



TORBALI
BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2020



TORBALİBELEDİYESİ

— 2020 —

FAALİYET RAPORU



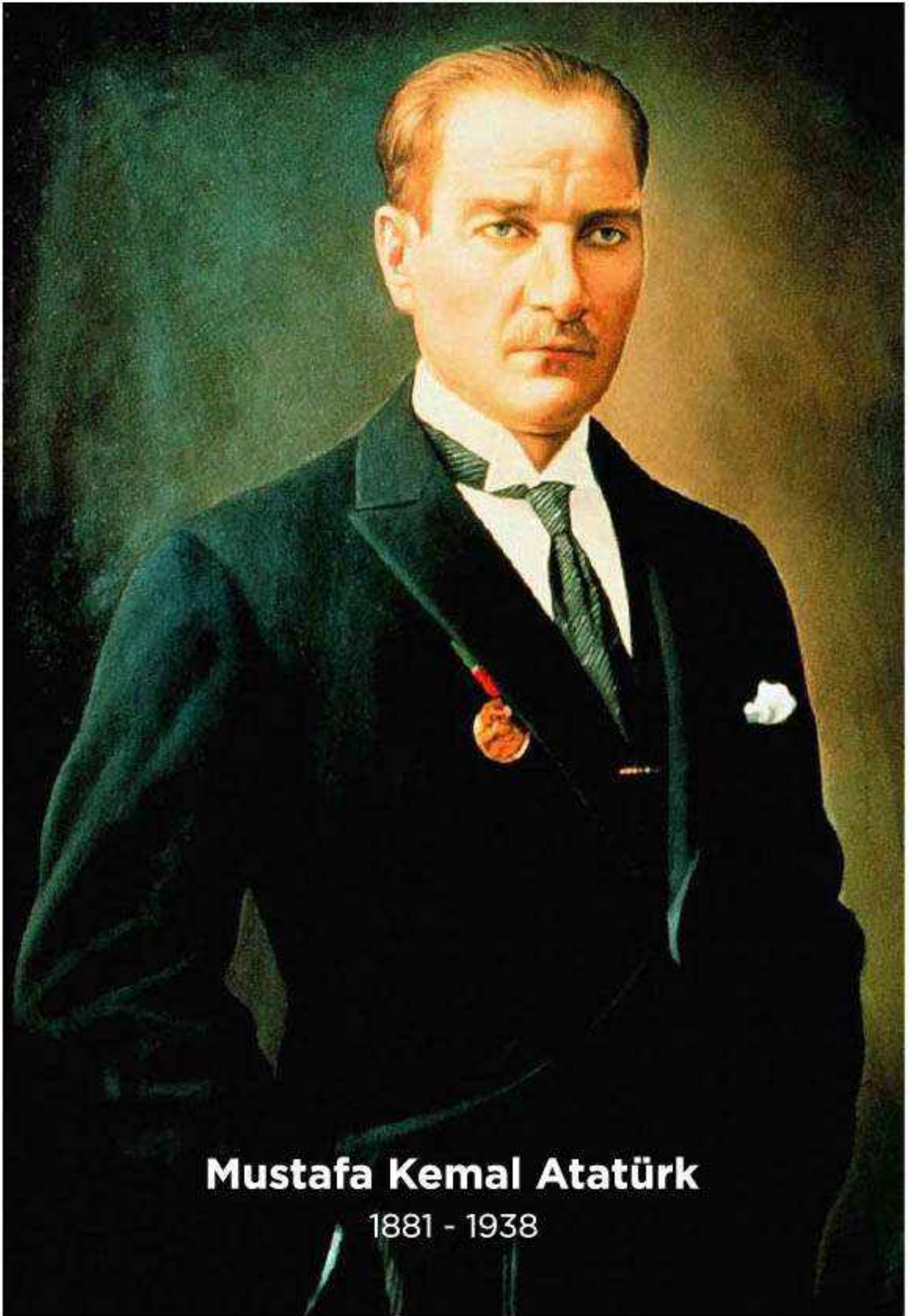
0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
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.



TORBALİBELEDİYESİ



İsmail UYGUR
Torbalı Belediye Başkanı



TORBALİBELEDİYESİ

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



İsmail UYGUR
Torbalı Belediye Başkanı



Cevdet SARDIK
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi



Hasan ATAK
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi



İker 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 İgi AKKAŞ
Cumhuriyet Halk Partisi
Meclis Üyesi



Sultan İPEKÇİ
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



Ermin 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

Demokrasi ve Atılım Partisi
Meclis Üyesi

İçindekiler

Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	(12)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	(27)
Emlak İstimlak Müdürlüğü.....	(35)
Fen İşleri Müdürlüğü.....	(44)
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	(75)
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	(91)
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	(103)
Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü.....	(115)
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	(125)
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	(142)
Özel Kalem Müdürlüğü.....	(165)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	(173)
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	(187)
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	(187)
Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	(195)
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	(224)
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	(237)
Yapı Kontrol Müdürlüğü.....	(251)
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	(263)
Zabıta Müdürlüğü.....	(275)



TORBALİBELEDİYESİ

— 2020 —
FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

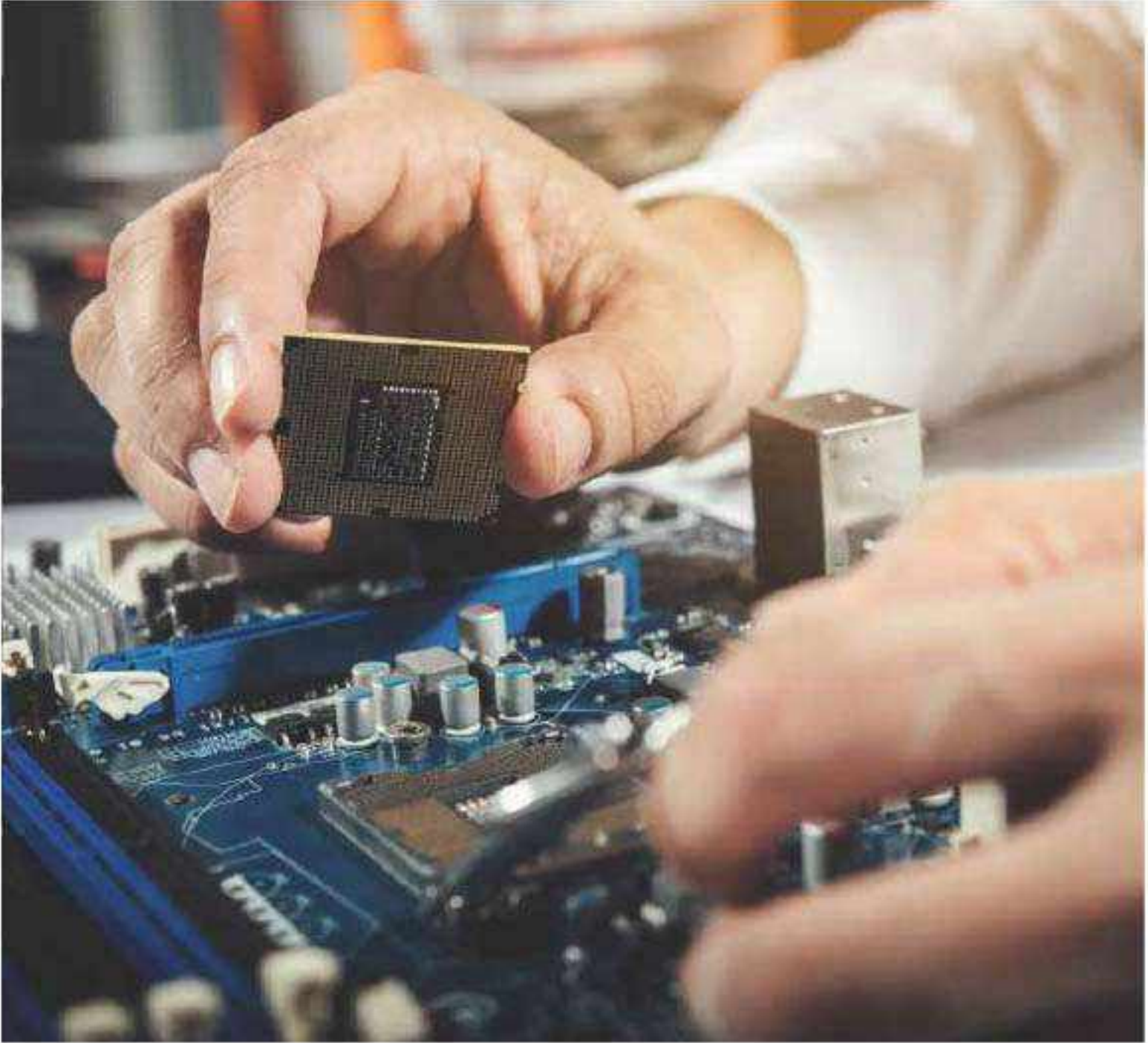
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Müdürlüğümüz Çalışma Esaslarına Dair Yönergesine istinaden 2020 yılı içerisinde kurum faaliyetlerinin aksamadan devam edebilmesi, vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet verilebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlerimiz aşağıda belirtilmiştir.



I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Bilgi İşlem Müdürlüğü 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, donanımsal ve yazılımsal onarımlarını gerçekleştirmek, 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,
- f) Müdürlüklerin yazılım taleplerini değerlendirmek, 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,
- 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,

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

l) 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 içerisinde 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) Belediyemiz etkinliklerinin tanıtımı için afiş, banner, billboard, cıtalı afiş, vb. basılı ve dijital platformlar için tasarım ve baskı faaliyetlerinde bulunmak,

ö) Kurumumuzun yaptığı etkinlikleri haberleştirerek yerel ve ulusal basına servis etmek, kurumumuza ait resmi sosyal medya hesapları ile resmi internet sitemizde paylaşmak,

p) Resmi bayramlarda ve özel günlerde ilçe genelinde poster ve bayrak asma işlemlerini gerçekleştirmek,

r) İlçenin belirli yerlerinde bulunan totem ve bilbordlara, belediye faaliyetlerini anlatan basılı tanıtım materyalleri asmak,

s) Belediyemizin çağrı merkezi, kurumsal sosyal medya hesapları (Facebook, Twitter, Instagram) ve Hemşehrim Whatsapp İletişim Hattı (0 535 018 5 35 3) aracılığıyla gelen dilek, öneri ve şikayetleri ilgili birimlere yönlendirmek, vatandaşa bilgilendirme yapmak,

ş) Belediyemiz birimlerinden elektronik ortama aktarılması için gelen belgelerin tasnif, tarama ve indeksleme işlemlerini yaparak Kent Bilgi Sistemine aktarımını sağlamak ve fiziksel olarak klasörleyip kurum arşivine taşımak,

C - Bilgi İşlem Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 30 Ekim 2020 tarihinde yaşanan deprem sonrası Belediye Hizmet Binasında meydana gelen hasar nedeniyle Belediye Kültür Merkezi (BKM)'ye taşınmıştır. Müdürlüğümüz BKM' nin ikinci katında hizmet vermektedir. Müdürlük bünyesinde bulunan odalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Odalar	Adet
Müdürlük Makam Odası	1
Çalışma Ofisi	1
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	7
Telefon Santrali	5
Ağ Anahtarı	19
Masaüstü Bilgisayar	7
Dizüstü Bilgisayar	5
Fotokopi Makinası	1
Plotter	1
Baskı Makinası	1

4 - İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğü 2 adet memur, 1 adet sözleşmeli personel ve 18 adet belediye iştirak 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 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.
- ı) 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,
- m) Kurumumuzun yaptığı etkinlikleri haberleştirerek yerel ve ulusal basına servis etmek,
- n) Resmi bayramlarda ve özel günlerde ilçe genelinde poster ve bayrak asmak,
- o) İlçenin belirli yerlerinde bulunan totem ve bilboardlara basılı tanıtım materyalleri asmak,
- p) Belediyemizin çağrı merkezi, kurumsal sosyal medya hesapları ve Whatsapp İletişim Hattı aracılığıyla gelen dilek, öneri ve şikayetleri ilgili birimlere yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
- r) Belediyemiz birimlerinden elektronik ortama aktarılması için gelen belgelerin tasnif, tarama ve indeksleme işlemlerini yaparak Kent Bilgi Sistemine aktarımını sağlamak ve fiziksel olarak klasörleyip kurum arşivine taşımak,

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 ve 2020 yılı içerisinde güncellenen 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.

D - Diğer Hususlar

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	1.255.000,00	1.253.611,67	99,89
03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	1.000,00	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	629.981,20	79,34
03.07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	550.000,00	1.045.000,00	1.043.612,42	99,87
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.850.000,00	1.850.000,00	778.003,43	42,05
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	310.000,00	310.000,00	61.744,92	19,92
TOPLAM		4.107.000,00	5.257.000,00	3.766.953,64	71,66

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2020 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 4.107.000,00.-TL ödenek konmuş, yıl içerisinde Bütçe Uygulama Sonuçları tablosunda da görüleceği üzere 03.02. ödenek kalemine 655.000,00.-TL ve 03.07. ödenek kalemine 495.000,00.-TL olmak üzere toplam 1.150.000,00.-TL aktarma yapılmış olup net bütçe ödeneği 5.257.000,00.-TL olmuştur.

Yıl içerisinde mal alımlarına ait giderler 2.890.343,17.-TL, hizmet alımlarına ait giderler 876.610,47.-TL toplamda 3.766.953,64.-TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup yılsonunda kalan ödeneğin 1.490.046,36.-TL'si iptal edilmiştir.

Bütçe gerçekleşme oranı %71,66 olup 2021 yılına ödenek devri gerçekleşmemiştir.

3 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2020 mali yıl içerisinde yapmış olduğu 206 adet yevmiye fişi düzenlemiş olup denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze ait 2020 yılındaki faaliyet bilgileri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir:

1. 30.10.2020 tarihindeki deprem ile birlikte Merkez Hizmet Binaımız hasar aldığından binadan tahliye faaliyetleri gerçekleştirildi. Bu kapsamda;

1.1. Sistem odasının sunucuları kapatılıp enerjileri kesildikten sonra kabinet içerisindeki sunucu, veri depolama üniteleri, anahtar gibi tüm aktif cihazlar ile tüm bilgisayar, klima ve diğer aktif cihazlar demonte edilip taşınarak sunucu ve veri depolama üniteleri yeni sistem odasına, bilgisayar, klima ve diğer aktif cihazlar da yeni konumlarına monte edildi.

1.2. Tüm malzemeler Belediye Kültür Merkezi (BKM)' ye taşınarak geçici olarak merkez hizmet binasına dönüştürüldü.

1.3. BKM' nin 2. katında bulunan dans salonu içerisinde sistem odası bulunan Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak dizayn edildi.

1.4. Zabıta hizmet binasına ve yeni sistem odasına 10 KVA Kesintisiz Güç Kaynağı alımı yapılarak aktif cihazlar KGK' ya bağlandı.

1.5. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Evde Sağlık Hizmetleri binasına taşındığından gerekli bilişim malzemeleri (Altyapı kablolama, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, kamera, IP Telefon, vs...) montajlanıp gerekli ayarları yapıp çalışır hale getirildi.

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 mevcut makinelere ait yedek parçalar satın alındı.

2.4. Masaüstü ve telsiz IP telefon, monitör, masaüstü ve dizüstü bilgisayar, çekim kamerası ve bu alınan mal ve malzemelere ait çevresel donanımlar, sabit ve taşınabilir diskler.

3. Covid-19 pandemisi nedeniyle yüz yüze eğitime verilen ara ve uzaktan eğitime geçiş yapılması nedeniyle internet erişimi olmayan öğrencilerin eğitimlerine destek olabilmek amacıyla aşağıda bulunan noktalara EBA noktaları kuruldu.

- 3.1.** Pancar Doktor Oetker Kütüphanesi,
- 3.2.** Ayrancılar Satranç Salonu
- 3.3.** Yazıbaşı Hizmet Binası
- 3.4.** Çaybaşı Hizmet Binası
- 3.5.** Subaşı Kültür ve Sanat Evi
- 3.6.** Atatürk Mahallesi Kültür ve Sanat Evi
- 3.7.** Aydın Sezer Çok Amaçlı Spor Kompleksi

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

5. Belediyemizde kullanılan donanımlardan;

- 5.1.** Donanım kaynaklı 328 adet bilgisayar arızasına müdahale edildi ve çözüldü.
- 5.2.** Yazılım kaynaklı 844 bilgisayar arızasına müdahale edildi ve çözüldü.
- 5.3.** Fotokopi makineleri ve masaüstü yazıcılara ait 68 adet donanım ya da yazılım kaynaklı arıza çözüldü.
- 5.4.** Donanım ya da iletişim kaynaklı 185 adet kamera arıza bildirimine müdahale edildi.
- 5.5.** Donanım ya da iletişim kaynaklı 154 adet telefon arızası çağrı talebine müdahale edilerek çözüm sağlandı.

