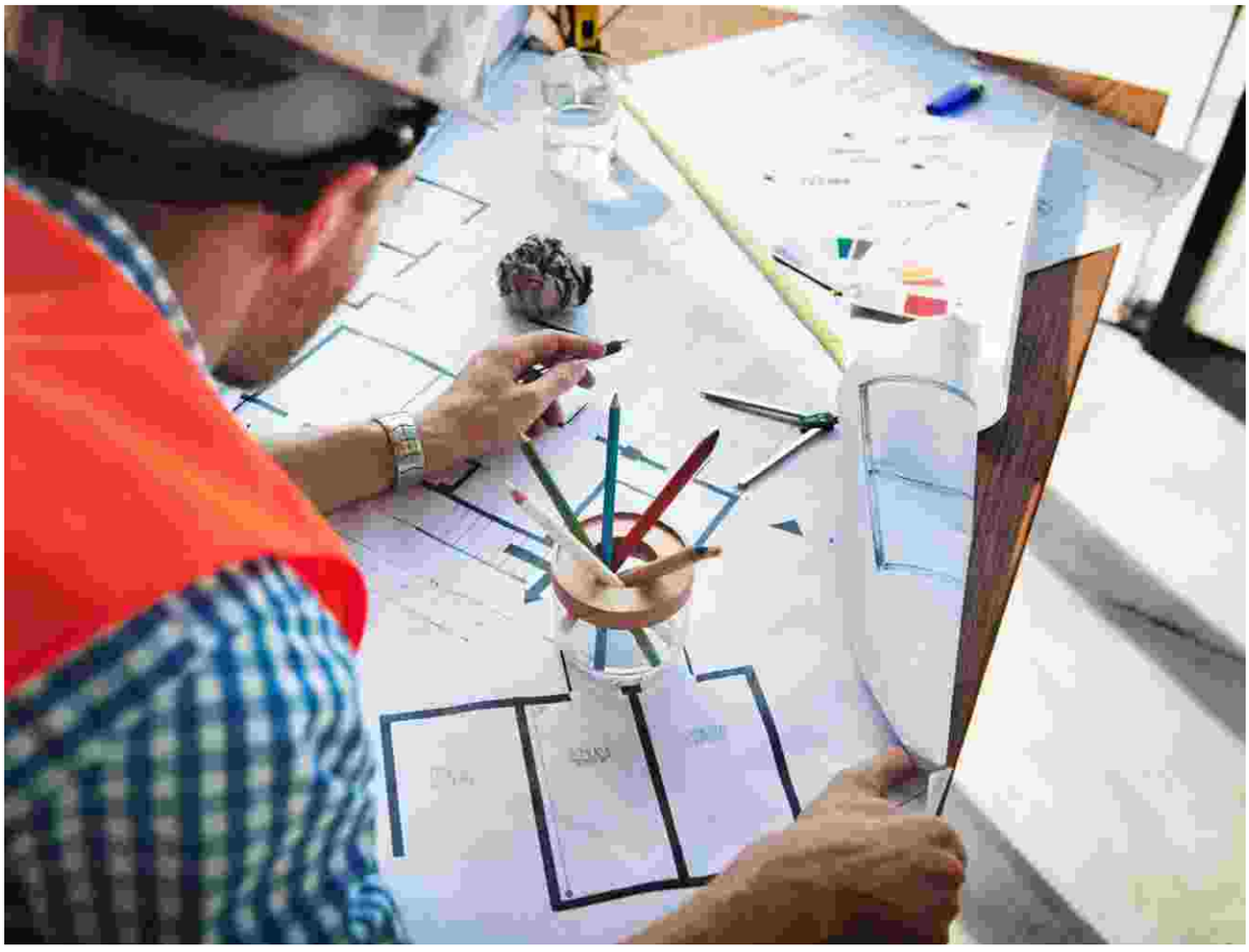
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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 2019 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 husustaki 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.



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, 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.

B. Müdürlük Çalışmaları

Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

1 - 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 hakkediş 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.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yapı denetimli inşaatların her yılsonunda yapılması gereken Yılsonu Seviye Tespiti' nin onaylanması.
- Yapı sahibi ve yapı denetim kuruluşu sözleşme fesih işlemleri ve yapı denetim kuruluşu kapanış işlemleri sırasında inşaat seviyelerinin tespit işlemi.
- Yapı Denetim firmalarının denetledikleri inşaatlar için YİBF değişiklikleri (müteahhit değişikliği, şantiye şefi değişikliği vb.) için seviye tespit tutanakları düzenlenmesi.
- İsim değişikliği ruhsatlarının düzenlenmesi.

2 - 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.

3 - Kaçak Yapı Birimi

Belediyemiz sınırları içinde ve buna bağlı köylerdeki kaçak yapıların, Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlar, tespit, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. maddelerine esas Yapı Tatil Zaptı düzenlemek.

- 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.
- 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.

- Yapı Kontrol Müdürlüğünce;
- A) Kontrol Birimi:
- Kaçak Yapılara,
- Ruhsat ve eklerine aykırı yapılara,

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre yasal işlem yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze yapılan ihbar üzerine, ekiplerimizce inşaatın yerinde tetkiki yapılarak Yapı Tatil Zaptı tutulur. Tutulan Yapı Tatil Zaptı ile inşaat derhal durdurulur. Durdurma Yapı Tatil Zaptının yapı yerine asılmasıyla, yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da muhtara bırakılır. 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. Maddesine göre Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Evrak üzerinde yapılan bu işlemden başka, ayrıca Şili mühür yapılır. Fiili mühür ile durdurulan inşaat yapı sahibi tarafından bozularak inşaata devam ettiği takdirde, ikinci defa aynı işlemler yapılır. Mühür bozma ve ikinci mühürden yani mühür fekkinden dolayı Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunularak, kamu davası açılması sağlanır. Yapı Tatil Zaptının, tutulduğu tarihte itibaren en çok bir ay içerisinde yapı sahibi yapısını yıkarak veya ruhsat alarak yasal hale getirmek zorundadır. Yasal hale getirilen yapının sahibi, müdürlüğümüze başvurarak mührün kaldırılmasını ister, yapılan inceleme sonunda uygun hale getirilen yapının mühür işlemi tutanakla kaldırılır.