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

- 6.1.** EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) modülü için 143,
- 6.2.** İnsan Kaynakları modülü için 28,
- 6.3.** Süreç Yönetimi Modülü için 195,
- 6.4.** Hesap İşleri modülü için 89,
- 6.5.** Gelir ve İcra modülleri için 68,
- 6.6.** Kullanıcı ve yetki işlemleri için 127,
- 6.7.** Arşiv modülü için 36 adet çağrı kaydına cevap verilerek problemleri çözümünü sağladık.

7. Belediyemize bağlı mahallelerin muhtarlıklarından gelen

- 7.1.** 49 adet bilgisayar veya yazıcı arızası,
- 7.2.** 62 adet internet veya iç ağ arızası,

7.3. 24 adet kamera arızası veya geçmişe dönük kamera kayıt görüntüleme talepleri müdürlüğümüz tarafından giderilmiştir.

8. 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. Ayrıca Kent Bilgi Sisteminde bulunan Süreç Yönetimi modülü EBYS modülüne bağlanarak kurumumuz bünyesinde üretilen tüm evraklar sürece bağlanmış ve kurum içi ve kurum dışı takibi kolaylaştırılmıştır. Bu kapsamda tüm KBS kullanıcılarına yerinde ve uzaktan eğitim verilmiştir.

9. Belediyemiz bünyesinde bulunan;

9.1. Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü'ne 7 adet

9.2. Zabıta Müdürlüğü'ne 4 adet,

9.3. Eski Merkez Hizmet Binası'na 21 adet,

9.4. Yeni Hizmet Binası'na 128 Kanal IP Kamera Kayıt Cihazı ve 40 adet, olmak üzere 4(dört) farklı hizmet binasına toplam 72 adet güvenlik kamerası kuruldu.

10. Kurum içi mobil iletişim için satın alınan 409 adet hattın yönetimi(hat açma, hat iptali, dış aramalara açma-kapatma, internet açma-kapatma) için açılan 102 adet çağrı kaydı çözüme ulaştırılmıştır.

11. Kurumumuzda resmi yazılara atılan imzalar elektronik olduğundan yıl içerisinde 35 adet personele elektronik imza temin edilmiştir.

12. Basın birimi kurumumuzca yapılan 23 adet etkinlik ve hizmeti yerel ve ulusal basına servis etti.

13. Vatandaşlarımızdan sosyal medya ve anlık mesajlaşma yazılımı aracılığıyla gelen 1915 adet talep, şikayet ve öneri mesajlarının 1541 adetine Hemşehri İletişim Birimi tarafından olumlu yada olumsuz cevap verildi.

14. Baskı atölyesi, diğer müdürlüklerin hizmet alanlarına ilişkin 8 farklı etkinlikte 6840 adet A3, A4 ve A5 formatında baskı ve ciltleme, 36 adet kaşe döküm faaliyetlerinde bulundu.

15. Sosyal medya ve tanıtım birimizce kurumumuzun etkinliklerinden haberdar olmaları amacıyla 8.113.586 adet SMS gönderildi. Ayrıca kurumsal internet sitemize 59 haber ve 12 etkinlik girişi yapıldı. Her etkinlik için görsel tasarlanıp kurumumuz sosyal medya hesaplarından vatandaşlarımızla paylaşıldı.

2 - Performans Sonuçları Tablosu

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen
1.1.1	Alınacak bilgisayar ve ekipman sayısı	Adet	100	83
1.1.2	Güncellenecek ve satın alınacak lisans sayısı	Adet	10	6
1.1.3	Alınacak server ve storage sayısı	Adet	2	0
1.1.4	Güncelleme sayısı	Adet	2	0
1.1.5	Ulaşılabilirlik oranı	Yüzdelik Oran	100	98
1.1.6	Eğitim adedi	Adet	2	1
1.2.1	Yedekleme yapılacak hizmet binası	Adet	1	0
1.2.2	Güncellenecek ve satın alınacak cihaz sayısı	Adet	50	72
1.2.3	Ses iletişimi için kullanılacak cihaz ve ip telefon sayısı	Adet	200	105
1.2.4	Yazılım ve güncelleme sayısı	Adet	5	3

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1.1.1 numaralı performans kodunda belirtilen bilgisayar ve ekipman alım adeti yüzde 83 oranında gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.2 maddesinde bu performans kodu ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.1.2 numaralı performans kodunda belirtilen güncellenecek ve satın alınacak lisans adeti hedefin yüzde 60'ı oranında gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.8 maddesinde bu performans kodu ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.1.5 numaralı performans kodunda belirtilen gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşılabilirlik oranı yüzde 98 oranında gerçekleşmiş olup hedefin gerçekleşmemesinin nedeni bu raporun 3.B.1.1 maddesinde yer verilmiştir.

1.1.6 numaralı performans kodunda belirtilen çalışanların bilişim yetkinliklerini arttırmak için eğitim verilmesi faaliyeti yüzde 50 oranında gerçekleşmiş olup ilgili faaliyete ilişkin ayrıntılı bilgiye bu raporun 3.B.1.8 maddesinde yer verilmiştir.

1.2.2 numaralı performans kodunda belirtilen güncellenecek ve satın alınacak cihaz adeti hedef fazlasıyla gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.9 maddesinde bu performans kodu ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.2.3 numaralı performans kodunda belirtilen ses iletişimi için cihaz, IP telefon ve kesintisiz güç kaynağı alınması faaliyeti yüzde 52,5 oranında gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.2.4 maddesinde bu performans kodu ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.2.4 numaralı performans kodunda belirtilen belediye web sitesini vatandaşların daha etkin kullanabilmesi için gerekli yazılım desteğini sağlamak faaliyeti yüzde 60 oranında gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.8 maddesinde bu performans kodu ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

Bilgi İşlem Müdürlüğü hizmet yelpazesi ve verilen hizmetleri sağlayabilecek yetkin personel gamıyla 2020 yılı içerisinde gerek kurum içi gerek kurum dışı (muhtarlıklar) faaliyetlerde başarılı sonuçlara imza atmış talep, öneri ve şikâyetlerin olumlu kapatılması noktasında geçen yıllara göre ilerleme kaydetmiş bulunmaktadır.

B - Zayıflıklar

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin genişlemesi ile artan personel istihdamı yönetsel sevk ve idare alanında bazı zorluklara neden olsa da yetkin personel ve teknolojik cihazların kullanılması bu zorluklarla baş edebilmeyi kolaylaştırmıştır.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bütçe gerçekleşme oranı bu yıl geçen yıla oranla yaklaşık 30,59 puan artmıştır. Geçen yıla oranla gerçekleşme oranlarındaki en büyük değişim 6.1. Mamul Mal Alımlarındaki artış 35.52 puanlık artışla gerçekleşmiştir.

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 yasalık 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 Müdürü



TORBALİ BELEDİYESİ

— 2020 —
FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

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 01.01.2020 - 31.12.2020 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

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



I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Belediyemizin diğer birim müdürlüklerinin halkımıza sunacağı işlere yönelik tüm 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 sağlamak.

B - Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi'nin 02.05.2007 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.
- 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.
- 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.
- İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan kırtasiye, temizlik malzemesi, elektrik, su ve araçların trafik sigortalarının yaptırılmasına ilişkin alımların gerçekleştirilmesine yönelik piyasa araştırma hizmetlerini yapmak ve harcama belgelerini düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek.
- 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 .
- 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



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri ile bu alanda kullanılan 8 adet bilgisayar, 1 adet faks ve 2 adet fotokopi makinesi ile 1 adet barkod yazıcı, 1 adet su sebili olmak üzere teknolojik cihazlar kullanılmaktadır.

4 - İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 4 Büro Elemanı olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

5 - Sunulan Hizmetler

Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet, yapım işleri ve gerekli tüm tüketim malzemelerinin teminine ilişkin olarak 2020 yılı içinde 4734 sayılı kanuna göre tüm birimler adına toplam 26 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 birimleri ile faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur.

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

II - AMAÇ ve HEDEFLER

A - Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

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

Diğer birim müdürlüklerinin ihtiyaçlarının karşılanmasındaki süreçte işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak.

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

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Belediyemiz birimlerince 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

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

Diğer birim müdürlüklerinin ihtiyaçlarının karşılanmasındaki süreçte işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak.

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

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

EKO. KOD	HESAP	BÜTÇE İLE VERİLEN	NET ÖDENEK	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI %
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	4.400.000,00	4.400.000,00	3.700.957,24	84
03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	1.000,00	-	-
03.04	GÖREV GİDERLERİ	4.000,00	4.000,00	-	-
03.05	HİZMET ALIMLARI	2.381.000,00	2.381.000,00	1.466.548,47	62
03.07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIMI	42.000,00	63.000,00	61.800,14	98
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	3.000,00	441.000,00	440.204,03	100
TOPLAM		6.831.000,00	7.290.000,00	5.669.509,88	78

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2020 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 6.831.000,00,-TL. ödenek konmuş, 2020 yılı net ödenek 7.290.000,00,-TL'dir. Yıl içerisinde 5.669.509,88 TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup, yıl sonunda kalan ödeneğin 1.620.490,12,-TL'si iptal edilmiştir.

3 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2019 mali yıl içerisinde 1906 adet ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem işlerini düzenli olarak yapmış, denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp ilgili müdürlüklere teslim edilmiştir.

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.

VI - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

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

Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı,

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerde başarılı bir performans ile kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması nedeniyle, hizmet alanlarının memnuniyetinin sağlanmış olması.

B - Zayıflıklar

Müdürlüğümüzden hizmet alan birimlerin taleplerini zamanında iletmemelerinden kaynaklanan aksaklıklar.

İÇ KONTROL 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 kararlar buna ilişkin işlemlerin yasalık 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

BİRİM YÖNETİCİSİ 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 2020 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Sadife KÜMÜR
Destek Hizmetleri Müdürü



TORBALI
BELEDİYESİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda;

5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler ve sorumluluklar çerçevesinde, Belediyemiz stratejik planı kapsamında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü hizmetlerini koordinasyon halinde, Belediyemiz diğer birimleri ile faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.

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



İ-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz

Kente yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve Torbalı İlçemiz sınırları içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent haline getirmek, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, İlçemizin düzgün kentleşmesine katkıda bulunmaktadır.

Vizyonumuz

Torbalı İlçemizin modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olabilmek, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması sonucunda, verilerin akıllandırılması sağlanarak bilgiye erişimin hızlandırılmasıdır.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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 sağlar.

7. Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlar.

8. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler ve takip eder.

9. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirir ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlar.

10. Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt edilmesini sağlar.

11. Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.

12. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin teminini sağlar.

13. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.

14. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

15. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.



C-İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz, Torbalı Belediyesi hizmet binasının (BKM) zemin katında yer almaktadır.

2. Teşkilat Yapısı

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz direkt olarak Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 5 adet bilgisayarımız, 1 adet yazıcımız ve 2 adet tarayıcımız mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Teknik personel, 2 Büro personeli olmak üzere toplam 5 (beş) personel bulunmaktadır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli

Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenecek (+)	Net Bütçe Odeneği Toplamı	Odenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
Tüketim Konelik Mal ve Malzeme Alınları	4.000,00	0,00	5.000,00	230,00	5.750,00
Yolluklar	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Görev Giderleri	36.000,00	0,00	36.000,00	6.325,51	29.674,69
İlzet Alınları	252.000,00	237.000,00	489.000,00	420.196,58	803,42
Menkul Gayrimaddi Hak Alın, Bakım ve Onarım Giderleri	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00
Gayri Menkul Alınlar ve Karulaştırması	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	70.000,00	2.930.000,00
Toplamlar	3.308.000,00	237.000,00	3.545.000,00	564.771,89	2.980.228,11

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 yapmaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

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.



TORBALİ BELEDİYESİ

EMLAK VE İSTİMLAK MUDURLUĞU 2020 YILI FAALİYET ÖZETİ

TAŞINMAZ SATIŞLARI						
S NO	MAHALLE	ADA	PAR.	CİNSİ	YÜZÖLÇÜMÜ (m ²)	OLUŞAN BEDEL (₺)
1	Yazıbaşı	-	2363	Zeytinlik	5.600,00	255.000,00

PAY (HİSSE) SATIŞLARI							
S NO	MAHALLE	ADA	PAR.	CİNSİ	YÜZÖLÇÜMÜ (m ²)	SATILAN PAY YÜZÖLÇÜMÜ (m ²)	SATIS BEDELİ (₺)
1	Pancar	290	6	Arsa	290,87	98,99	50.000,00
2	Subaşı	165	1	Arsa	471,00	11,00	4.500,00
3	Muratbey	374	1	Arsa	349,03	11,55	9.250,00
4	Torbali	756	44	Avlulu iç kerpiç ev, Darn ve Arsası	290,20	22,31	37.950,00
5	Muratbey	723	1	Arsa	457,00	45,06	71.150,00
6	Torbali	652	5	3İ Katlı Yığılma Ev	256,00	63,00	31.750,00
7	Tepeliköy	164	2	Arsa	25,00	25,00	27.500,00
8	Ertuğrul	81	47	Ahşap ve Kerpiç Deposu olan Bahçesi ile Ahşap Ev	427,53	19,91	23.895,00
9	Pancar	305	3	Arsa	2389,00	1.461,29	628.355,00
10	Yazıbaşı	315	1	Tarla	6.900,34	301,89	120.800,00

KAMULAŞTIRMA					
S NO	MAHALLE	ADA	PAR.	YÜZÖLÇÜMÜ (m ²)	BEDELİ (₺)
1	Karakızlar	135	1	305,05	70.000,00
2	Tepeliköy	1105	1	457,63	Söz konusu taşınmazlar ile mülkiyeti Belediyemize ait tapuda Ayrıncılar Mahallesi 105 Ada 20 Parsel ile Eğirdir Mahallesi 991 Pa numaralı taşınmazlar trampa (takas) edilmiştir.
		1105	2	348,93	

DEVİR VE TAHSİSLER						
S NO	MAHALLE	ADA	PAR.	CİNSİ	YÜZÖLÇÜM (m ²)	TAHSİSİ YAPILAN/ TAHSİS EDİLEN KURUM
1	Ahmetli	153	5	Bahçeli Kerpiç Cami Köy Odası ve Artezven Kuyu	188,50	Belediyemiz Talebi üzerine 6360 S.Y gereği Varlık Devir ve Tes. Komisyonunca Mülkiyetin Devri sağlanmıştır.

Taşınmaz Mülklerimizden (Kira ve Ecrimisil) Elde Edilen Gelirler

10/02/2021 tarihli takbils 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 1205 adettir.

Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlardan kiralama ve ecrimisil yoluyla gelir elde edilen ve sistemde kayıtlı taşınmaz sayımız toplam 154 adet olup gelir elde edilen taşınmazlar niteliği bakımından ticari kiralamalar ve işgal tazminatlarından (ecrimisil) oluşmaktadır.

2020 yılında 2886 sayılı yasa kapsamında 60 taşınmaza ait kiralama ihalesi yapılmış olup, bunlardan sözleşmesi imzalanmış taşınmaz sayısı 48'dir.

Ecrimisil ile kullanılan yerlerin ise süreç içerisinde 2886 sayılı Yasa kapsamında ihaleleri yapılmaktadır.

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

Tahakkukların rakamsal verileri:

2020 yılında toplam tahakkuk 2.117.868,37.₺ olup, 815.261,15.₺ Taşınmaz Kira geliriyle, 1.302.607,22. ₺ ecrimisil geliriyle sağlanmıştır.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç, dinamik, güler yüzlü ve tecrübeli olması.

Gelişime ve değişime açık olunması.

Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması.

Mevzuatlara uygun çözüm odaklı çalışma.

Teknolojik ilerlemelerin takip edilmesi ve etkin kullanılması.

B- Zayıflıklar

Saha çalışmalarını sırasında kullanılacak olan teknik ekipman eksikliği.



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 İdare 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Ahmet Hakan GÖNENÇ

Emlak ve İstimlak Müdürü
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi



TORBALİ BELEDİYESİ

— 2020 —
FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

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 kararname çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından , kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

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

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



I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYON

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

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

VİZYON

Müdürlüğümüz büroysel 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 barınan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.



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

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurları 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

T.C. TORBALI BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE :

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

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 Başkanı,
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.

İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

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 sayılmıştır:

- 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 nezdinde girişimlerde bulunmak üzere teklifler hazırlatıp Başkanlık Makamına sunmak,
- c) Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, 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, trotuar 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,



TORBALİBELEDİYESİ



i)Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddeleri gereğince yapılan işlemlerin neticesinde gerçekleştirecek 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 sayılmıştır:

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 hakkedîs raporlarının tanzim ve tasdikini yaptırmak, inşaatın geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yaptırmak,

f)İmalat, ihzarat iş programları ile analizleri fiyat zabıtlarına mukayeseli keşifleri incelemek,

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, atasman, 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; Mahalli 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 tarihi 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 rentabl 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) Gerekliğinde 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 sayılmıştır:

- 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 işletmek,
- c) Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- d) Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek,
- e) Günlük hizmet programını yaparak makama sunmak,
- f) Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını tespit etmek, ettirmek,
- g) Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- h) 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,



TORBALİBELEDİYESİ



- j) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak, Ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek,
- j) İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- k) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
- l) İşçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek,
- m) Şoför personelinin çalışmalarını gözetmek,
- n) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak,
- o) 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 sayılmıştır:

- 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 ile 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 sayılmıştır:

- a) Açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak,
- b) Açılacak olan yolların üzerinde kalan binaların işaretlemesini yapmak,
- c) Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi kontrollerini yapmak,
- d) İmar Müdürlüğü ile İmar planları hakkında koordinasyonu sağlamak.

Bakım - Onarım ve İkmal Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 12- Bakım-Onarım ve İkmal Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

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



TORBALİBELEDİYESİ





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, aldirmek 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,

ı) Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili 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 ihtiyacı 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 yerdan 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,



TORBALİ BELEDİYESİ



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 Makineleri Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

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

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

c) Doğal afetlerde (deprem, sel, su baskını, buzlanma, toprak kayması vb.) İş 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 için çalışmalar yapmak,

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

ı) 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 İkmal Birimi ile koordineli olarak iş makinalarının her an çalıştırılabilir hazır durumda tutulmasını temin etmek ve amacı dışında kullanılmamasını sağlamak,



TORBALİBELEDİYESİ



Baş Şoförlük Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 14- Baş şoförlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 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,
- ı) Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere sevklerini sağlamak,
- j) Sivil savunma, acil müdahale gibi durumlarda bölge şartları ve durumlarına göre araçların sevkini 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 sevkini sağlamak,
- l) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kurtarıcı aracı, iş makinesi nakil aracı, seyyar yakıt ikmal aracı, yakıt tankeri ve diğer araçların her türlü ortamda çalışmasını sağlamak, sürücü temin etmek ve sevkini 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 sevkini sağlamak.

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

Kaçak Yapı Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 15- Kaçak Yapı Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) İlgili Kurum ve kuruluşlara yıkım için gerekli yazışmalar yapmak,
- b) Yıkım esnasında Emniyet tedbirleri ve iş güvenliğini sağlamak,
- c) Yapı kontrol müdürlüğü tarafından yapı tatil zaptı düzenlenen ve yıkımına encümenle karar verilen yapıların mahkemelik olanların durumlarına göre bilgi ve belgeleri araştırılıp toplandıktan sonra mahkemeler veya Hukuk İşleri 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,



TORBALİBELEDİYESİ



e)Yapı kontrol Müdürlüğü tarafından yapı tatil zaptı düzenlenen ve yıkımına encümente 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 güne bilgisayara kaydetmek, belediyemizce yıkımı mümkün olmayan yapıların yıkılabilmesi için ihale hazırlıklarını yapmaktır.

Tesisler Ve Depo Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 16- Tesisler ve depo biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a)Fen İşleri yerleşkesindeki işçilerin yemek yemelerini temin etmek ve yemekhanenin temizliğini sağlamak,
- b)Daire içerisindeki görevli memur ve işçilerin çay ve çeşitli ihtiyaçlarını 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; bakımı ve yakıtının sağlanmasını temin etmek,
- e)Dairenin temizliği, idari personelin çay ve buna benzer ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak,
- f)Fen İşleri yerleşkesi içerisinde 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,
- ı)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 periyotlarda 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.



TORBALİ BELEDİYESİ



İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

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

- 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 sağlamak,
- f) Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile 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) Memur ve işçi personele ait kadro listesini hazırlamak ve teknik personele ait özel hizmet tazminatı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ı) Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,
- i) Yevmiyeli personelin fazla mesaipleri için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak, ;
- k) Her ay birimler ve diğer birimlerce hazırlanan puantajlara göre Fen İşleri Müdürlüğü genel puantajını hazırlamak, ;
- l) Puantajların zamanında ilgili makama orijinal ve düzenli bir şekilde intikalini sağlamak. Gönderilen puantaj ve buna bağlı evrakların bir suretinin muhafazasını sağlamak,
- m) Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılar zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak, ;
- n) İlgili birimlerden gelen ihtiyaç listelerinin ödenek izinlerini almak,
- o) Ödenek izni gerçekleşen ihtiyacın ihalesini yapmak,
- r) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 18- Fen İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkan'ının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarımlarını 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 veya 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 teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 25- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 26- Bu Yönerge hükümleri Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü Muratbey Mahallesi'nde Abdü 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,17 adet bilgisayar, 1 adet plotter,5 adet yazıcıdan faydalanılmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Torbalı İlçesi sınırları içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinden yararlanılmaktadır. :

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	17	HAKEDİŞ YAZILIM PROGRAMI	1
YAZICI	5		
FAKS MAKİNESİ	1	PLOTTER	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2	EL TELSİZİ	-
HARİTA ÖLÇÜM CİHAZI	2	İÇ HAT	28

İŞ MAKİNESİ VE BİNEK ARAÇLAR			
CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
TRAKTOR	10	VIDANJOR VE KANAL AÇMA	2
KAMYONET	20	KURTARICI	1
KAMYON	30	MOTOSİKLET	10
İŞ MAKİNASI	24	AMBULANS	-
OTOBUS/MINIBUS	11	ÇEKİCİ TIR	1
BİNEK ARAÇ	10		
		TOPLAM	119

4-İnsan Kaynakları

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

1 Müdür,Memur
 2 kadrolu İnşaat Mühendisi
 1 kadrolu Elektrik Elektronik Mühendisi
 1 kadrolu Mimar
 1 kadrolu Harita Mühendisi
 1 kadrolu İnşaat Teknikeri
 1 kadrolu Elektrik Teknikeri
 1 kadrolu Elektrik Teknisyeni
 1 sözleşmeli Harita Teknikeri
 2 kadrolu Memur

İNSAN KAYNAKLARI	
STATÜ	
MEMUR	11
KADROLU İŞÇİ	13
SÖZLEŞMELİ HARİTA TEKNİKERİ	1
TOPLAM	25

A-MÜDÜRLÜĞE AİT MALİ BÜTÇE BİLGİLERİ
1-MÜDÜRLÜĞE AİT BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2020 yılına ait bütçe ile verilen ödenek 38.526.000,00 TL olup; aktarmayla eklenen Ödenek 1.117.000,00 TL ile birlikte toplam 39.643.000,00 TL Net Bütçe Ödeneği oluşturulmuştur.

2020 yılına ait Ödenen Barço Gideri toplamı 28.533.706,43 TL olup; 2020 yılında 11.109.293,57 TL ödenek iptal olmuştur.

2020 YILINA AİT FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İHALE LİSTESİ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALE KONUSU	YARARLIK MALİYET	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	İhale Usulü	İHALE YAPAN FİRMA ADI	SÖZLEŞME BEDELİ
1	2019/54383	Akaryolot Ünvanları	6.193.993,88	25.11.2019	Mal	Açık 19. Madde	Fulpet Akaryolot Tic. ve San. Ltd. Şti.	6.098.160,06
2	2020/179	Elektrik ve sarf malzemesi alımı	578.239,00	31.01.2020	Mal	Açık 19. Madde	Avco Kardeşler Elektrik İnş. Pazar. San. ve Tic. Ltd. Şti.	498.667,58
3	2020/44901	Cumhuriyet Mahallesi Haluk Alpsoğlu - Ertuğrul Mahallesi Mustafa Korkmaz Caddesi Arası - (Doğu Hissesi) Denizli Harbi Kır. 49+803) Mercus Altgeçide	1.420.507,20	14.02.2020	Yapım	Açık 19. Madde	Maralhan KAZANKAYA - Yılmaz Aynasın İnş. San. ve Tic. A.Ş.	1.165.000,00
4	2020/136716	Desenli Beton Duvar Yapımı	963.439,05	1.04.2020	Yapım	Açık 19. Madde	Ortak Girişim Hakan KILMAZ	309.116,25
5	2020/138184	Kanun binaların tadilat ve bakım işleri	1.003.446,74	2.04.2020	Yapım	Açık 19. Madde	Sınıma Tash. İnş. Yapı Tar. Turz. Nakl. Petr. Bas. Yay. San. ve Tic. Ltd. Şti.	738.341,58
6	2020/142165	Fen işleri makine ve araçlarında kullanılarak	517.751,67	8.04.2020	Mal	Açık 19. Madde	Unut KAPLAN	503.691,06
7	2020/175156	Çimento, Çakıl, Kum, Kireç ve Tuğla	250.950,00	16.04.2020	Mal	Açık 19. Madde	Asmaden İnş. Taah. Nakl. Mad. San. ve Tic. A. Ş.	228.000,06
8	2020/175226	Fen işleri Müdürlüğündeki iş makineleri ve araçları için akıllı lastik	505.288,33	21.04.2020	Mal	Açık 19. Madde	Arsanbey Oto. İnş. Tur. Tek. Gid. San. Tic. Ltd. Şti.	442.855,06
9	2020/198232	Madeni yağ filtre	439.713,33	7.05.2020	Mal	Açık 19. Madde	Tonyak Otomotiv Akaryolot Oto Kir. İnş. Tur. Pey. San. Tic. Ltd. Şti.	422.195,06
10	2020/403043	Sihir Tesilat, İnşaat ve Hırdavat Malzemesi	388.025,00	2.09.2020	Mal	Açık 19. Madde	Mehmet KURT	312.624,06
11	2020/481166	Yol ve kaldırımlarda düzenleme yapımı	736.899,40	5.10.2020	Yapım	Açık 19. Madde	İzton Yapı A.Ş.	388.640,06
12	2020/551170	Hizmet binası olarak kullanılmak üzere belediye kültür merkezinin tadilatı	507.308,75	2.12.2020	Yapım	Pazarlık 21/b Madde	Engin KÖSE	484.347,44

Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Dökümü

>2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce Mal Alım ve yapım ihalesi olmak üzere 12 adet ihale gerçekleştirilmiştir.

>İlçemiz muhtelif yol ve sokaklarında 18.000,00 m2 kilit parke taşı döşenmiştir.

>8.176,00 metre Bordur taşı döşenmiştir.

>Ek olarak ilçemiz muhtelif sokaklarında 6.500,00 ton asfalt yama çalışması yapılmıştır.

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

>25.11.2019 tarihinde Akaryakıt ürünleri mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 6.098.160,00 TRY'dir.

>07.05.2020 tarihinde Madeni yağ filtre mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 422.195,00 TRY'dir.

>21.04.2020 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğündeki iş makineleri ve araçlar için lastik mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 442.855,00 TRY'dir.

>08.04.2020 tarihinde Fen İşleri makine ve araçlarında kullanılmak üzere yedek parça mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 503.691,00 TRY'dir.

>İnşaat ve tadilat işlerinde kullanılmak üzere ihale kapsamında;

>16.04.2020 tarihinde Çimento,Kum, Çakıl,Kireç ve Tuğla mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 220.000,00 TRY'dir.

>31.01.2020 tarihinde Elektrik ve sarf malzemesi mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 498.667,50 TRY'dir.

>02.09.2020 tarihinde sıhhi tesisat, inşaat ve hırdavat malzemesi mal alımı ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 312.624,00 TRY'dir.

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

Yapım İhaleleri kapsamında ;

2020 yılında yapım ihalesi kapsamında ihalesi yapılan yapım işleri ile bilgiler

>01.04.2020 tarihinde Desenli Beton Duvar Yapımı yapım işi ihalesi yapılmış olup;sözleşme bedeli 309.116,25 TRY'dir.

>14.02.2020 tarihinde Cumhuriyet Mah(Haluk Alpsü Bly) - Ertuğrul Mah(Mustafa Korkmaz Cad) Arası - (Ddy Hilal-Denizli Hattı Km: 49+800) Mevcut Altgeçide Merdiven Ve Rampa yapım işi ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 1.165.000,00 TRY'dir.

>02.04.2020 tarihinde Kamu binalarının tadilat ve bakım işleri yapım işi ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 736.341,50 TRY'dir.

>05.10.2020 tarihinde Yol ve kaldırımlarda düzenleme yapılması yapım işi ihalesi yapılmış olup; sözleşme bedeli 388.640,00 TRY'dir.

>02.12.2020 tarihinde Hizmet binası olarak kullanılacak belediye kültür merkezinin tadilatı yapım işi ihalesi yapılmış olup;sözleşme bedeli 484.847,44 TRY'dir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Fen İşleri Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye yasasının 48.maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev,yetki ve sorumluluk ilkesine uymaktadır.

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

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

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

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

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

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

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

AMAÇ VE HEDEFLER :

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN AMACI :

Belediyemiz sınırlan ve mücavir sahalar içinde ; İmar planlarına göre açılacak yolların yapımı, bakımı, onarımını sağlamaktır.

Belediyemizin yaptıracığı ihale kapsamındaki işleri, yasalara uygun olarak ihaleye çıkarmak ,yapılacak işleri ilgili yasa , yönetmelik ve sözleşmelere uygun olarak yaptırmaktır.

Yasaların belirttiği diğer görevleri yerine getirmektir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

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

Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.

Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.

Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terribini yapmak,

Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli yapımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.

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

Altyapı kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik şekilde çalışmalarını düzenlemek, takip etmek. Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek. Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak, Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç yedek parça ve hasil olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

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

Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yaptırımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.

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

A-MUDURLUGUMUZUN HEDEFİ

İlçemizin çağdaş görünümü yaşanabilir bir şehir olabilmesi için; gerek üst yapı, gerekse güvenli trafik akışının sağlanması amacıyla; düzenli ve rahat ana ulaşım arterleri ile sinyalizasyonlu döner kavşakların yapılması ve ilçemizde bulunan tarihi yapıların restorasyonunun yapılarak bu binaların halkımızın hizmet ve kullanımına sunulmasının sağlanmasıdır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüzün temel politikası çağdaş görünümü 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.

PERFORMANS BİLGİLERİ

I-Faaliyet ve Proje Bilgileri I

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.

B-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.

C-Fırsatlar

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

D-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, 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.

Çiçek Gültekin ELBİR

Fen İşleri Müdür Vekili



TORBALI
BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-1 MİSYONUMUZ :

Yürürlükte bulunan tüm yasal mevzuatlara bağlı olarak, yetkileri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alarında en iyi olmaktır.

A-2 VİZYONUMUZ :

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

A-3 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B-1 YETKİ :

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.

B-2 GÖREV :

Müdürlüğümüz, Torbalı Belediyesi Yasal Tüzel Kuruluşlarının tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükte yasal mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde pozitif ve negatif ve işlemleri yapmakla görevlidir. Bu kapsamda;

-Belediye lehine veya aleyhine açılan ve duran varlığında açılan ve açılacak davalar ile tura takip işlemleri, zilyetlik, ipotek, tahvil, kira haklarından gelen işleri takip eder. Davaya esas olacak işlemleri (Mantama keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek soruşturmak görevini yapar.

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

-Torbalı Belediyesi Tüzel Kuruluşları için gönderilen ihtarnameler ilgili birimlere havale edilir. İhtarnamelerinde ve diğer dava dosyalarında ihtarnamelere cevap verir. Dava ve takiplere, bir gün içinde gelinmesine veya gelinmemesine işleri gönderme esas olmak üzere Torbalı Belediyesi adına keşide ederek ihtarnamelerde ilgili gerekli yasal işlemleri yapar.

-Müdürlüğümüzün tasarrufları, harcamaları ve Harcamaları birim s fatrya tahakkukatları düzenler.

-Tasarrufların işlemlerini ve harcamalarını ilgili avukatlar, kredi serfişenlerini yürütür.