Encümen Kararı, yıkım kararını içerir. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu' nun 184. maddesi 12.10.2004 tarihinde yürürlüğe girmiştir. “İmar Kirliliğine Neden Olma” başlığı altında

belirtilen 184/1. maddesinde; “Yapı ruhsatiyesi alınmadan veya ruhsata aykırı olarak bina yapan veya yaptıran kişi, bir yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır”, 184/5. maddesinde; “Kişinin, ruhsatsız ya da ruhsata aykırı olarak yaptığı veya yaptırdığı binayı imar planına ve ruhsatına uygun hale getirmesi halinde bir ve ikinci fıkra hükümleri gereğince kamu davası açılamaz, açılmış olan kamu davası düşer, mahkum olunan ceza bütün sonuçlarıyla ortadan kalkar” denilmektir. Türk Ceza Yasasının yürürlüğe girdiği 12.10.2004 tarihinden itibaren tutulan Yapı Tatil Zabıtları ile Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusuna bulunarak kamu davaları açılmaktadır.

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasasına göre tarihi eser yapılar koruması gerekli taşınmaz varlıklardır. Tarihi Eser, Tarihi Eser bitişiği ve Tarihi Eser karşısı ve konumunda ve sit alanlarında bulunan yapılara yapılacak her türlü müdahalede Belediyemizden ruhsat alınması, koruma kurulundan izin alınması gerekir. 2863 sayılı yasaya göre ruhsat ve izin alınmadan yapılan onarmalar ve eklentilerde Yapı Tatil Zaptı tutulur ve Encümenden eski haline getirilmesi doğrultusunda karar çıkartılır.

- Ruhsat alınmış yapılarda, herhangi bir değişiklik yapılması yeniden ruhsat alınmasına bağlıdır. Değişiklik; bağımsız bölümün brüt alanını arttırmıyorsa, nitelik değişmiyorsa binanın taşıyıcı unsurunu etkilemiyorsa ruhsata tabi değildir. 3194 sayılı İmar Kanununun 21. maddesinde ruhsata tabi olmayan tadilatlar belirtilmiştir.

Bunlar;

1. Çatı yapılması ve onarımı,
2. Cephelerde tadilatlar,
3. İç ve dış sıva, boya – badana yapılması
4. Oluk, doğrama, döşeme, tavan kaplamalarının tamiri,
5. Elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri,
6. Pergole yapılması,

- 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu 'nun 19.maddesinde binanın ortak alanlarında ruhsata tabi olmayan tadilatlarda, bütün kat maliklerinin rızası alınması gerekir. Kat maliklerince ihtilafa düşülen hususlarda ait olduğu mahkemeye başvurulması gerekmektedir.
- Ruhsat alınmadan yapılan tadilatlarda Yapı Tatil Zaptı tutularak, alınan Encümen Kararlarına itiraz edilerek İdare Mahkemelerine başvurulmaktadır. Mahkeme heyetince yapılan tadilatın ruhsata tabii olup olmadığı incelenerek, ruhsata tabi olan tadilatlara ait işlemlerimiz Belediyemiz lehine sonuçlanmaktadır.

- Tehlikeli Yapılara,

Tehlikeli Yapıların faaliyet alanlarını üç gurupta toplayabiliriz.

1 - Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan yapılara Teknik Rapor düzenlenmesi ve yıkımı: 3194 sayılı İmar Kanunu 'nun 39. maddesine göre, bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olduğu ekiplerimizce tespit edilen yapıya Teknik Raporu tutulur yapı sahibine tebliği yapılır. Teknik Raporda binanın tehlike derecesine göre süre verilip binanın yıktırılarak tehlikenin giderilmesi istenir.

- Yapı sahibi verilen süre içerisinde yıkımı gerçekleştirmediği takdirde Encümenimizce yıkım kararı alınır. Encümenimizden yıkım kararı alındıktan sonra, yapı sahibine Encümen Kararı tebliğ edilir. Yapı sahibinin bulunmaması halinde binanın içindekilere tebliğat yapılır. Onlarda bulunmaz ise, tebliğ tehlikeli yapının bağlı bulunduğu mahalle muhtarına tutanak ile teslim edilir. Tebliğatın yapıldığı adrese de Encümen Kararı belgesi yapıştırılır.

- Belediye Encümenince verilen yıkım kararlarına istinaden yapı sahibi tarafından tehlike giderilmemişse Fen İşleri Müdürlüğü' ne dosya teslim yapılarak yıkım Belediyemiz kanalıyla yapılması sağlatılır. Müdürlüğümüze yapılan ihbarlar üzerine, ekiplerimizce mahalinde tetkik edilen kullanılmayan yapıların, tehlike arz edip etmediği tespit edilir. Mal sahipleri tarafından terk edilen yapıların tinerci ve balicilerin barınağı olarak kullanıldığı gerek muhtarlar gerekse mahalle sakinleri tarafından ihbar edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 40. maddesine esas yapı sahiplerinden, mahalle sakinlerinin güvenliği için yapının giriş – çıkışları ile pencerelerinin tuğla ile örülmesi gerektiği yazılı uyarı ile bildirilir. Yükümlülüğünü yerine getirmeyen mal sahibine para cezası kesilerek Belediyemizce yıktırılıp masrafı yapı sahibinden tahsil edilir.

2 - 775 sayılı Gecekondu Yasası mevzuatına göre; park, yol, hazine veya şahıs arazileri üzerindeki gecekondularının tespiti ve yıkımı,

Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,

- Birimimizin ikinci faaliyet alanı, 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine göre tespit edilen gecekondularının yıkımıdır.