B-3 SORUMLULUK :

Müdürlüğümüz, Torbalı Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri ivedilikle ve gerekleri önünde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 FİZİKSEL YAPI :

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

C.2 ÖRGÜT YAPISI :



Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Müdürün görev ve yetkileri:

a)Bu yönetmelikle belirlenen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürün bölgenin yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

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

ç)Müdürlük personelinin şeffaflıksızlığını önlemek,

d)Kadroların planı ve programı bu şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e)Çalışma verimliliğini artırma amacıyla kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abonelik yapmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

f)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, paylaşım değerlendirilmek,

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

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

o)Maddelerin kuruluma ve yapılan görevleri nelerine dönük hedefler göstermek

ç)Maddelerin iş ve işlemlerin yürütülmesinde, Maddelerin sonra gelmek, Maddelere karşı sorumlu olmak ve zorları hecelilmek suretiyle Maddelerin fakili ucüne Belediye Başkan onayı alınarak miza yetkili görevlendirilebilir

(2)Müdürün sorumlulukları

o)Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendirildiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Avukatların görev ve yetkileri;

a)136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vesayetnamece belirtilen yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığını lehine veya ağına açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-illaz takip emri her aşamada yürütmesi ve sonuçlanmak,

o)Duruşma, keşit ve yükleme vardi orqarlaındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

o)Diğer müdürüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,

ç)Maddelik temsilisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür başkanları görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

o)Maddelikçe konularına ve ileri işlerde kanunların, füzuklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapması,

ç)Maddelikçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda maddelik kuraları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,

1)Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararları açısından bağımsızdır. Avukatlara asli görevler ile bağlanmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlemlerde çalışmamazlar. Belediye içince ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamazlar. Başka mercilerce Belediye den talep edilmesi halinde İçer Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi Hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatlar nazarı alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

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

(2)Avukatların sorumlulukları;

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

İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

o)Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirmek

[illegible]

Çiğdem Özyeğin, Türkiye'de sosyalist hareketin geleceğine ilişkin görüşlerini aktarıyor.

«Мне не нужно было, чтобы кто-то изобрел для меня слово, которое бы означало, что я не люблю себя».

12. Dışarıya evrak seret, rakibiz, para gel. Aluduruse, sayarınası, geresen, söylem. Anadığına, gel. Bulunmaması, vev, big, bulunmaması, ada, ser, maldan.

Ç² Bu gözlemler nedeniyle Hukukçuların Mâdî üne karşı sordukları

C-3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Mayat dijumpai oleh gergaji yang rusak, dan di kigye, busawan, taksis, dan mglu.

Ayrıca bir televizyon ve internet akıllıca yönlendirilmiş bir yazılım programı kullanılarak,

İnternet adresinden bilgiye erişim: T.B.M.M., Bakanlıklar, Resmi Gazete, Yüksek Yargı Organları, Bilgi Araştırma ve Sorgu Makamı bulunmaktadır.

Verdiğimiz hizmetlerde taktik adiller dosyaları ile ilgili bilgiler depolanmakta ve bekliyoruz. Bilgi sayar değeri, arı arası personelin mevcut bilgilerden yararlanmasında yardımcı olmaktadır.

Maaildajumada hususi sayiklaren qusar bir kitap agvay bulunmaktadir.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ

E: 5390	2 adet	Fax	Yok
Yazıcı	2 adet	Çok Amaçlı Fotokopi	2 adet

YAZILIM

Siberji Mevzuat ve qanun programi	10 kullanicı
Cigil programi	2 kullanicı
Mikrovax 2.0 7 kere uygu amalari	2 kullanicı



TORBALİ BELEDİYESİ

C-4 İNSAN KAYNAKLARI :

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

MÜDÜR

Av. Ezgi YILDIZ

- AVUKAT -

Av. Umut AKINCI
(Sözleşmeli)

BOŞ/ DOLU KADRO DURUMU

Birim Adı		Hukuk İşleri Müdürlüğü				
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Çağın Sayısı
0	***	1	***	0	***	0

KADRO ÜNVANI

Birimin Adı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
AVUKAT	1
MÜDÜR	1



TORBALİ BELEDİYESİ

ÖĞRENİM DURUMU

Birimin Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIKLAMA	MEMUR		İŞÇİ		SOZİLEŞMELİ		HİZMET ALIMI PERSONELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul										
Ortaokul										
Lise										
2 Yıllık YSO										
4 Yıllık Fskülte	1	100			1	100			2	
Lisans Üstü										
Toplam	1	100			1	100			2	

Personel Durumu

Yaş aralığına göre Çalışan Sayıları

Yaş	Sayı
20-25	0 kişi
25-30	1 kişi
30-35	1 kişi
35-40	0 kişi
40-45	0 kişi
45-50	0 kişi
50 üstü	0 kişi

C-3 SUNULAN HİZMETLER :

Müclüğümler:

Belediye Tüzeli Kısıtlı temsil edilmesle.

Belediyemizin menfaatinin korunmak amacıyla hukuki girişimlere başvurulmakta dava ve idari dosyalar takip edilmektedir.

Başkanlık Makamında ve Başkanlık Makamının Oturduğu ile Belediyemiz müdürüklerinin toplantı hususunda hukuki mütalaa hazırlanmaktadır.

Resmî Gazete tasibî yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere iletilmektedir.

Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmektedir.

Yargı Organları tarafından verilen kararlar kayıt altına alınarak, dosyalanmakta ve ilgili Mücürhükâre bildirilmekte.

C-6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ :

Müdürlüğümüzce 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 167 sayılı Dözet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyetler yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetleri sürdürmekte olup; dosyaların za ilişkin raporlarınıza düzenli olarak Başkanlık Makamına iletilmektedir.

Müdürlüğümüzde takip edilen dava dosyasında tahminen kamu verileri tarafından yapılan ödeme talepleri, Müdürlüğümüzde dosyayı takip eden avukat tarafından kontrol edilmekte ve bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarılmakta, ödeme belgeleri ilgili müdürlükçe düzenlenerek ödemeler yapılmaktadır.

İç Kontrol Standartları tebliğince belirtilen ana Kontrol Standartları ve bunların alt bileşenleri yönünden Mücürhükâre Belediye'nin istenen standartlara gelmeye çalışmakta birlikte Mücürhükâre'de yapılan işler ile ilgili gerekli toplantıları yapılması sonucunda görev dağılımları düzenli olarak yapılarak şerh işi şemsiyeleştirilmesi süreci tamamlanmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine ulaşılmasını sağlamak amacıyla gerekli risk değerlendirmeleri yapılarak bu değerlendirmeler sonucunda hareket edilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- GİRİM AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

Ayrıca Müdürlüğümüzün hedefi de şeffaf, güvenli ve etkili bir anlayışla hukuk hizmetlerinde mükemmeliği 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 insan ilişkileri karşılıklı saygı esasına uygun olarak yürütülmekte; çalışmalarında bilgi ve teknoloji imkanlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma birimi sürdürülmekte ve faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davalarda 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 personelimizin meslek ve bireysel gelişmelerinin sağlanması amacıyla mevcut olanaklardan yararlanmaları sağlanmakta; kurum içi iletişim sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalara ilişkin birimler ile idari birimlerde değerlendirmeler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişim açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular bilgiye karşılanarak gerekli işlemler yapılmaktadır.

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

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuatın kaynakların bütçelerin yolum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlarla erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliğimizi teşkil etmektedir.



TORBALİ BELEDİYESİ

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Fonksiyonel Sınıf	Fin. Tipi	Ekon. Sınıf	Harcama Açıklaması	Bütçe ile Verilen	Harcama	Gerçekleşim 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	651.000,00	408.712,50	%62,76
3	3	9	0	5	04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.000,00	-	%0
TOPLAM			654.000,00	408.712,50	%62,49				

A.2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2020 yılı bütçe hedefimiz 654.000 TL olup bütçe 403.712,50 TL'ni harcamış olup, 245.287,50 TL bütçemizde sınıra olmuştur. Ortaya çıkan sapmanın nedeni ise Müdürlüğümüzün kullandığı mahkemeye haraj ve giderlerinin ne zamanda kullanıldığını önceden tespit edilemesinin mümkün olmamasıdır.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ:

B.1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2020 yılında;

Başkan Yürümleri ve Müdürlükleri talepleri üzerine 45 adet yazılı hukuki görüş verilmiş, ayrıca çok sayı da şifahi görüş verilmiştir.

-Hukuk Biriminde 2379 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

-2020 yılında idari ve adi dava olarak üzere 101 adet yeni davada davacı/müşteki/mağdur veya davalı olarak yer almıştır.

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

-2020 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

-Resmî Gazete takibi yapılarak, Kanun değişiklikleri ve mevzuattaki değişimleri hakkında ilgili müdürlüklere hukuki mütalazalar yoluyla bilgi endirme ça işmlerine devam edilmiştir.

-Belediyemizin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektiğinde tartışılmaktadır.

-Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlarla ilişkin olarak birim içinde değerlendirilme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.



TORBALİ BELEDİYESİ

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Fonksiyonel Sınıf	Fin. Tipi	Ekon. Sınıf	Harcama Açıklaması	Bütçe ile Verilen	Harcama	Gerçekleşim 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	651.000,00	408.712,50	%62,76
3	3	9	0	5	04.02	Diğer iç Borç Faiz Giderleri	1.000,00	-	%0
TOPLAM			654.000,00	408.712,50			%62,49		

**B-2 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2020		
İDARE ADI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 4.2	SÜREKLİ GELİŞİM VE YENİLİKÇİ ANLAYIŞ İÇERİSİNDE KURUM ÇALIŞMALARINA DEĞER KATMAK, HUKUKA UYGUN, GÜVENİLİR VE ÇAĞDAŞ BELEDİYESİ 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	2020 HEDEF	2020 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
AÇILAN ADLİ - İDARİ DAVA SAYISI	80	101	21%
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Belediyemiz tarafından açılan ve Belediyemize karşı açılan davaların yıllar içerisinde sayısal olarak gösterdiği değişikliğin öngörülemez olmasından dolayı saptmalar yaşanmaktadır.		
MÜTALAA (GÖRÜŞ) SAYISI	50	45	-10 %
SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	Müdürlüklerden belirtilen sayı kadar görüş talebinde bulunulmuş ve bir çok görüşe sözlü cevap verilmiştir.		
FAALİYETİN ADI	2020 YILI HEDEF	2020 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 saptmalar yaşanmaktadır.		

B-3 PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Mudurlüğümüzün yürüttüğü faaliyet göz önüne alındığında Mudurlüğümüzce yapılan tüm iş ve işlemler talebe bağlı ve masraflı dışında gelişiginden herhangi bir performans göstergesi belirlenmek ve bunu olumlu ya da olumsuz olarak değerlendirmenin olamayacağı düşülmektedir.

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Nitelikli personel,

Belediye yönetiminin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek,

Kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması,

Bilgiye erişim imkanlarının artması

B- ZAYIFLIKLAR

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

C- DEĞERLENDİRME

Mudurlüğümüzde 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.

B-3 PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyet göz önüne alındığında Müdürlüğümüzde 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 DEĞERLENDİRMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Nitelikli personel.

Belediye yönetimimizin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek.

Kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması.

Bilgiye erişim imkanlarının artması.

B- ZAYIFLIKLAR

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

C- DEĞERLENDİRME

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 gözleceğini ummaktayız. Eleman eksikliğimiz özellikle devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi aşamasında ciddi bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır.

Avakallanımız, benzer dava dosyaları söz konusu olduğunda ortası çalışmalar yürütmekte, ayrıca davalar ve genel icraat 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.

Ezgi YILDIZ
Hukuk İşleri Müdürü



TORBALİ BELEDİYESİ

— 2020 —
FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

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 2020 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 başarılarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacı ile çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

* Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanaklı kaliteli ve modern 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

I-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.
- Planlanmayan 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 hatkını 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 mallıklarının istemleri üzerine 18. madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün 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

türlü işyeri ve

bağımsız birimlerin Genel İskan ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel İskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Tedaş, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel İskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek.

- İnşaatı tamamlanan binalara genel İskan 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 ilgisine yazı ile cevap vermek.
- Genel İskanı 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/İşlemleri, doğrudan Müdüre bağlı olarak işlevlerini yürütür. Evrak Kayıt ve Kontrol iş/İşlemlerinin 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:

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

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

3-İnsan Kaynakları:

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

MÜDÜR	1
İNŞAAT MÜHENDİSİ	1
ŞEHİR PLANCISI	1
MAKİNA MÜHENDİSİ	1
HARİTA TEKNİKERİ	1
İŞÇİ PERSONEL	7
TOPLAM	12

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 diğerler için gereği yerine getirilmiştir.

Müdürlüğümüzce 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında düzenlenen ve incelenen evraklara ilişkin sayılar şu şekildedir;

- 616 adet "İmar Durum Belgesi" düzenlenmiştir.
- 727 adet "Yapı Ruhsatı Belgesi" düzenlenmiştir.
- 390 adet "Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenlenmiştir.
- 145 adet "İmar Uygulaması" Belediyemiz Encümenine sevk edilerek karara bağlanmıştır.
- 4 adet "Plan Değişikliği" dosyası Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; işlem yapılmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.
- 8.285 adet gelen evrak, 3.177 giden evrak toplamda 11.462 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

karşılacak şekilde, modern şehirleşmeye yönelik imar ve şehircilik çalışmalarının yapılmasını amaçlamaktadır;

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, İmar hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenliğini 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 İmar planlarının Belediyemizin Web sitesinde yayımlandıktan sonra İmar durumunu öğrenmek isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze gelmeden de bilgi sahibi olması sağlanacaktır.
- İlçemizin tüm İmar planlarının sayısal hale getirilmesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemine geçişteki ikinci adım da atılmış olacaktır.
- Torbalı Kadastro Birimi ve Torbalı Tapu Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan protokol gereği kadastral verilerin temini ve tapu kütük bilgilerine bilgisayar ortamında en doğru ve hızlı şekilde ulaşılabilecektir.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali Yıl Ödenegi olarak "1.376.000,00 TL" ödenek konulmuş daha sonra "790.000,00 TL" ödenek aktarılmıştır. Söz konusu ödenekten "1.133.494,31 TL" harcanmış geriye kalan "1.032.505,69 TL" ödenek iptal edilmiştir.

- Mali Denetim Sonuçları

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

B. Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2020 mali yılı içinde müdürlüğümüz adına Destek Hizmetleri Müdürlüğünde ödeme evrakı düzenlemiş, 2020 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 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. Vatandaşın 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 yansması.
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 hassasiyetle, 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 olmadığını beyan ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Çiçek Gültekin ELBİR
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



TORBALİ BELEDİYESİ

— 2020 — FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2020

 www.torbalı.bel.tr

   / torbalıbelediye

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde İnsan kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü hizmetlerini, koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleri ile 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; Torbalı'da yaşayanların ortak nitelikli, yerel ihtiyaçlarını karşılayarak, kentsel yaşam kalitesini arttırmaktır.

Vizyonumuz

Vizyonumuz; Sorunları çözen, geleceği yapılandıran bir Belediye olmak.

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

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 ilişkilerinin 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 nedeniyle (askerlik, doğum) görevden ayrılış ve izin bitiminde göreve başlayış 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'ncü maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kadro ihdas işlemlerini yapmak.
- ü) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncü maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak.
- v) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncü maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına göndermek.



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

ea) 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 personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HiTAP" hizmeti takip programına aktarılması işlemleri yapmak.

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

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) Engelli 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 yapısı

İnsan Kaynakları Eğitimi Müdürlüğü, Belediyemiz Kültür Merkezi binasında yer almaktadır. 2 odadan oluşmaktadır. Aynı oda içerisinde Hukuk İşleri Müdürlüğü Personeli de bulunmaktadır.

2.Örgüt 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 4 adet bilgisayarımız mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

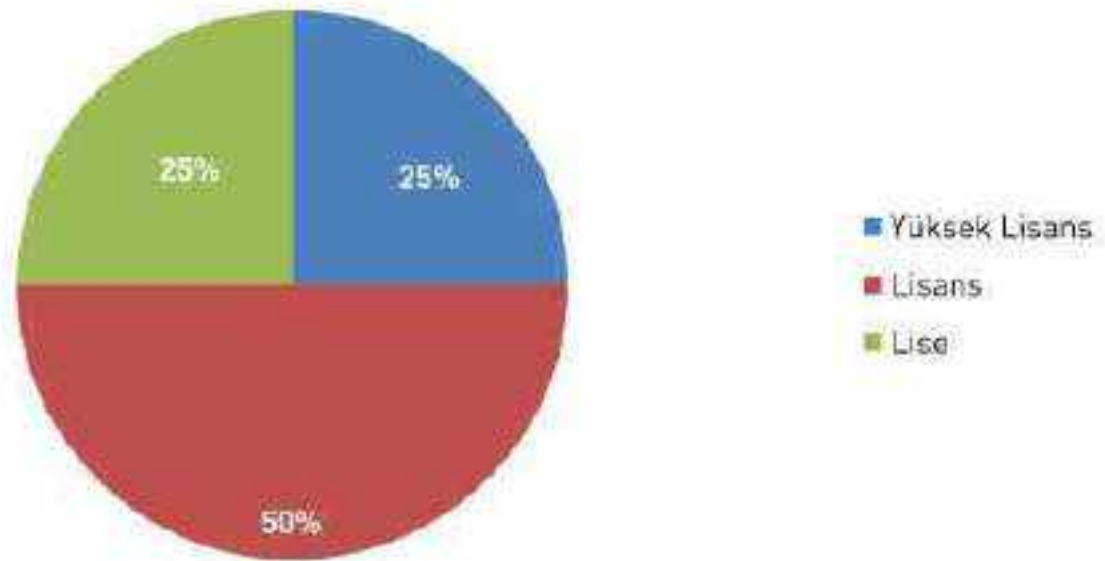
Mevcut Personel Kadro Durumu

1-Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Adet Belediye şirket işçisi olmak üzere toplamda 4 personel bulunmaktadır.

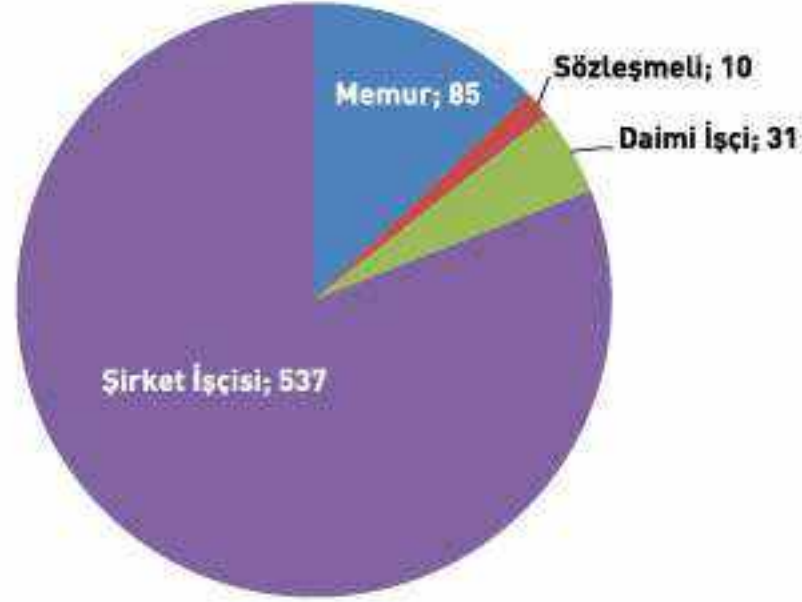


2-İnsan kaynaklarında çalışan personelin eğitim durumları 1 adet Yüksek Lisans 2 adet lisans, 1 adet lise mezunundan oluşmaktadır.

Mezuniyetler



3- Torbalı Belediyesi 85 memur, 10 sözleşmeli, 31 daimi işçi, ve Belediye şirketi işçi sayısı 537 olmak üzere toplam 662 personelle halkımıza hizmet vermektedir.



5-Sunulan Hizmetler

a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet İçi 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 Müdürlüğüyle 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- Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri |

- o Kurumsal Gelişimin Sağlamak
- o İnsan kaynaklarının Geliştirmek
- o Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirmek
- o Motivasyonun artırılmasına yönelik faaliyetlerin yapmak
- o Kurum içi iletişimin geliştirmek
- o 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.



TORBALİ BELEDİYESİ

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	ACIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
01	Personel Giderleri	16.978.000,00	17.079.000,00	14.469.673,63	2.609.326,37
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	2.258.000,00	2.258.000,00	1.993.965,51	324.034,49
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.444.000,00	8.454.000,00	5.257.790,72	3.196.209,28
05	Carı Transferler	161.000,00	166.189,56	165.189,56	1.010,44
06	Sermaye Giderleri	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
TOPLAMLAR		27.843.000,00	27.959.200,00	21.826.619,42	6.132.580,58

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 YILI MALİ HARCAMA TABLOSU

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 32.833.000,00TL ödenek konulmuş, yıl içerisinde 27.843.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmıştır. Net bütçe ödeneği toplamı 27.959.200,00 olup, yıl içerisinde 21.826.619,42 TL harcanmış, 6.132.580,58 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 165 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 BİLGİLERİ

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.

B-Zayıflıklar

- o Teknolojik olanakların daha etkili kullanılmaması.
- o Kurumsal yapının oluşturulmaması.
- o Kurum işgal 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Nuran MEMİŞ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi



TORBALİ BELEDİYESİ

— 2020 — FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

KENT TARİHİ ve TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2020

 www.torbalı.bel.tr

   / torbalıbelediye

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 TAHİL AMBARI amacıyla inşa edilmiştir. Bu tarihi bina ilçemizde askerlik şubesi olarak bir dönem hizmet vermiştir. İlçemiz Muratbey Mahallesi 3564 sok no 21 de bulunan eski Askerlik Şubesi binası, 1989 tarihinde Torbalı Belediyesine tahsis 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 Röleve 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 misafirlerimize kentimize dair tarihi ve kültürel tüm bilgilerin verilmesi, vatandaşlarımıza, Torbalı'ya olan aidiyet duygusunu kazandırmayı görev bilmıştır.

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



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

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 diyalogun sağlanması ve tüm bu değerlerin gelecek nesillere aktarılmasıdır.

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



B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Millî, Manevî, 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-MÜDÜRLÜĞE İLŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

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-TEŞKİLAT YAPISI



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 4 adet Bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet büro içi telefon, 2 adet Tarayıcı 1 adet slayt makinası, 2 adet Lcd tv bulunmaktadır.

4-İNSAN KAYNAKLARI

Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğümüzde; Müdür (1), Görevli işçi (Sunumcu) (2) olmak üzere toplam 3 personel bulunmaktadır. Personellerimizin öğrenim durumu 2 lisans, 1 lise şeklindedir.

5-SUNULAN HİZMETLER

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 belgelemlerle zenginleştirilmiş veriler,

g)Öğrencilerimizin yararlanması için dokunmatik bilgisayar,

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

1) 2 adet Led Tv de İlçemiz Yeniköy Mahallesi'nde bulunan Metropolis Kafe'de çalışmalarını video gösterimi ile Belediyemiz tarafından geleneksel olarak yapılan Devede Güreşleri ve Festivallerin video gösterimleri.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama sonuçları

Müdürlüğümüze ait mali bilgiler ekte sunulmuştur.

KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2020 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	28.000,00	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00
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 GAYRIMADDİ HAK ALIM	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
TOPLAM		42.000,00	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

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. |
- 2020 yılı içerisinde 351 adet gelen evrak , 6 adet giden evrak kaydı yapılmıştır. |
- Torbalı İlçesinde daimi olarak yayımlanan yerel gazetelerimizden " Büyük Torbalı Gazetesi " arşivine devam edilmiştir. |
- 10.01.2020 tarihinde Torbalı 7 Eylül İlkokulu 3 sınıf (3/A, 3/B , 3/C) öğrencileri (65 kişi) Belediyemiz Kent Arşivini ziyaret etmiş ve bilgilendirilmişlerdir. |
- 22.01.2020 tarihinde İzmir Karabağlar Cumhuriyet İlkokulu öğretmenleri (20 kişi) , |
- 27.02.2020 günü Ayrancılar Sultan Abdülhamithan İlkokulu 2.Sınıf öğrencileri (5 sınıf toplam 131 kişi) |
- 04.03.2020 tarihinde Torbalı Kaymakamı Ercan OTER Belediyemiz Kent Arşivini ziyaret etmiş ve bilgilendirilmiştir. |
- 11.03.2020 tarihinde Belediyemiz Kent Arşivi Korona salgınına karşı ilaçlama yapılmıştır. |
- 21.07.2020 tarihinde Kent Arşivi Binası çatısı temizlenmiştir. |
- 07.09.2020 tarihinde Belediyemiz Hipodrom Binasında hafta içi 2 gün 40 adet belgeden oluşan " Belgelerle Dünden Bugüne Torbalı " Sergisi düzenlendi. |
- 11.09.2020 tarihinde Ayrancılar suyun başında 30 gün 40 adet belgeden oluşan " Belgelerle Dünden Bugüne Torbalı " Sergisi düzenlendi. |
- 23.10.2020 Belediyemiz Kent Arşivinin tüm kamera sistemleri yenilendi. |
- 25.10.2020 tarihinde Gazeteci ve TV programcısı Nedim ATILLA ve 30 kişilik Ekibi Belediyemiz Kent Arşivini ziyaret etmişlerdir. |
- 18.11.2020 tarihinde Kent Arşivimiz Korana salgınına karşı ilaçlanmıştır. |
- 18.12.2020 tarihinde Kent Arşivimiz Korana salgınına karşı ilaçlanmıştır. |
- 21.12.2020 tarihinde Kent Arşivi bahçesinde can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden 3 adet kuru çam ağacı kesildi. Bina çatısına zarar veren ağaç dalları kesilerek temizlendi. |
- 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 Arşivine gelen ziyaretçilere, ilçemizin 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 olup, Öğrencilerimizin ödevlerini başarılı bir şekilde yapmalarına katkı sağlanmıştır.

- 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında Kent Arşivini korana salgını nedeniyle ziyaretçi sayısı yönünden bir önceki yıl olan 2019 Yılında 7465 kişi ziyaretçi sayımız % 50 ye yakın azalış göstererek 3725 kişi ziyaret etmiştir.

2-PERFORMANS BİLGİLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

2020 YILI KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ ZİYARETÇİ LİSTESİ

AY	VATANDAŞ	ÖĞRENCİ	RESMİ ZİYARET
OCAK	262	343	-
ŞUBAT	190	334	-
MART	159	166	Torbalı Kaymakamı Ercan ÖTER ziyaret etti. 04.03.2020
NİSAN	45	2	-
MAYIS	90	61	-
HAZİRAN	183	112	-
TEMMUZ	145	99	-
AĞUSTOS	115	88	-
EYLÜL	136	137	-
EKİM	272	221	Gazeteci Nedim Atilla ve ekibi ziyaret etti-
KASIM	152	143	-
ARALIK	166	104	-
ARA TOPLAM	1915	1810	
GENEL TOPLAM			3725

3-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN 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-ZAYIFLIKLAR

- 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

5-ÖNERİ VE TEDBİRLER |

- a)Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü hizmet binasının temelinin yağmur sularından korunması için bina çevresine yağmur suyu drenajı yapılması,
- b)Müdürlüğümüz bodrum katında tuvalet mevcut olup kot farkından dolayı faal olmadığından alternatif olarak seyyar tuvalet yapılması.

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 2020 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



TORBALİBELEDİYESİ

— 2020 —
FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2020

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 içerisinde.

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.

2020 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2021 yılında bize ışık tutacaktır. Torbalı için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

A.1. 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.

A.2. 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 içerisinde bulunmaktadır.

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 Dair 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.

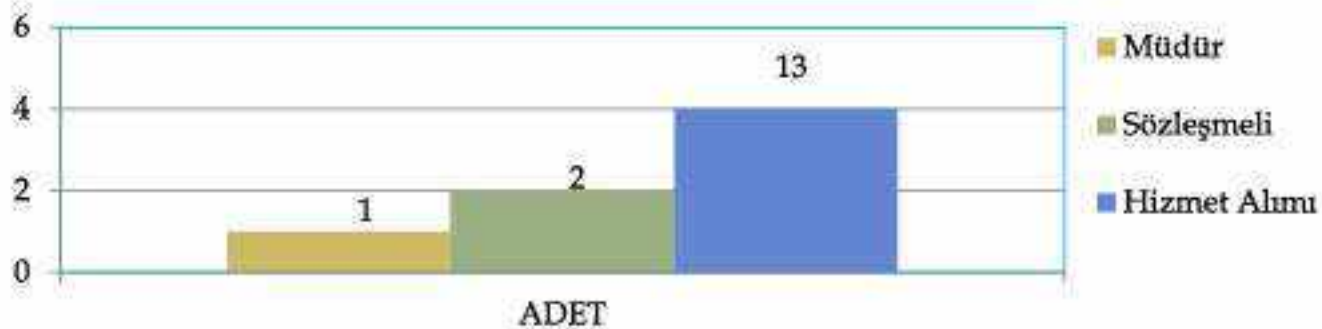
C-İdareye İlişkin Bilgiler

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-Teskilat 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: Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ve iki adet kadrolu memur dışında kadrolu personel yoktur. Bunun dışında 2 sözleşmeli, 13 hizmet alımı yöntemiyle çalışan personel bulunmaktadır.



4-Sunulan Hizmetler:

a) **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 anfişi ve 2 takım da dışarıda kullanılan ses sistemi bulunmaktadır.

b) Torbalı Belediyesi Kültür Sanat ve Spor kursları

01 Nisan 2020 tarihinden itibaren Torbalı Belediyesi Kültür Sanat ve Spor Kursları 2020 yılı içinde 34 branşta eğitim veren kurslarımız aldığı kayıtlarla 7200 kayıtlı öğrenciye ulaştı bu öğrencilerin 4012 tanesi faal olarak devam etmektedir.

Ses Eğitimi, Koro ve Enstürman 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 Korusu	El işi 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 Atelyesi	Step-Aerobik	Grafik Tasarım kursları
	Resim	Halk Dansları	Programcılık
		Modern Danslar	
		Teakvando	
		Güreş	

c) Sinema



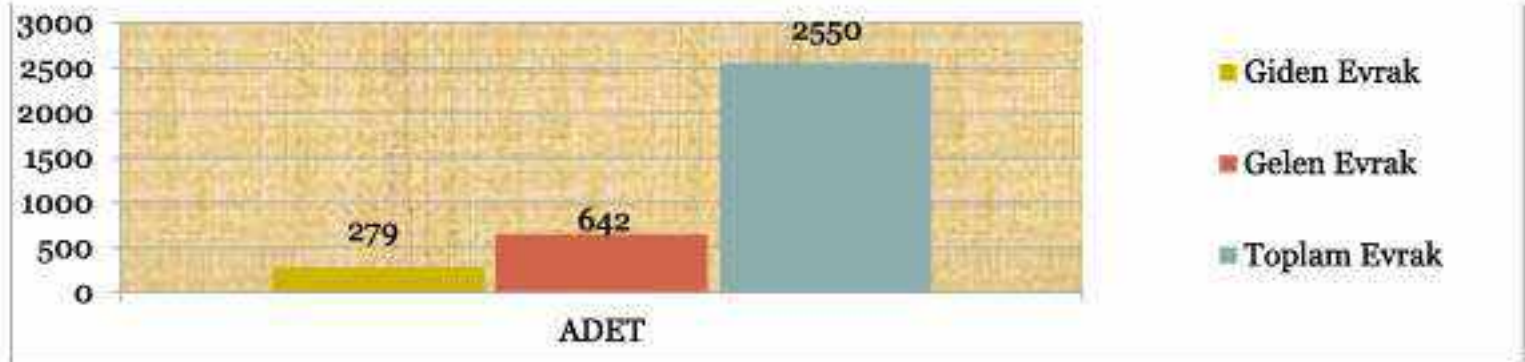
2016 Aralık ayında açılışı yapılan Sinema Bkm'de Bugüne dek 120 film gösterime girmiştir. 2020 yılı içerisinde 5 adet vizyon filmi gösterime girmiştir.

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 279 tanesi cevaplanmıştır; müdürlüğümüzden 642 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 2500 adet davetiye basılmış ve zarflanmıştır, ayrıca her etkinlik için tasarım hazırlanarak 3000 adet afiş basılmış ve temizlenerek teslim edilmiştir.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüz 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 diyalogu 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.

Bütçesi ile 6.526.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile 1.015.000,00 TL daha ödenek eklenmiş, toplam 7.541.000,00 TL ödeneğin 6.582.291,27 TL'si harcanmış, 958.708,73 TL'si iptal edilen ödenek.

2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2020 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.





TORBALİ BELEDİYESİ

TORBALİ BELEDİYESİ

Türk Halk müziği koresu
SEVGİLİLER GÜNÜ
ÖZEL KONSERİ

AYRANCIAR
TÜRK HALK MÜZİĞİ
KOROSU

ETHEM KAYA
KORU BAŞKANI - YATIRIMCI

TUĞÇE İPEK KAYA
KORU BAŞKANI - YATIRIMCI

15 ŞUBAT
Cumartesi

20:00
Saat

BKM (Torbalı Belediye Kütüphane Merkezi)

ÜCRETSİZDİR
TOMHALKİMİZ DAVETLİDİR

SMALUĞUR
TARBALİ BELEDİYESİ

TORBALİ
BELEDİYESİ

2020

**KARİYER
SÖYLEŞİLERİ**

NEF
NİHAZ EĞİTİM FAKÜLTESİ

Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN
NEF NİHAZ EĞİTİM FAKÜLTESİ

Geleceğin Değerli ve
Kariyer Planlama

75 ŞUBAT
Cumartesi

11:00
Saat

TORBALİ BELEDİYESİ KÜLTÜR MERKEZİ

SMALUĞUR
TARBALİ BELEDİYESİ

TORBALİ
BELEDİYESİ

HAPTANIN FILMİ

AVENGERS

TÜRK
KURUMU

SÜRE
201 DAKİKA

KONU
Bu film, Avengers serisinin 10. filmidir. Bu film, Iron Man, Thor, Hulk, Captain America, Black Widow, Hawkeye, Vision ve Wanda Maximoff'un bir araya gelmesiyle oluşmaktadır. Bu film, Avengers serisinin en büyük filmidir. Bu film, Avengers serisinin en büyük filmidir.