- Hazineye ait arazilerde,
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde (park, yol vb.)
- Kendisine ait olmayan arazi ve arsalarda, izinsiz olarak yapılan yapılara inşaat sırasında olsun veya iskan edilmiş olsun, hiçbir kararın alınmasına lüzum kalmaksızın derhal yıktırılır.

3 - Tahrip olmuş yapıların onarımının yapılması ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması hususlarında yapı sahibine tebliğ yapılması,

- Diğer faaliyet alanı; inşaatlarda alınması gereken güvenlik önlemleridir.
- İnşaat halindeki yapılarda ve tahrip olmuş yapıların onarımında, 3194 sayılı İmar Kanununun 34. maddesine göre inşaat yerinde gerekli güvenlik önlemlerinin yapılaması gerekir.
- İnşaat yapı sırasında;

- Yol ve kaldırımların, komşulara ait yerlerin işgal edilmesi,
- Bu yerlerde bulunan tesislere zarar verilmesi,
- Taşıt ve yayaların gidiş – gelişlerinin zorlaştırılması,
- Her türlü tehlikeyi önleyecek şekilde yapı önünün tahta perde veya uygun malzeme ile kapatılması ve geceleri inşaatın aydınlatılması,
- Yayaların can ve mal emniyetini tehlikeye düşürecek duvar ve manialarının yapılması gerekmektedir.

- Alınması gereken güvenlik önlemlerinin alınmamasından yapı sahibi, inşaatın müteahhiti ve arsa şantiye şefi ile yapı denetim şirketi sorumludur.
- Birimimize yapılan ihbar sonucu mahalinde güvenlik tedbirlerinin alınmadığı tespit edilen inşaatın ilgililerine yazılı uyarıda bulunulur. Gerekli güvenlik önlemlerinin alınması istenir. Aksine davranışlarda bulunanlara İmar Kanununun 42. maddesine göre para cezası verilir.
- Yapı Kontrol Birimi kalemi vatandaşlarımızdan, diğer resmi kurumlardan ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen dilekçe ve yazıların gerekli kayıtlarını tutarak

İlgili kişilere kurum ve kuruluşlara bildirilmektedir. 2019 yılı içerisinde Yapı Kontrol kaleminde toplam 14426 adet toplam gelen evrak kaydı yapılmış olup 14229 adet giden evrak olarak işlem görmüştür.

6306 SAYILI AFET RİSKİ KANUNU

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan eski ve kullanılmayacak durumdaki yapılar riskli yapı kapsamında tespit edilerek İzmir Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne onaylanıp, Tapu Müdürlüğünce riskli yapı belirtilmesi tesisi yapılarak maliklerine tebligat işlemleri tamamlandıktan sonra riskli yapıların; 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunu Uygulama Yönetmeliği' nin 8. maddesi gereğince yıkım sağlanmaktadır.

C. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı:

Yapı Kontrol 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 Teknoloji Kaynakları:

Müdürlüğümüz bünyesinde; 4 adet bilgisayar 1 adet yazıcı ve fotokopi makinası, 1 adet siyah beyaz yazıcı, 2 adet tarayıcı mevcuttur.

3 - İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan; memur sayıları aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir.

MÜDÜR V.	1
İNŞAAT TEKNİKERİ	1
İNŞAAT MÜHENDİSİ	1
TOPLAM	**3**

4 - Sunulan Hizmetler

- Yapı Denetim Hizmet İşleri yapılmıştır.
- Belediyemize iletilen şikayetler üzerine mahallinde tespit yapılarak 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddesi gereğince işlemler yapılmıştır.
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında kanun gereğince riskli yapıların yıkım işlemlerine dair uygulamalar yapılmamıştır.
- 6360 sayılı Büyükşehir Kanununa istinaden eski yapılara dair işlemler yapılmıştır.

· Belediyemiz genelinde tespit edilen metruk, yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılar 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. maddesi gereğince mühürlenmiş olup, yıkım kararlarının alınması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzce 01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında düzenlenen ve incelenen evraklara ilişkin sayılar şu şekildedir;

· 70 adet kaçak yapı tespit edilerek Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek inşaat çalışmaları durdurulmuştur.

· 14 adet metruk bina tespit edilerek 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. maddeleri gereğince mühürlenmiş, yıkımının yapılması amacı ile Fen İşleri Müdürlüğü'ne dosya teslimleri yapılmıştır.

· 491 adet Yapı Ruhsatının Yapı Denetim Sisteminden kontrol ve şantiye şeŞ ataması gerçekleşmiştir.

· İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte 542 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

· 14132 adet Hakediş dosyası inceleme ve ödeme işlemi yapılmıştır.
· 14228 adet Yibf yılsonu ve ara seviye onayları yapılmıştır.
· İnşaat faaliyetleri tamamlanan binalar İş Bitirme Tutanağı onaylanmıştır.
· 28655 (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 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 estetik görünümünü bozan kaçak yapılaşmaları tespit ederek, yaşanılabilir bir kent hayatı oluşturmak.

· Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapıların tespit edilerek yıkımını sağlamak ve kent sakinlerinin bu hususta huzuruna katkıda bulunmak.

· Vatandaştan gelen şikayetler üzerine mahallinde tespit yaparak 3194 sayılı İmar Kanununa uyulmasını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1 - Bütçe Sonuçları ve Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali Yıl Ödeneği olarak "31.000,00 TL" ödenek konulmuş ve daha sonra "9.000,00 TL" ödenek eklenmiştir. Söz konusu ödenekten "18.266,38 TL" harcanmış geriye kalan "21.733,62 TL" ödenek iptal edilmiştir.

2 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce yıl içerisinde yapılan ödeme evrakları ve taşınır mal işlem Şşleri 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

2019 mali yılı içinde müdürlüğümüz adına Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ödeme evrakı düzenlemiş, 2019 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

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. Teknik personellerin mesleki yeterliliklerine göre işlemler yapması,
9. Etkinlik ve Verimlilik açısından çalışan personelin azami gayret sarf etmesi,
10. Gelişime ve değişime açık olunması,
11. Hizmetlerde önderliğin ve örnekliliğin ilke edinilmesi,

B - Zayıflıklar

1. Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği,
2. Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansıması,
3. 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

Celil GÜL
Yapı Kontrol Müdürü

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU
2019

2019

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2019 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

Misyonumuz

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.