EVOE KAL
KURUMU

www.torbalibeli.tr

TORBALİ
BELEDİYESİ

8 MART
DÜNYA EMEKÇİ KADINLAR GÜNÜ

konseri

Ercan & Gökhan
kardesler

Ceylan
Araz

Torbali
Mahmutiye
Cumhuriyet Salonu

8 MART
Pazartesi

16:00
Saat

BKM (Torbalı Belediye Kütüphane Merkezi)

ÜCRETSİZDİR

SMALUĞUR
TARBALİ BELEDİYESİ

TORBALİ
BELEDİYESİ

[illegible]

TORBALI BELEDİYESİ

Türk Halk müziği korusu

BAHAR KONSERİ

ŞEHİT KEMAL TOLAL

20 MART
Cumartesi

20:00
Saat

İZMİR (Dokuz Eylül) Kültür Merkezi

Ücretsizdir

EMAL UYGUR
Torbali Belediyesi Kütüphane

TORBALI BELEDİYESİ

#keyifpazarı/tali #tobadosk #felsefelukBaskıları

7 EYLÜL

KURTULUŞ
TURU

Tüm İhtiyaçlar
Güvenli

7 EYLÜL
KURTULUŞ

19:00

İSLAMPAZAR BEYAZ CAFE

İSLAMPAZAR
KURTULUŞ

TORBALI
BELEDİYESİ

interaktif

COCUK atolyesi

2 - 17 NISAN

HARFETİMİ GÖSTERİ
COCUK atolyesi

YENİDEN BİR YOLLA
BECERİMİ YAKIYLA

SARAY KÜTÜPHANESİ
SARAY

SMAİL YILMAZ
YEREL İDARELER KURULU

EVDEKAL
KURUMSAL KULAK

TORBALI BELEDİYESİ



TORBALİ BELEDİYESİ





TORBALİBELEDİYESİ



KADIR GECESİ
PROGRAMI

SEMA GÖSTERİSİ
KUTLU DOĞUM GÖL BAĞÇESİ



TORBALİBELEDİYESİ

19
MAYIS

ATATÜRK'Ü ANMA
GENÇLİK VE SPOR
BAYRAMI 2020-2021

ATATÜRK'ÜN SEVDİĞİ TÜRKÜLER
BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ (BKM)

1-Faaliyet ve Proje Bilgiler

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz tarafından yapılan etkinlikler Müdürlüğümüzde bulunan personellerimizin de görüş ve önerileri alınmakta olup vatandaşlarımızdan gelen dilekleri de değerlendirilmektedir. Gün be gün gelişmekte olan Torbalı'nın kültür-sanat konusunda olan talepleri de artmış bulunmaktadır. Bu nedenle ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızı seviyor, ilçemizi önemsiyoruz. Performanslarımızı buna dayanarak hazırlıyoruz.

NO	FAALİYET&PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	ÖLÇÜM	İRİM	2020 Yılı Gerçekleşme
7.2.2	Geleneksel festivallerin yapılması (deve güresi, rahvan at yarışları, uçurtma şenliği, köy şenlikleri, vb.)	Yapılan festival sayısı 1 festival	8	1	KSİM	12.5%
7.2.3	Konserler düzenlemek		8	0	KSİM	0%

Gerçekleşen festival

7.2.2	Geleneksel festivallerin yapılması DEVE GÜREŞİ	Yapılan festival sayısı	1	1	KSİM	100%
-------	--	-------------------------	---	---	------	------

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1)Torbalı'nın sosyal ve kültürel etkinliklerini arttırmaya yönelik etkinlik faaliyetlerinin 2020 yılı içinde düzenlenmiş olup 2021 yılı bütçesi için tahmini değerlerimiz oluşturulmuş ve değişim ve gelişime hızlıca uyum sağlanmıştır.

2)Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişimin iyi olması nedeniyle yapılan hizmetlerde gerekli bilgilendirme alınarak hareket edilmiştir.

3)Dilekçelerin anında değerlendirilmesi ve müdürlüğümüz içinde çalışan personelin bütünlük içinde sorumluluk bilinciyle uyumlu çalışması nedeniyle yapılan etkinliklerimizde herhangi bir sorun meydana gelmemiştir.

4)Halkımızın talepleri ön planda tutulmuştur.

B- Zayıflıklar

2020 yılı mart ayında hayatımıza giren Covid 19 salgınının belediyemiz bünyesinde yapmak istediği bir çok etkinlik ve faaliyeti hayata geçirememenin üzüntüsü içerisindeyiz. Salgın sebebiyle doğan aksaklıkları gidermek ve bu eksiklikleri görerek bir sonraki yılla daha tedbirli davranışlar sergileceğimizi bilgilerinize sunarız.

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 yasalılık 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



TORBALİ BELEDİYESİ

— 2020 — FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torbalı.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon;

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

Vizyon;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- Birimlerin bütçelerini birleştirerek kurum bütçelerini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak
- Kesin Hesap ve Bilanço'yu 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- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne İlişkin Bilgiler

I. Fiziksel Yapı

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

II. Örgüt Yapısı



2020 yılında Muhasebe Servisinde; 1 Mali Hizmetler Müdürü, 1 işçi personel, 6 büro elemanı (Torbel Personel)

Gelir Servisinde; Gelir Servisinden sorumlu 1 Gelir Şefi, 1 Şef, 1 işçi personel, 8 büro elemanı (Torbel Personel)

İcra Takip ve Tahsil Servisinde; 1 Memur, 3 Büro Elemanı (Torbel Personel)

Emlak Servisinde; Emlak Servisinden sorumlu 1 Emlak Şefi, 1 Memur, 1 işçi personel, 1 büro elemanı (Torbel Personel) görev almaktadır.

III. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ve Servislerinde db2 veri tabanlı, delphi yazılım dili ile e-Belediye sistemi kullanılmakta olup tüm tahakkuk, tahsilat, raporlama işlemleri bilgisayar ortamında yapılmakta ve kayıt altına alınmaktadır. 2020 yılında sistemimizde kayıtlı olan mükelleflerimizin adres bilgileri güncellenerek, mükerrer kayıtlar tek sicil altında toplanmaya devam edilmiştir.

IV. Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 01.01.2020 tarihinde 1 nolu yevmiye kaydı ile 2019 yılından 2020 yılına hesap devri ile kayıtlarına başlamıştır. 2 nolu yevmiye kaydı ile ise 2020 yılı Belediye bütçesi kayıtlara alınmıştır.

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 7212 adet yevmiye kaydı yapılmıştır. Yevmiye kayıtları Gönderme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerinden oluşmaktadır.

2020 Mart ayında 2019 yılı Kesin Hesap çalışmalarına başlanmış, hazırlanan Kesin Hesap Mayıs ayında toplanan Meclisimize sunularak kabul edilmiştir.

Haziran ayında Belediye Birimlerine Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce 2021 yılı ve izleyen 2 yılın bütçeleri ve gelir tarifeleri için Bütçe çağrısı yapılmıştır. Haziran, Temmuz aylarında birimlerin teklifleri incelenmiş ve taslak bütçe haline getirilerek Belediye Başkanımıza sunulmuştur. İncelenen taslak bütçe Ağustos ayında Belediye Encümenine gönderilmiştir. Encümenince incelenen 2021 yılı taslak bütçesi ve performans programı Ekim dönemi olağan Meclisince Bütçe Komisyonuna gönderilmiştir. Komisyonca incelenen 2021 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 Sanatkarlar Odası ile koordineli veri alışverişi yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

I. Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı Belediye başlangıç Gelir ve Gider bütçesi denk olarak hazırlanmış olup 155.000.000,00.-TL olarak öngörülmüştür.

2020 yılı Bütçe Gideri ise; 106.184.460,60.-TL olup, giderin bütçeye oranı %68,51'dir.

2020 yılı Bütçe Geliri ise; 124.208.168,23.-TL olup, gelirin bütçeye oranı %80,13' dir.

Bütçe gelirlerinden red ve iadeler toplamı 256.317,82.-TL olup buna göre 2020 yılı net bütçe gelirimiz 123.951.850,41.-TL'dir.

2020 Mali yılı bütçe gelir – gider farkımız 17.767.389,81-TL'dir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU
2020 BÜTÇE YILI

Yıl	Hesap Kodu	Ekonomik Kod		BÜTÇE GİDERİMİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)	(TL)
		I	II									
46.35.31	TORBALI BELEDİYESİ											
2020												
830	Bütçe Giderleri Hesabı				153.393.728,86	125.754.263,00	106.184.460,60	Bütçe Giderleri Hesabı	149.490.705,39	105.375.919,73	124.208.168,23	
830 01	Personel Giderleri				16.350.496,85	15.760.114,28	14.469.673,63	Vergi Giderleri	34.734.786,70	36.055.894,43	38.555.321,85	
830 01 1	Memurlar				6.874.348,80	8.202.377,26	8.746.456,72	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	21.233.841,44	23.680.758,23	25.012.216,44	
830 01 2	Sözleşmeli Personel				3.653.904,81	2.478.133,98	1.138.495,89	Dahilde Alınan Mali ve Hizmet Vergileri	5.898.055,51	8.453.787,79	10.027.686,52	
830 01 3	İşçiler				5.264.468,45	4.514.842,79	3.934.110,02	Harcılar	7.602.873,75	3.921.348,41	3.515.408,89	
830 01 4	Geçici Personel				170.214,90	250.796,18	187.318,95	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	6,00	0,00	10,00	
830 01 5	Diğer Personel				387.579,89	313.964,07	463.292,05	Teşebbüs ve Mülkiyet Giderleri	12.801.910,29	13.854.990,19	20.039.659,77	
830 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri				2.457.591,79	2.095.696,45	1.933.965,51					
830 02 1	Memurlar				889.719,30	1.078.238,80	1.167.412,33					
830 02 2	Sözleşmeli Personel				605.086,55	407.529,55	176.486,81					
830 02 3	İşçiler				945.810,20	605.200,58	589.612,82					
830 02 5	Diğer Personel				16.975,74	4.727,52	453,55					
830 03	Mali ve Hizmet Alım Giderleri				71.440.343,83	77.166.468,53	74.383.559,35					
830 03 1	Örtetime Yönelik Mali ve Malzeme Alımları				183.824,66	62.020,56	166.661,55					
830 03 2	Tüketime Yönelik Mali ve Malzeme Alımları				16.909.665,37	18.630.541,83	20.873.979,75					
830 03 3	Yolluklar				7.361,63	32.586,27	5.321,81					
830 03 4	Görev Giderleri				1.000.387,17	595.077,89	1.294.601,07					
830 03 5	Hizmet Alımları				43.491.895,85	46.872.101,51	40.841.142,36					
830 03 6	Temsil ve Tanıtım Giderleri				3.823.529,13	4.046.407,59	2.625.568,68					
830 03 7	Menkul Mali, Gayrimenkul ve Diğer Alım, Bakım ve Onarım Giderleri				4.860.950,05	5.661.232,45	7.406.329,16					
830 03 8	Gayrimenkul Mali Bakım ve Onarım Giderleri				1.167.729,97	1.266.500,43	1.169.954,97					
830 04	Faiz Giderleri				2.268.295,54	4.801.849,14	4.111.267,00					

[illegible]

YILLIK MİZAN (GEÇİCİ)

46.35.31 - TORBALI BELEDİYESİ

2020

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	14.842.511,08	14.842.511,08	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	161.291.819,57	179.001.230,67	2.290.588,90	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	179.001.230,67	179.001.230,67	0,00	0,00
108	Diğer Hattır Değerler Hesabı	75.447.152,05	75.447.152,05	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	15.356.731,49	14.471.146,18	885.585,31	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	68.307.782,64	61.492.522,23	6.815.260,41	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	25.774.879,82	12.981.488,20	12.793.391,62	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	733.887,35	282.019,01	451.868,34	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	433.595,78	10.395,62	423.200,16	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.518.829,75	1.517.315,02	714,74	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	77.426,18	18.935,14	63.491,04	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	29.436.887,19	18.672.051,50	10.764.835,69	0,00
160	İş Avansı ve Kredileri Hesabı	1.368.288,69	1.368.288,69	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	3.590,30	3.590,30	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	765.316,82	382.580,58	382.736,24	0,00
185	Mahsup Dönemine Aldırılan Avans ve Krediler Hesabı	3.590,30	3.590,30	0,00	0,00
190	Denetimden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.733.970,00	129.688,73	1.604.381,27	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	0,10	0,10	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.669.259,05	1.092.025,75	1.576.333,31	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	6.625.172,20	902.613,21	5.722.558,99	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.318.560,24	0,00	9.318.560,24	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.008.000,00	0,00	3.008.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	74.845.661,58	1.386.260,86	73.459.400,90	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	113.603.320,33	7.661.730,77	105.941.589,56	0,00
252	Binalar Hesabı	81.787.296,75	390,32	81.786.906,44	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.301.257,64	58.625,19	10.242.632,45	0,00
254	Tahtlar Hesabı	7.687.356,02	45.849,98	7.641.706,04	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	20.857.589,58	379.412,29	20.478.177,29	0,00
257	Birlikli Amortismanlar Hesabı (-)	461.597,90	46.152.028,64	0,00	45.690.431,14
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	73.047.424,24	0,00	73.047.424,24	0,00
260	Haklar Hesabı	2.387.745,46	0,00	2.387.745,46	0,00
268	Birlikli Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	2.387.745,46	0,00	2.387.745,46
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Modifi Duren Varlıklar Hesabı	1.631.159,32	0,00	1.631.159,32	0,00
299	Birlikli Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.623.159,32	0,00	1.623.159,32
300	Banka Kredileri Hesabı	32.446.319,67	32.446.319,67	0,00	0,00
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	92.301.788,32	185.294.026,83	0,00	12.992.237,71
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	884.045,39	3.072.181,85	0,00	2.188.136,26
333	Emanetler Hesabı	3.580.244,77	5.633.387,55	0,00	2.053.142,78
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.960.096,97	3.288.929,44	0,00	328.832,47



TORBALİ BELEDİYESİ

961	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.996.181,36	3.255.509,36	0,00	259.328,00
962	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	2.804.346,74	3.235.891,54	0,00	431.044,80
968	Vadesi Geçmiş, Erelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	47.531,95	6.848.509,47	0,00	6.800.977,52
980	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	5.025,31	0,00	5.025,31
981	Gider Tahakkukları Hesabı	41.585.777,60	41.585.777,60	0,00	0,00
991	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	130.251,29	130.251,29	0,00	0,00
997	Sayın Fazaları Hesabı	60,00	71,00	0,00	11,00
400	Banka Kredileri Hesabı	57.033,51	32.087.929,13	0,00	32.020.895,62
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	1.606.889,90	0,00	1.606.889,90
481	Gider Tahakkukları Hesabı	8.548.057,60	36.661.287,88	0,00	28.113.230,20
500	Net Değer Hesabı	32.829.648,88	216.435.265,21	0,00	183.605.616,33
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	77.604.734,81	0,00	77.604.734,81
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	4.381.660,10	0,00	4.381.660,10	0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	4.381.660,10	4.381.660,10	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	9.543.328,12	152.538.496,70	0,00	142.995.168,58
630	Giderler Hesabı	103.609.269,15	0,00	103.609.269,15	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	241.433,45	124.449.601,68	0,00	124.208.168,23
805	Gelir Yansıtma Hesabı	124.449.601,68	497.751,27	123.951.850,41	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	256.317,82	0,00	256.317,82	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	106.184.460,60	0,00	106.184.460,60	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	0,00	106.184.460,60	0,00	106.184.460,60
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	162.524.700,00	113.709.160,60	48.815.539,40	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	7.524.700,00	162.524.700,00	0,00	155.000.000,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	106.184.460,60	0,00	106.184.460,60	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	9.264.923,17	1.316.351,24	7.948.571,93	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.316.351,24	9.264.923,17	0,00	7.948.571,93
920	Gider Taahhütleri Hesabı	36.976.790,50	36.839.237,02	137.553,48	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	36.839.237,02	36.976.790,50	0,00	137.553,48
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		1.939.335.149,02	1.939.335.149,02	934.370.443,15	934.370.443,15