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 içerisinde 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.

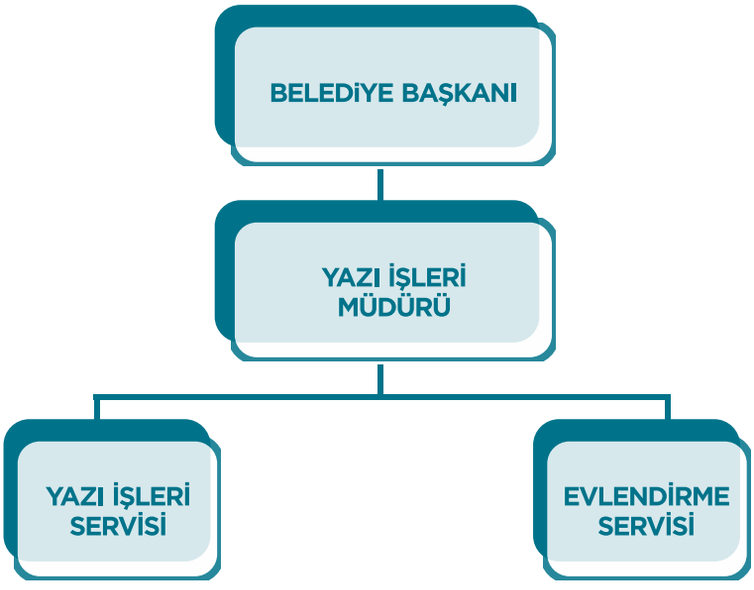
Müdürlüğümüzde 1 Müdür ve 7 çalışan diğer personel olmak üzere toplam 8 personel görev yapmaktadır.

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.Örgüt Yapısı



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

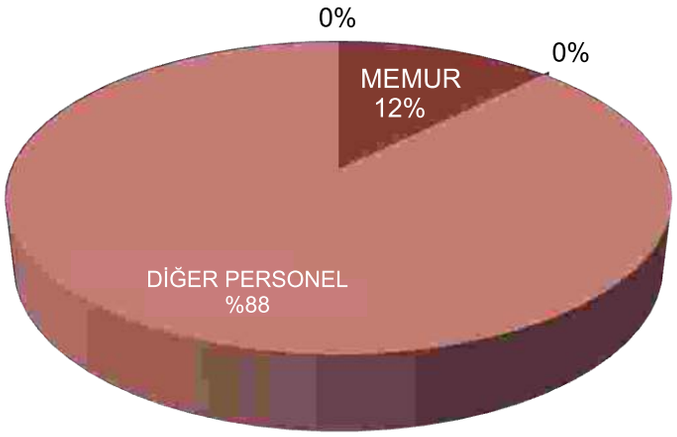
3 - Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 11 adet bilgisayarımız mevcuttur.

4 - İnsan Kaynakları

1-Müdürlüğümüzde 1 Müdür ve 7 personel olmak üzere toplam 8 personel bulunmaktadır.

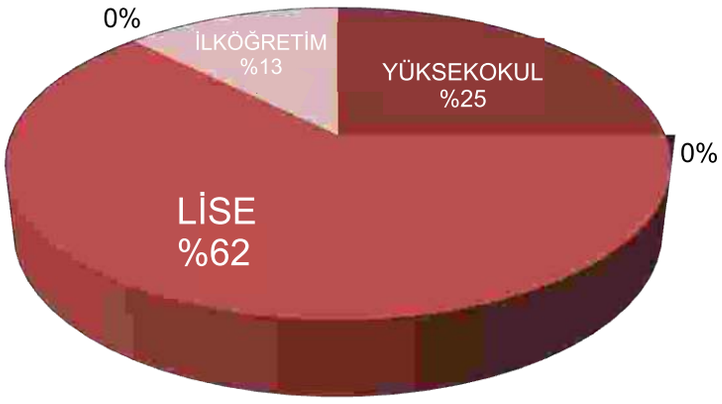
PERSONEL



ŞEKİL 1: ÇALIŞAN PERSONELLERİN DAĞILIMI

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 2 Adet Yüksekokul, 5 Adet Lise, 1 Adet İlköğretim Mezunlarından oluşmaktadır.

ÖĞRENİM DURUMU



ŞEKİL 2-PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

5 - Sunulan Hizmetler

ENCÜMEN VE MECLİS İŞLERİ

Genel olarak haftada bir gün encümen toplantısı yapılmıştır. 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 içerisinde 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 kararlarının 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- 01/01/2019 - 31/12/2019 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 01/01/2019 ile 31/12/2019 tarihleri arasında 14 oturumda 133 karar

Sıra No	Oturum Tarihi	Dönem No	Alınan Karar Sayısı
1	11.01.2019	1	20
2	08.02.2019	2	9
3	06.03.2019	3	5
4	12.04.2019	4	18
5	26.04.2019	5	2
6	07.05.2019	6	7
7	14.05.2019	7	3
8	13.06.2019	8	16
9	05.07.2019	9	8
10	08.08.2019	10	8
11	04.10.2019	11	17
12	17.10.2019	12	5
13	07.11.2019	13	10
14	06.12.2019	14	5
		TOPLAM	133

B) BELEDİYEMİZ ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01/01/2019 – 31/12/2019 tarihleri arasında 44 toplantı yapmış ve toplantılarda 875 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 - 2019	4	54
ŞUBAT - 2019	4	67
MART - 2019	4	79
NİSAN - 2019	2	28
MAYIS - 2019	4	55
HAZİRAN - 2019	3	54
TEMMUZ - 2019	5	69
AĞUSTOS - 2019	3	63
EYLÜL - 2019	4	68
EKİM - 2019	4	150
KASIM- 2019	4	114
ARALIK- 2019	3	74
TOPLAM	**44**	**875**

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2019 – 31.12.2019 tarihlerini kapsayan çalışma döneminde; 10140 Adet gelen evrak ve 22158 adet dilekçe ile 17472 adet giden evrak kaydı yapılarak, gerekli işlemler yapılmıştır. 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.

Vatandaşlarımıza talep ettikleri konularda dilekçe yazılması konusunda yardımcı olunmuş ve vatandaşların elden takip etmek durumunda oldukları dilekçelerin kaydı yapılarak ilgili servislere havaleleri yapılmıştır. Vatandaşların sorunları ve müracaatları konusunda açıklayıcı bilgi verilmiş ve böylece danışmanlık görevi de yürütülmüştür.
Ayrıca; BİMER ve CİMER müracaatları en kısa sürede cevaplanmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme memurluğunda 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 1230 adet çiftin nikahı kıyılmış olup, kendilerine 1230 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 2019 başlangıç ödeneği olarak 283.000,00 TL. bütçe verilmiş olup; yıl içerisinde yapılan 228.000,00 TL.' lık ödenek aktarmasıyla 2019 yılı faaliyet dönemi Mali yıl bütçe ödeneği 511.000,00 TL. olmuştur. Yıl içerisinde ödeneklerin 483.052,98 TL.' sı harcanmış olup, geri kalan 27.947,02 TL.' lık 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.

Muazzez BAĞCI
Yazı İşleri Müdürü
Yazı İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALI BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019

2019

TORBALI BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

2019

2019

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 kabahatlerinin işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen Belediye suçlarını takiple sorumlu bir kolluk kuvvetidir.

İlçemizin hızla değişme ve gelişme göstermesi paralelinde ilçemiz sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin 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 sürekli kendini yenileyen bir kolluk kuvveti olmaktır.

I – GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Açığa çıkmamış ihtiyaçları karşılayacak hizmetleri 21. Yüzyılın yerel yönetim anlayışına uygun şekilde sunmak, belediye hizmetlerini kurumsal bir anlayışla mükemmelleştirirken ilçenin kültürel kimliğini yaşatmak.

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 kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler doğrultusunda imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, kanunların 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 ve Belediyemizi ilgilendiren 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.

Sürekli gelişim anlayışıyla kurumsal yapımızı ve iş yöntemlerimizi geliştirmek

B - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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- Sürdürülebilir çevre gelişimine katkı sağlamak amacıyla çalışmalar yürütmek.

3- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

4- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

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

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

9- 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.

10- 23/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.

11- 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.

12- 11/02/1959 tarih ve 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve 11/01/2011 tarih ve 6099 Sayılı Tebligat Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununu ile ilgili görevleri yerine getirmek.

13- 13/10/1983 tarih ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununu ile ilgili görevleri yerine getirmek.

14- 04/07/1934 tarih ve 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
15- 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
16- 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
17- 31/08/1956 tarih ve 6831 sayılı Orman Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
18- 21/07/1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna ile ilgili görevleri yerine getirmek.
19- 24/06/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
20- 20/07/1966 tarih ve 775 sayılı İmar Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
21- 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.

26.03.2010 tarih ve 27533 Resmi Gazetede Yayımlanan 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında

22- Kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Pazaryerleri Hakkında Yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.

23- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar Hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna Başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler Hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

24- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

25- 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.

26- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, Yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler Hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

27- Belediyemiz tarafından yapılacak olan yardımlar ile ilgili gerekli tetkiki yapmak.

28- 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.

29- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı işyeri 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, işyeri 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.

30- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

31- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

33- Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

34- Belediyenin tüm Müdürlükleri ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

35- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin atıklarının kamuya ait alanlara atılmasına engel olmak ve çöp konteynerleri ile geri dönüşüm kutularının karıştırılmasını önlemek.

36- 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.

37- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Çevre Denetim Birimimizle ortaklaşa işyerlerinin gürültü denetimi yapmak.

38-Satışa arz edilen mal ve hizmetlerin fiyat etiketleri ve ücret tarifelerine yönelik olarak zabıta ekiplerimiz tarafından denetimler yapmak, üzerinde Şyat etiketi veya ücret tarifesi bulundurmayanlar hakkında işlem yapmak,

39-Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki meydan, bulvar, cadde, sokak, ana yol, yaya kaldırımı gibi kamuya ait ortak kullanım alanlarındaki izinsiz işgallere ve seyyar satıcılara yapılacak olan denetimler ile ilçenin estetiğini bozan izinsiz işgallerin kaldırılması çalışmasını yapmak,

40-Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile birlikte belirtilen kanun ve mevzuat doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,

41-Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda ekiplerimiz tarafından dilencilere yönelik denetim yapmak.

42-Belediyemiz görev yetki ve sorumluluk alanlarına konan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elemanları ve benzerlerinin yol açacağı görüntü kirliliğini engellemek,

43-Belediye encümenimizin ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapı ve binalar hakkında almış olduğu kararlar, ıslah ve tasfiye edilecek gecekondulara yönelik alınan kararlar doğrultusunda yıkım işlemleri ile kamulaştırılan taşınmaz mallar üzerindeki yapı ve binaların tahliye ve yıkım işlemlerinde fen işlerine ve diğer belediye birimlerine destek sağlamak,

44-İlçenin yabancısı bulunan kimselere adres bulmalarında yardımcı olmak,

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

C - MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğü Tepeköy Mahallesi İsmetpaşa Caddesi No:1/5 adresinde Belediye Hizmet Binasının arka kısmındaki Kapalı Pazaryeri içerisindeki binada,

- **Zabıta Müdür Odası**
- **Zabıta Personel Odası ve İdari Büro**
- **Çevre Denetim Birimi Odası**
- **Mutfak**
- **Soyunma Odası**
- **Arşiv (Müdürlük Binasında ve Belediye Binası Bodrum Katında)**
- **Lavabo (1 Bay – 1 Bayan)**
- **Anons Cihaz Bölümü**