YILLIK KESİN MİZAN

46.35.31 - TORBALI BELEDİYESİ

2020

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	14.842.511,08	14.842.511,08	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	181.291.819,57	179.001.230,67	2.290.588,90	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	179.001.230,67	179.001.230,67	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	75.447.152,05	75.447.152,05	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	15.356.731,49	14.471.146,18	885.585,31	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	69.482.352,90	68.307.782,64	1.174.570,26	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	32.590.140,23	12.981.488,20	19.608.652,03	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.943.585,82	252.019,01	3.691.566,81	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	433.595,78	10.385,62	423.210,16	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.518.029,76	1.517.315,02	714,74	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	77.426,18	13.935,14	63.491,04	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	29.436.887,19	18.672.051,50	10.764.835,69	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.368.288,69	1.368.288,69	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	3.590,30	3.590,30	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	765.816,82	382.580,58	383.236,24	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	3.590,30	3.590,30	0,00	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.733.970,00	129.668,73	1.604.301,27	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	0,10	0,10	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.669.259,06	2.267.496,01	401.763,05	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	6.625.172,20	4.112.311,68	2.512.860,52	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.318.560,24	0,00	9.318.560,24	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	74.845.661,58	1.386.260,68	73.459.400,90	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	113.603.320,33	7.661.730,77	105.941.589,56	0,00
252	Binalar Hesabı	81.787.296,76	390,32	81.786.906,44	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.301.257,64	58.625,19	10.242.632,45	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	7.657.556,02	45.849,98	7.611.706,04	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	20.857.589,58	373.412,29	20.484.177,29	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	461.597,50	46.152.028,64	0,00	45.690.431,14
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	73.047.424,24	0,00	73.047.424,24	0,00
260	Haklar Hesabı	2.387.745,46	0,00	2.387.745,46	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	2.387.745,46	0,00	2.387.745,46
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	1.631.159,32	0,00	1.631.159,32	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.623.159,32	0,00	1.623.159,32
300	Banka Kredileri Hesabı	32.446.319,67	64.467.215,29	0,00	32.020.895,62
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	105.294.026,03	118.286.263,74	0,00	12.992.237,71
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	884.045,39	3.072.181,65	0,00	2.188.136,26
333	Emanetler Hesabı	3.580.244,77	5.633.387,55	0,00	2.053.142,78
360	Ödenecak Vergi ve Fonlar Hesabı	2.960.096,97	3.288.929,44	0,00	328.832,47



TORBALİ BELEDİYESİ

361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.996.181,36	3.255.509,36	0,00	259.328,00
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	2.804.346,74	3.235.391,54	0,00	431.044,80
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	47.531,95	6.848.509,47	0,00	6.800.977,52
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	5.025,31	0,00	5.025,31
381	Gider Tahakkukları Hesabı	41.585.777,60	69.699.007,80	0,00	28.113.230,20
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	130.251,29	130.251,29	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	60,00	71,00	0,00	11,00
400	Banka Kredileri Hesabı	32.087.929,13	32.087.929,13	0,00	0,00
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	1.606.889,90	0,00	1.606.889,90
481	Gider Tahakkukları Hesabı	36.661.287,80	36.661.287,80	0,00	0,00
500	Net Değer Hesabı	32.829.648,88	224.056.439,90	0,00	191.226.791,02
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	77.604.734,81	147.589.294,93	0,00	69.984.560,12
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	8.763.320,20	4.381.660,10	4.381.660,10	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	39.385.899,43	0,00	39.385.899,43
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	4.381.660,10	4.381.660,10	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	152.538.496,70	152.538.496,70	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	103.609.269,15	103.609.269,15	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	142.995.168,58	142.995.168,58	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	124.449.601,68	124.449.601,68	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	124.449.601,68	124.449.601,68	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	256.317,82	256.317,82	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	106.184.460,60	106.184.460,60	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	106.184.460,60	106.184.460,60	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	230.392.628,83	230.392.628,83	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	162.524.700,00	162.524.700,00	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	218.864.939,40	218.864.939,40	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	106.184.460,60	106.184.460,60	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	9.264.923,17	1.316.351,24	7.948.571,93	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.316.351,24	9.264.923,17	0,00	7.948.571,93
920	Gider Taahhütleri Hesabı	36.976.790,50	36.839.237,02	137.553,48	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	36.839.237,02	36.976.790,50	0,00	137.553,48
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		3.063.763.270,82	3.063.763.270,82	445.368.545,17	445.368.545,17

BİLANÇO
2020 BÜTÇE YILI

46.35.31

TORBALI BELEDİYESİ

AKTİF HESAPLAR	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	PASİF HESAPLAR	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
1 - DÖNEN VARLIKLAR	41.174.197,12	41.448.755,55	40.890.752,45	3 - KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	26.630.567,59	115.343.605,62	85.192.861,67
10 - Hazır Değerler	563.009,31	2.140.215,19	3.176.174,21	30 - Kasa	819,30	32.379.286,16	32.020.895,62
100 - Kasa Hesabı	0,00	0,00	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	819,30	32.379.286,16	32.020.895,62
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	115.389,10	1.755.673,59	2.290.588,90	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 - Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Mal. Hes.	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	447.620,21	384.541,60	885.585,31	32 - Faaliyet Borçları	15.007.240,00	31.600.799,77	12.992.237,71
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	15.007.240,00	31.600.799,77	12.992.237,71
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	4.517.984,46	4.309.445,56	4.241.279,04
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.766.809,53	2.069.109,03	2.188.136,26
12 - Faaliyet Alacakları	23.564.298,90	22.756.247,40	24.898.714,00	333 - Emanetler Hesabı	2.751.174,93	2.240.336,53	2.053.142,78
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.806.286,28	506.539,69	1.174.570,26	34 - Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
121 - Gelirlerden Takip Alacaklar Hesabı	19.869.378,93	21.191.503,20	19.608.652,03	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehvil Alacaklar Hesabı	1.687.211,38	188.153,17	3.691.566,81	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	199.740,60	369.336,60	423.210,16	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	2.678.884,97	5.543.741,49	7.820.182,79
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.681,71	714,74	714,74	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	926.996,15	449.888,33	328.832,47
13 - Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	303.002,52	210.062,49	259.328,00

132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	801.650,41	507.016,93	431.044,80
137 - Talepteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	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	0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taktilendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	647.175,89	4.376.773,74	6.800.977,52
14 - Diğer Alacaklar	672.056,63	64.748,93	64.748,93	63.491,04	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00	0,00
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	672.056,63	64.748,93	64.748,93	63.491,04	372 - Kudem Tahminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
15 - Stoklar	14.244.356,32	14.867.403,15	14.867.403,15	10.764.835,69	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	14.244.356,32	14.867.403,15	14.867.403,15	10.764.835,69	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	4.425.638,86	41.510.331,67	28.118.255,51
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	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	0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	4.420.613,55	41.505.306,36	28.113.230,20
16 - Ön Ödemeler	321.591,37	386.170,88	386.170,88	383.236,24	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,97	11,00
160 - İş Avansı ve Kredileri Hesabı	0,00	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	0,00	397 - Sayım Fazlalıkları Hesabı	0,00	0,97	11,00
163 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	321.591,37	382.580,18	382.580,18	383.236,24	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
164 - Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	4 - UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	68.853.071,27	1.606.889,90	1.606.889,90
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	29.487.587,41	0,00	0,00
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı	29.487.587,41	0,00	0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımına Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00	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	0,00	404 - Tahviller Hesabı	0,00	0,00	0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0,00	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	0,00	408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar	1.808.884,59	1.733.970,00	1.733.970,00	1.604.301,27	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.808.884,59	1.733.970,00	1.733.970,00	1.604.301,27	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	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	0,00	42 - Faaliyet Borçları	0,00	0,00	0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0,00	0,00	0,00
2 - DÜMEN VARLIKLAR	321.835.356,47	338.201.761,47	338.201.761,47	342.124.589,59	43 - Diğer Borçlar	233.628,92	0,00	0,00
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00	0,00	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	233.628,92	0,00	0,00

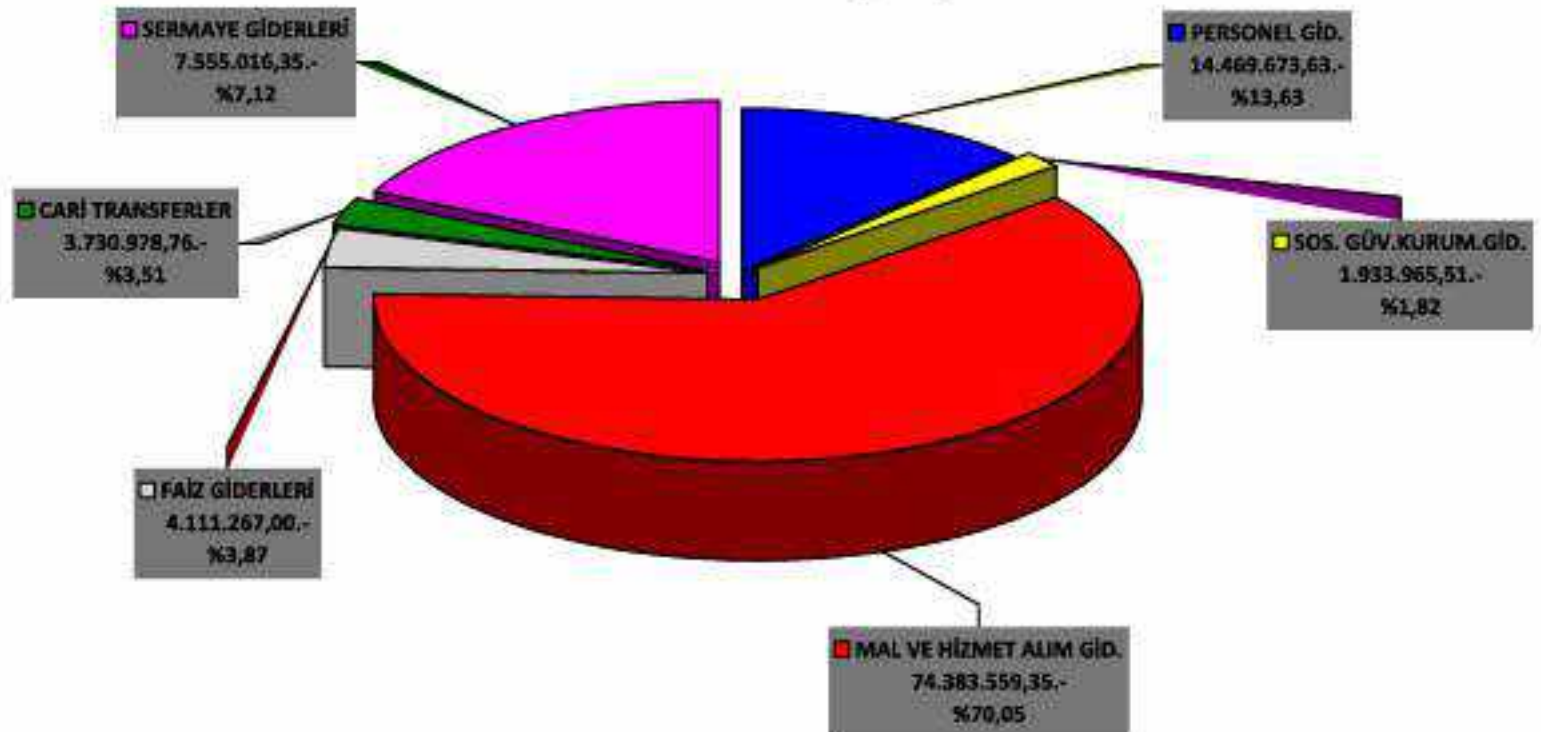
217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	438 - Kamuya Olan Ertelemiş Veya Takatlandırılmış Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
22 - Faaliyet Alacakları	856.385,51	49.862,18	2.914.623,57	2.914.623,57	44 - Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	123.373,96	16.943,61	401.763,05	401.763,05	440 - Alınan Sırası Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	733.011,55	32.918,57	2.512.860,52	2.512.860,52	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	47 - Borç ve Gider Karşılıkları	1.646.111,87	1.606.889,90	1.606.889,90
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.646.111,87	1.606.889,90	1.606.889,90
23 - Kurum Alacakları	0,00	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	0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukatları	37.525.743,07	0,00	0,00
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00	0,00	0,00
24 - Mali Duran Varlıklar	10.220.047,75	11.180.931,13	12.318.560,24	12.318.560,24	481 - Gider Tahakkukatları Hesabı	37.525.743,07	0,00	0,00
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	7.220.047,75	8.180.931,13	9.318.560,24	9.318.560,24	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
241 - Mali ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.000.000,00	3.000.000,00	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	0,00	5 - ÖZ KAYNAKLAR	267.485.914,73	262.700.021,50	296.215.590,47
25 - Maddi Duran Varlıklar	310.758.923,21	326.982.968,16	326.883.405,78	326.883.405,78	50 - Net Değer	179.857.650,01	189.476.946,79	191.226.791,02
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	69.388.911,76	70.520.751,19	73.439.400,90	73.439.400,90	500 - Net Değer Hesabı	179.857.650,01	189.476.946,79	191.226.791,02
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	61.877.541,37	112.227.292,96	105.941.589,56	105.941.589,56	51 - Değer Hareketleri	0,00	0,00	0,00
252 - Binalar Hesabı	75.635.889,14	81.457.096,29	81.786.906,44	81.786.906,44	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00	0,00	0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.437.807,58	9.763.054,65	10.242.632,45	10.242.632,45	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0,00	0,00	0,00
254 - Taşıtlar Hesabı	6.912.612,64	7.153.272,66	7.611.706,04	7.611.706,04	57 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	58.592.322,39	77.604.734,81	69.984.560,12
255 - Demirbaşlar Hesabı	17.323.528,52	17.835.964,58	20.484.177,29	20.484.177,29	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	58.592.322,39	77.604.734,81	69.984.560,12
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00	0,00	-4.381.660,10
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-37.249.896,25	-40.725.392,51	-45.690.431,14	-45.690.431,14	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0,00	0,00	-4.381.660,10
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	107.432.528,45	68.750.928,34	73.047.424,24	73.047.424,24	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	29.035.942,33	-4.381.660,10	39.385.899,43
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	29.035.942,33	0,00	39.385.899,43
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00	0,00	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00	-4.381.660,10	0,00
260 - Haklar Hesabı	2.245.996,54	2.326.000,54	2.387.745,46	2.387.745,46				
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-2.245.996,54	-2.326.000,54	-2.387.745,46	-2.387.745,46				