Ayrancılar İnönü Mahallesi Belediye Hizmet Binalarının bulunduğu alanda,
Zabıta Karakol Amirliği Odası ve Personel Odası

Çaybaşı Yeni Mahalle Belediye Hizmet Binasını Zemin Katında,
Zabıta Karakol Amirliği Odası ve Personel Odası ile hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğünde;

- **3 Adet Motosiklet (35 TUP 99, 35 TTN 21, 35 TTN 22),**
- **6 Adet Kamyonet (35 ABS 422, 35 ABS 409, 35 TNG 41, 35 PNT 81, 35 TOY 60, 35 TDG 30)**

olmak üzere toplamda 9 adet resmi araç ile hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğümüzde görevli personeller arası iletişim için 7 adet iç hat telefon kullanılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzde gelen başvuruların alındığı 3 adet sabit telefon (0232 856 66 66 - 153 – 856 16 06) kullanılmakta olup, mesai saatleri dışarısında belediye ile iletişim kurulması amacıyla santral olarak kullanılmaktadır. Yine mesai saatleri ve tatil günlerinde hizmet devamlılığı sağlamak amacıyla anons işlemi yapılmaktadır.

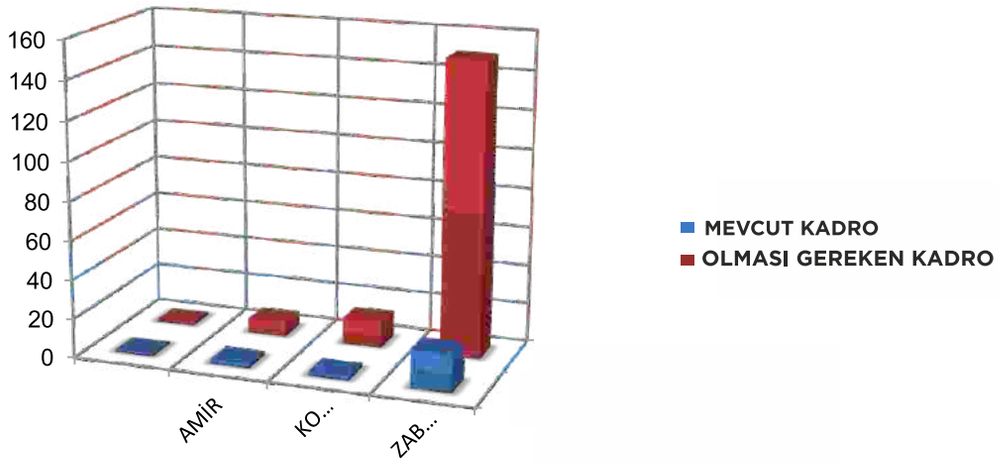
2- Teşkilat Yapısı

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 4 Adet Bilgisayar, 1 Adet Diz Üstü Bilgisayar, 2 Adet Yazıcı, 1 Adet Fotokopi Makinesi, 1 Adet Fax Makinesi, 3 Adet Fotoğraf Makinesi, 5 Adet Yaka Kamerası, 3 Adet Büro İçi Telefon ile 7 Adet İç Hat Mobil Telefon Sim kartı bulunmaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI

Zabıta Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 2 Amir, 1 Komiser, 22 Zabıta Memuru, 5 Belediye Personeli, 2 Kadrolu İşçi olmak üzere toplam 33 Personel ile hizmet vermektedir. Personellerimizin öğrenim durumu 6 Lisans, 9 Ön lisans, 13 Lise, 3 Ortaokul,3 İlk öğretim şeklindedir.



5- SUNULAN HİZMETLER

- İlçe genelinde seyyar satıcılara ve kaldırım işgali yapan işyerlerine müdahale edilmiştir.
- İşyerlerinin ruhsat ve ilgili denetim konularında, denetleme ve kontrolleri yapılmıştır.
- İlçe genelinde cadde, bulvar, sokak, pazaryeri ve cami önlerinde dilenciliği meslek edinmiş kişilere gerekli yasal işlemler uygulanmıştır.
- İlçe içinde yapımı devam eden İnşaat faaliyetlerinin denetim ve kontrolleri yapılmıştır.
- İnşaat hafriyatlarının gerekli evraklar düzenlenerek döküm alanlarına yönlendirilmesi ve gerekli denetimi yapılmaktadır.
- İlçemizde vefat eden vatandaşlarımız için Belediyemizin ikramı olan pide-ayran götürülmüştür.
- Belediyemize ve kamu kurum ve kuruluşlarına ait kamu spotu niteliği taşıyan bilgilendirme, aŞş ve broşürlerinin dağıtımı ile asılması sağlanmaktadır.
- Resmi Tören, Kutlamalar, Festival ve Şenliklerde gerekli önlemler alınmıştır.
- Yazıbaşı Mahallesinde İzmir-Aydın Asfaltı üzerinde 38.000 M2 alanda hayvan satış pazarı kurulmuştur.
- İlçe genelindeki 13 Adet Pazaryerinde denetim ve kontroller yapılmıştır.
- Atatürk Mahallesi Semt Pazarının gerekli yazışmaları yapılarak listelerin encümene sunumu yapılmış ve onaylanmıştır.
- Pazaryerleri ile ilgili yazışmalar kanun ve yönetmelik esaslarına uygun ve güncel olarak yapılmaktadır.
- İzinsiz olarak dağıtılan el ilanı ve afişler için gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.
- Belediyemiz birimleri ile ortak yapılması gereken iş ve işlemler için gerekli koordinasyon sağlanmıştır.

- Belediyemize ulaşan yazılı ve sözlü başvurular zamanında değerlendirilmiş ve gerekli işlemler yasalar doğrultusunda yapılmıştır.
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli koordine sağlanarak ortak takip ve müdahale edilmesi gereken hususlarda gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Belediyemizce yapılacak olan yardımlar için mahallinde gerekli araştırma yapılarak tetkik raporu tanzim edilmektedir.
- İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı / Atık Yönetimi Daire Başkanlığı ile Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Hafriyat Araçlarının kontrolünün sağlanması maksadıyla yaklaşık (15) Tüzel ve Gerçek Kişilik Şirketlerine Uydu Takip Sistemlerinin taktırılarak izinsiz Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları dökenlere İdari Yaptırım uygulanmaktadır.

6 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan tüm personel, ekipman ve araçlarla ilçe sınırları içerisinde kanun, yönetmelik ve yönergelerin verdiği yetki dahilinde 24 saat olmak üzere personelimiz hizmet vermektedir. Hafta sonu, resmi tatil ve bayramlarda ilçemizin düzen ve refahı için nöbetçi personelimiz çalışmalarını sürdürmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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 olmaktır.

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 yürütülmesini ve hayata geçirilmesini ve takibini sağlamakla yükümlü bir birim olarak tanımlanır.

- Zabıta Eğitim Merkezi açılması,
- Zabıta Dergisinin çıkarılması,
- Denetim ve kontrollerin tabletler vasıtasıyla çevrimiçi olarak yapılmasının hayata geçirilmesi,
- Personel sayımızın İlçemiz nüfusuna hizmeti aksatmayacak şekilde arttırılması,
- Katlı Kapalı Pazaryerlerinin yapılarak ilçemizin daha modern bir görünüme kavuşması,
- Zabıta Personelimizin 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

Kurum Kodu : 46.35.31
Kurum Adı : 46.35.31

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek
46.35.31.38	03.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	86.000,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	7.000,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	13.000,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	61.000,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	9.000,00	0,00
TOPLAM					**0,00**	**179.000,00**	**0,00**

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar: Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 179.000,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 83.586,48 TL harcanmış, geriye kalan 95.413,52 TL ödenek iptal edilmiştir.

3 - Mali Denetim Sonuçları: Müdürlüğümüzce 2019 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

a- 2019 Mali yılı içerisinde (6567) adet resmi yazışma yapılmış olup bunun; (4461) adedi gelen yazı, (2106) adedi giden yazı, toplam sayıdan (326) adet Cimer yazışması yazılmıştır.

b- 2019 yılında toplam uygulanan 421 adet idari yaptırım kararı olup;
Bunlardan 164 adedi pazaryerleri kanunu kapsamındadır.

c- 2019 yılında 941 adet tespit tutanağı tanzim edilerek, gerekli olması halinde koordinasyon sağlanması amacıyla Belediyemiz ilgili birimlerine de gönderimleri yapılmıştır.

d- 2019 yılında cenazeler için 789 taziye evine 67.400 adet pide-ayran ikramı teslim edilmiştir. Bu ikram teslimleri için 789 adet teslim tutanağı düzenlenmiştir.

e- 2019 yılında 1525 adet ihbar mevzuat çerçevesince değerlendirilmiş ve tamamı olumlu sonuçlanmıştır.

f- 2019 yılında belediyemize maddi yardım talebinde bulunan 540 kişinin ekonomik durum araştırması yapılmıştır.

g- 2019 yılında 2548 sayılı kanun kapsamında hükümlü ve tutukluya ait cezaevi ekmek ve yiyecek karşılığı bordroyu ödemeye muktedir olup olmadığı araştırması yapılmıştır.

g- 2019 yılında 2548 sayılı kanun kapsamında hükümlü ve tutukluya ait cezaevi ekmek ve yiyecek karşılığı bordroyu ödemeye muktedir olup olmadığı araştırması yapılmıştır.

h- 2019 yılında 740 adet işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan işletmede denetim ve kontrol yapılmıştır olup; bunların 409 tanesi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almış, 331 tanesi tarafımızca mühürlenmiş veya boşaltılmış olup faaliyetine son verilmiştir.

i- 2019 yılında ilçemiz sınırlarında ve pazaryerlerinde sahte zeytinyağı satışlarını engellemek maksadıyla el ilanı ve bilgilendirme broşürleri hazırlanıp halka dağıtımı yapılmıştır.

j- 2019 yılında ilçemiz sınırlarında işyerlerine ait işgallerin engellenmesi ve gelişi güzel moloz dökümünün engellenmesi maksadıyla el ilanı ve bilgilendirme broşürleri hazırlanıp halka dağıtımı yapılmıştır.

2019

Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
Eklenen (+)	Düşülen (-)						
0,00	0,00	86.000,00	76.020,74	76.020,74	0,00	9.979,26	0,00
0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
0,00	0,00	7.000,00	1.033,98	1.033,98	0,00	5.966,02	0,00
0,00	0,00	13.000,00	828,27	828,27	0,00	12.171,73	0,00
0,00	0,00	61.000,00	5.703,49	5.703,49	0,00	55.296,51	0,00
0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00
0,00	**0,00**	**179.000,00**	**83.586,48**	**83.586,48**	**0,00**	**95.413,52**	**0,00**

k- 2019 yılında toplamda 143 adet Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği gereğince atıkların kontrollü taşınması için olan EK-2 Belgesi düzenlenmiştir.

l- 2019 yılı içerisinde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Hafriyat Araçlarının kontrolünün sağlanması maksadıyla yaklaşık (15) Tüzel ve Gerçek Kişilik Şirketleri ve (77) araç sistemimize kayıtlı bulunmaktadır.

2 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Pazaryerlerinde daha etkin denetim ve kontrol sağlanması amacıyla hali hazırda kurulu olan pazaryerlerimizin encümen onayına sunularak kayıt altına alınması sağlanmış ve bütün sergi yeri sahiplerinin ilgili mevzuat gereğince teslim ettiği belgeler Olgu (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemine taranması yapılarak dijital ortamda veriler saklanmaktadır.

Ayrancılarda ve Çaybaşı'nda bulunan Zabıta Karakollarımız etkin olarak kullanılmakla beraber sorunların çözümü noktasında hızlı ve sonuca dönük değerlendirmede kolaylık sağlamaktadır.

3 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüzdeki işlemlerin şeffaf ve verimli olması amacıyla yaka kamerası kullanımına etkin bir şekilde devam edilmektedir.

Kullanılan İç Hatlar sayesinde bilgi aktarımı hızlı ve etkin olarak sağlanmaktadır.

Belediyemizde düzenlenen iç eğitim ve kanun ile ilgili bilgilendirme toplantıları sayesinde personelin bilgi seviyesi sürekli yükselmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere 5 Adet Yaka Kamerası kullanılmasıyla olaylara müdahalede personelin çalışması daha etkin ve verimli olmaktadır.

Zabıta teşkilatının değişen koşullara ve yeni uygulamalara hızlı adaptasyon kabiliyetinin olması.

Mevzuata ve mevzuattaki değişikliklere uyum sağlamaya yönelik eğitimlerin etkin olarak uygulanması.

Pazaryerimizde vatandaşın aldığı ürünlerin ölçüm işleminden şüphe duyması halinde tekrar ürünü tartabileceği terazi Pazar yerinde kullanılmaktadır.

Resmi törenlerde yapılan görevlendirmeler dâhilinde çelenk bırakılması ve törende görevli personel bulundurulmaktadır.

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı / Atık Yönetimi Daire Başkanlığı ile koordineli olarak etkin bir şekilde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Hafriyat Araçlarının kontrolünün sağlandığı, izinsiz Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları dökenlere İdari Yaptırım uygulanmaktadır.

Motosikletli ekiplerimizle ihbarlara özellikle izinsiz Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları dökenlere daha etkin ve hızlı müdahale edilmektedir.

B - Zayıflıklar

Zabıta Müdürlüğümüze yeni personel görevlendirilmiş ancak gereken yeterli sayıya ulaşılamamıştır. Bu nedenle istediğimiz düzeyde halkımıza hizmet vermekte zorlanmaktayız.

Müdürlüğümüz personelin yeterli seviyeye gelmesi, gerekli donanım, teçhizat ile araçların tamamlanması durumunda daha etkin ve verimli hale gelinecektir.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Katlı kapalı ve Otoparklı pazaryerlerinin yapılarak ilçemizin daha modern ve kontrol altına alınabilir bir Pazar yerine kavuşması için Belediyemiz tarafından proje yarışması başlatılmıştır.

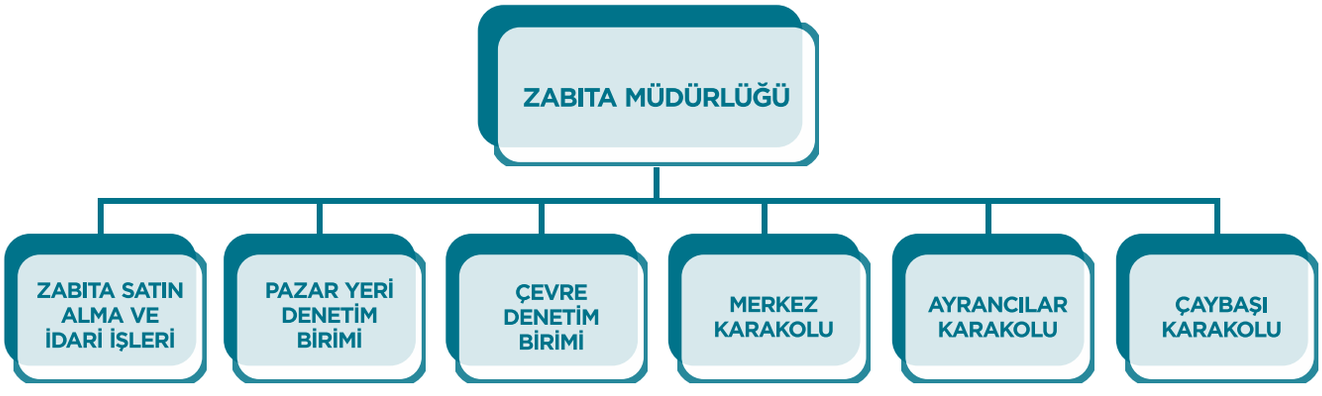
İşyerlerinin ve pazaryerlerinin denetim ve kontrollerin tabletler vasıtasıyla çevrimiçi olarak yapılmasının hayata geçirilmesi.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işletmelerin giriş camlarına barkot tanıma sistemi ile tanıtım sisteminin kurulması, denetimlerin ve işlemlerin daha etkin yürütüleceğinin değerlendirildiği. Planlanan çalışmalar ile ilgili ön çalışmalar devam etmektedir.

2020 yılı için planlanan ilçemiz sınırlarında düzenlenecek olan Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği gereğince ilçemiz sınırlarında atıkların kontrolü ve taşınması için olan EK-2 Belgesi tarifesi 750 TL'dir.

2020 yılında İlçemiz geneli temizliğini sağlamak, ortaya çıkan atıkların kontrollü bir şekilde taşınmasını sağlamak, ilçe sağlığını etkileyecek durumların ortadan kaldırmak, kaçak döküm yapan vidanjörlerin önünü kesmek amacıyla vidanjörlere GPRS sistemi yüklenmesi planlanmaktadır.

Personellerimizin vazife başındayken karşılaşacağı olumsuz durumlar veya daha sonrasında herhangi bir iftiraya maruz kalma hallerinde kanıt olması amaçlı 6 adet araca araç kamerası cihazı alınması planlanmaktadır.



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.

İsa ÜNLÜ
Zabıta Müdür Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Zabıta Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 işletildiği, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "**III-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İsa ÜNLÜ
Zabıta Müdür Vekili

TORBALI BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

0 (232) 856 66 66

www.torbali.bel.tr

Tepeköy Mah. Atatürk Meydanı No:1,
35860 Torbalı / İZMİR

TORBALIBELEDİYESİ

www.torbali.bel.tr / torbalibelediye