156

II. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

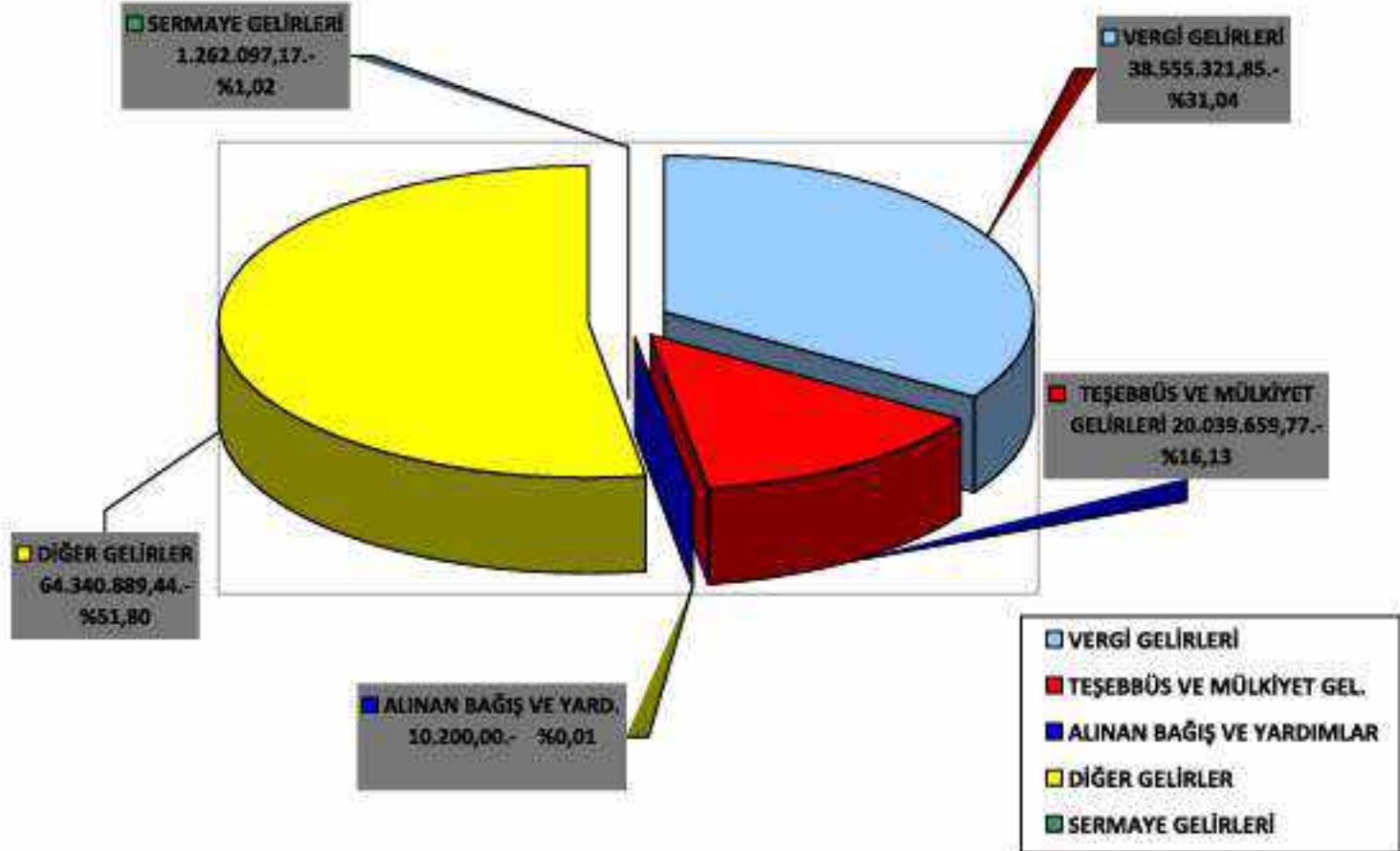
2020 YILI SONU İTİBARIYLA GİDER TABLOSU					
KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	16.978.000,00	17.079.000,00	14.469.673,63	%84,72
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	2.258.000,00	2.258.000,00	1.933.965,51	%85,65
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	86.670.000,00	92.811.500,00	74.383.559,35	%80,14
04	FAİZ GİDERLERİ	5.001.000,00	5.001.000,00	4.111.267,00	%82,21
05	CARİ TRANSFERLER	3.239.000,00	4.032.200,00	3.730.978,76	%92,53
06	SERMAYE GİDERLERİ	26.349.000,00	26.838.000,00	7.555.016,35	%28,15
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	6.975.300,00	0,00	%0,00
TOPLAM		155.000.000,00	155.000.000,00	106.184.460,60	%68,51

TOPLAM HARCANANIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



2020 YILI SONU İTİBARIYLA GELİR TABLOSU				
KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	TAHSİLAT	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	47.240.000,00	38.555.321,85	%81,61
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	19.881.000,00	20.039.659,77	%100,80
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	14.206.000,00	10.200,00	%0,07
05	DİĞER GELİRLER	67.286.000,00	64.340.889,44	%95,62
06	SERMAYE GELİRLERİ	6.740.000,00	1.262.097,17	%18,73
09	RED VE İADELER (-)	-353.000,00	0,00	0,00
TOPLAM		155.000.000,00	124.208.168,23	%80,13

TOPLAM TAHSİLATIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



III. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2020 mali yılı içerisinde yapılmış olan ödeme evrakları ve muhasebe işlem fişlerini kontrol etmiş, denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun olarak dosyalanıp arşivlenmiştir.

2020 mali yılı gelir ve gider evrakları Belediyemizin Denetim Komisyonunca Nisan ayı Meclisinde görüşülmek üzere incelenmektedir.

Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

I-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2020 yılında Giderler hesabımız (630) 103.609.269,15 TL, Gelirler hesabı (600) 142.995.168,58.-TL olup,

Dönem olumlu faaliyet sonucumuz (590) 39.385.899,43.-TL'dir. Dönem faaliyet sonuçları tablomuz aşağıda sunulmuştur.

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU
2020 BÜTÇE YILI

46.35.31

TORBALI BELEDİYESİ

(TL)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)	Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
630 01	I	Personel Giderleri	16.329.947,09	15.720.892,31	14.483.134,91	600 01	II	Vergi Gelirleri	40.038.575,78	35.524.247,43	43.249.098,05
630 01 01		Memurlar	6.874.348,80	8.202.377,26	8.759.918,00	600 01 02		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	25.820.382,05	23.382.069,33	29.157.305,68
630 01 02		Sözleşmeli Personel	3.653.904,81	2.478.133,98	1.138.495,89	600 01 03		Dahilde Alınan Mali ve Hizmet Vergileri	5.957.753,46	8.606.249,58	10.591.951,41
630 01 03		İşçiler	5.243.898,69	4.475.620,82	3.934.110,02	600 01 06		Harcılar	8.260.434,27	3.535.928,52	3.499.840,96
630 01 04		Geçici Personel	170.214,90	250.796,18	187.318,95	600 01 09		Başka Yerde Sınırlanmayan Vergiler	6,00	0,00	0,00
630 01 05		Diğer Personel	387.579,89	313.964,07	463.292,05	600 03		Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	59.985.733,07	12.617.838,75	21.781.513,25
630 02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.457.591,79	2.095.696,45	1.933.965,51	600 03 01		Mali ve Hizmet Satış Gelirleri	55.760.251,70	11.595.442,86	19.423.213,58
630 02 01		Memurlar	889.719,30	1.078.238,80	1.167.412,33	600 03 04		Kurumlar Hasılatı	446.659,05	151.288,95	118.650,29
630 02 02		Sözleşmeli Personel	605.086,55	407.529,55	176.486,81	600 03 06		Kira Gelirleri	3.776.072,77	822.350,14	2.239.649,38
630 02 03		İşçiler	945.810,20	605.200,58	589.612,82	600 03 09		Diğer Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.749,55	48.756,80	0,00
630 02 05		Diğer Personel	16.975,74	4.727,52	453,55	600 04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.724.414,95	445.605,05	2.284.117,96
630 03		Mali ve Hizmet Alım Giderleri	57.876.369,64	63.425.736,53	58.376.237,26	600 04 04		Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	258.641,79	404.709,38	2.284.117,96
630 03 01		Üretim Yönelik Mali ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	4.366,04	600 04 05		Proje Yardımları	2.465.773,16	40.895,67	0,00
630 03 02		Tüketim Yönelik Mali ve Malzeme Alımları	8.757.223,60	10.861.053,25	11.522.567,31	600 06		Diğer Gelirler	54.623.509,98	55.839.592,44	65.753.043,63
630 03 03		Yolluklar	7.361,63	32.586,27	5.321,81	600 05 01		Faiz Gelirleri	423.027,31	59.027,88	22.062,19
630 03 04		Görev Giderleri	774.043,38	595.077,89	1.294.501,07	600 05 02		Kırsal ve Kurumlardan Alınan Paylar	48.567.650,83	51.078.215,94	61.319.428,01
630 03 05		Hizmet Alımları	43.417.575,07	46.289.181,51	40.810.379,25	600 05 03		Para Cezaları	4.297.426,61	3.630.934,85	4.189.572,60
630 03 06		Tamam ve Tanıtma Giderleri	3.104.722,52	3.198.115,00	1.627.695,78	600 05 09		Diğer Çeşitli Gelirler	1.335.405,23	1.071.413,77	221.980,83
630 03 07		Menkul Mali Gayrimenkul Hakk Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.322.930,44	1.502.254,69	2.431.102,11	600 11		Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	19.540,19	54.492,59	9.357.214,78
630 03 08		Gayrimenkul Mali Bakım ve Onarım	492.513,00	947.457,92	680.203,89	600 11 04		Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan	0,00	516,30	0,00

		Giderleri								Olumlu Farklar			
630 04		Faiz Giderleri	33.790.304,03	4.360.798,88	76.405,62	600 11 99			19.540,19	53.976,29		9.357.214,78	
630 04 02		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	33.790.304,03	4.360.798,88	76.405,62	600 25			448,26	1.024.478,62		570.180,91	
630 05		Carl Transferler	2.303.799,29	2.557.379,19	2.573.349,65	600 25 01			0,00	1.024.478,62		570.180,91	
630 05 01		Görev Zararları	553.446,73	168.436,88	658.669,04	600 25 05			448,26	0,00		0,00	
630 05 03		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.085.984,56	1.818.534,62	1.369.991,02								
630 05 04		Hane Halkına Yapılan Transferler	549.600,00	442.474,00	387.750,00								
630 05 08		Gelirden Ayrılan Paylar	114.768,00	127.933,69	156.939,59								
630 11		Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	11.130,88	4.949,79	451.969,32								
		Maddi Duran Varlıkların											
630 11 04		Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	11.130,88	0,00	451.969,32								
		Maddi Olmayan Duran Varlıkların											
630 11 05		Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	0,00	4.949,79	0,00								
630 12		Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	122.123,82	900,79	262,74								
		Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden											
630 12 01		Kaynaklanan Giderler	87.933,52	626,38	0,00								
630 12 04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	30.688,19	0,00	0,00								
630 12 05		Diğer Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	3.502,11	274,41	262,74								
630 13		Amortisman Giderleri	5.986.033,78	4.214.857,16	5.428.874,59								
		Maddi Duran Varlıkların Amortisman											
630 13 01		Giderleri	5.621.798,78	4.102.332,76	5.364.259,67								
		Maddi Olmayan Duran Varlıkların											
630 13 02		Amortisman Giderleri	364.325,00	80.004,00	61.744,92								
		Diğer Duran Varlıkların Amortisman											
630 13 03		Giderleri	0,00	32.520,40	2.870,00								
630 14		İlk Madde ve Malzeme Giderleri	7.382.910,10	15.950.205,32	18.666.808,82								
		Kirletici Malzemeleri											
630 14 01		Beslenme, Gıda Amacı ve Mutfakta	251.539,38	2.469.789,84	1.106.518,33								
		Kullanılan Tüketim Malzemeleri											
630 14 02		Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	212,40	8.642,31	55.598,00								
630 14 03			29.468,01	248.468,79	279.377,92								



TORBALİ BELEDİYESİ

630 14	04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.812.212,45	3.753.386,45	1.655.988,90					
630 14	05	Temizleme Ekipmanları	100.725,10	701.961,80	1.400.713,04					
630 14	06	Giycek, Mefrusat ve Tuvalet	737.780,40	1.576.265,22	1.055.400,38					
630 14	07	Yiyecek	92.113,92	1.104.816,80	501.472,09					
630 14	08	İçecek	32.979,11	56.488,17	662,00					
630 14	10	Zirai Maddeler	176.762,20	395.887,70	414.877,19					
630 14	11	Yem	6.507,70	20.201,60	20.199,00					
630 14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	2.349.139,67	2.172.117,82	8.008.569,74					
630 14	13	Yedek Parçalar	1.043.162,36	1.728.232,93	3.106.084,97					
630 14	14	Nakli Vasıtaları Lastikleri	196.109,80	220.751,34	726.125,98					
630 14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	9.180,00	200.591,40	0,00					
630 14	16	Spor Malzemeleri Grubu	251.144,52	232.404,04	22.278,99					
630 14	17	Basınçlı Ekipmanlar	0,00	198,24	12.806,63					
630 14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	293.873,08	1.060.000,87	338.155,66					
630 20		Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	851.021,55	1.428.081,80	1.599.149,46					
630 20	01	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	851.021,55	1.428.081,80	1.599.149,46					
630 99		Diğer Giderler	1.245.047,93	128.416,76	19.091,27					
630 99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	1.245.047,93	128.416,76	19.091,27					
GİDERLER TOPLAMI			128.356.279,90	109.887.914,98	183.609.269,1					
GELİRLER TOPLAMI						157.392.222,23	105.506.254,88	142.995.168,58		

FAALİYET SONUCU (+/-)	29.035.942,33	-4.381.660,10	39.385.899,43
-----------------------	---------------	---------------	---------------

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

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ 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 2020 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 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Erol AY

Harcama Yetkilisi



TORBALİ BELEDİYESİ

— 2020 —
FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

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, insani 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 çalışmalarında 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 Başkanının 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 Başkanının 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 Kültür Merkezi Binasının birinci katında Başkan odası , bir adet Başkan Yardımcısı odası ,Ozel Kalem Müdürlüğü odası, Sekreterlik Odası ve ikinci katında bir adet Başkan Yardımcısı odası olarak hizmet vermekteyiz.

2-Or  t Yapısı

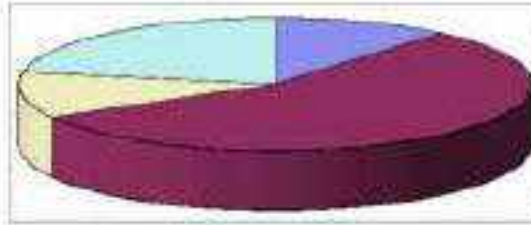


3-Bilgi ve Teknolojik Bilgiler

Müdürlüğümüz 2020 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini 12 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütmüştür.

NO	CINSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı&Fotokopi Makinası	1
3	Telefon	5
4	Buzdolabı (küçük boy)	1
5	Televizyon	2
TOPLAM		12

4-İnsan Kaynakları



- BAŞKAN 1
- BAŞKAN YARDIMCISI 5
- ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ 1
- SEKRETER 2

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 acılsı, 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 2020 yılı bütçesiyle ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda sunulmuştur:

FONKSİYON EL KOD				FIN. KOD U	EKON O. KOD	HESAP ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	HARCAM A	GERÇEKLEŞ ME ORANI
1	1	1	0	5	3.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	139.000,00	1.640,00	%11,7
1	1	1	0	5	3.3	YOLLUKLAR	45.000,00	0,00	0,00
1	1	1	0	5	3.5	HİZMET ALIMLARI	660.000,0 0	1.014,80	%0,15
1	1	1	0	5	3.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	470.000,0 0	461.074, 04	%98,10
1	1	1	0	5	3.7	MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM	61.000,00	27.950,5 2	%45,82
1	1	1	0	5	5.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA RA YAPILAN TRANSFERL ER	10.000,00	0,00	0,00
1	1	1	0	5	6.1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.000,00	0,00	0,00
TOPLAM							1.387.000, 00	491.679,36	%35,44

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesinde faaliyet dönemi içerisinde 491.679,36-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 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 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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş olup, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen Görev, Yetki ve Sorumluluk ilkesine dayanılarak Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesine uygun bir halde güncellenmiş ve yürürlüğe girmiştir.



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 Şziksel 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:

1. 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 dâhilinde 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 Şziki 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 idir.
- 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 isteminde bulunmalıdır.
- 6- Geliştirme: Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye 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 ibrelili 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 dengelemeye ve kentsel yaşam koşullarının iyileştirilmesinde önemli bir konuma sahiptir. Bu nedenle gelişmiş ülkelerde yeşil alanların nitelik ve nicelikleri medeniyetin ve yaşam kalitesinin bir göstergesi olarak kabul edilmektedir. Bu kapsamda birçok gelişmiş ülke insanların zihinsel ve fiziksel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak insan yaşamı için uygun kent mekânı veya ekolojisini planlama ve oluşturma çabasına yönelmektedir.



2 - Teşkilat Yapısı



**E- Araç Gereç Parkı**

Araç gereç	Adet		Adet
Pikap	3	Tekerlekli atomizör	1
Traktör	4	Kepçe	1
Mini kazıcı yükleyici kepçe	1	11'li yaylı çapa makinesi	1
Motorsiklet	3	5'li pulluk	1
Çim Traktörü	1	Kalas tırnak	1
Çim biçme makinesi	11	Kürbiraör	1
Misinalı tırpan	9	Kürme makinesi	2
Çapa makinesi	1	Zeytin Makinesi	8
Toprak burgusu	1	Havah tohum makinesi	1
Motorlu testere	4	Çit budama makinesi	1
Sırt atomizörü	2		

F- İnsan kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Peyzaj Mimarı, 1 Maden Mühendisi, 1 Ziraat Mühendisi, 2 Memur ve hizmet alımı ile çalışan 118 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 elemanlarımız 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, yarınlarmız olan çocuklarımızın oyun alanlarına, tüm insanlığın temiz ve düzenli bir çevreye özleminin arttığı bir dönemde park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya yürüyüş yolları ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit edip projelendirmek temel politikamız olacak tüm bu projeleri hayata geçirmek faaliyetlerimizde öncelik arz edecektir.

PERSONEL DURUMU:

1	Peyzaj Mimarı
1	Maden Mühendisi
1	Ziraat Mühendisi
2	Memur

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

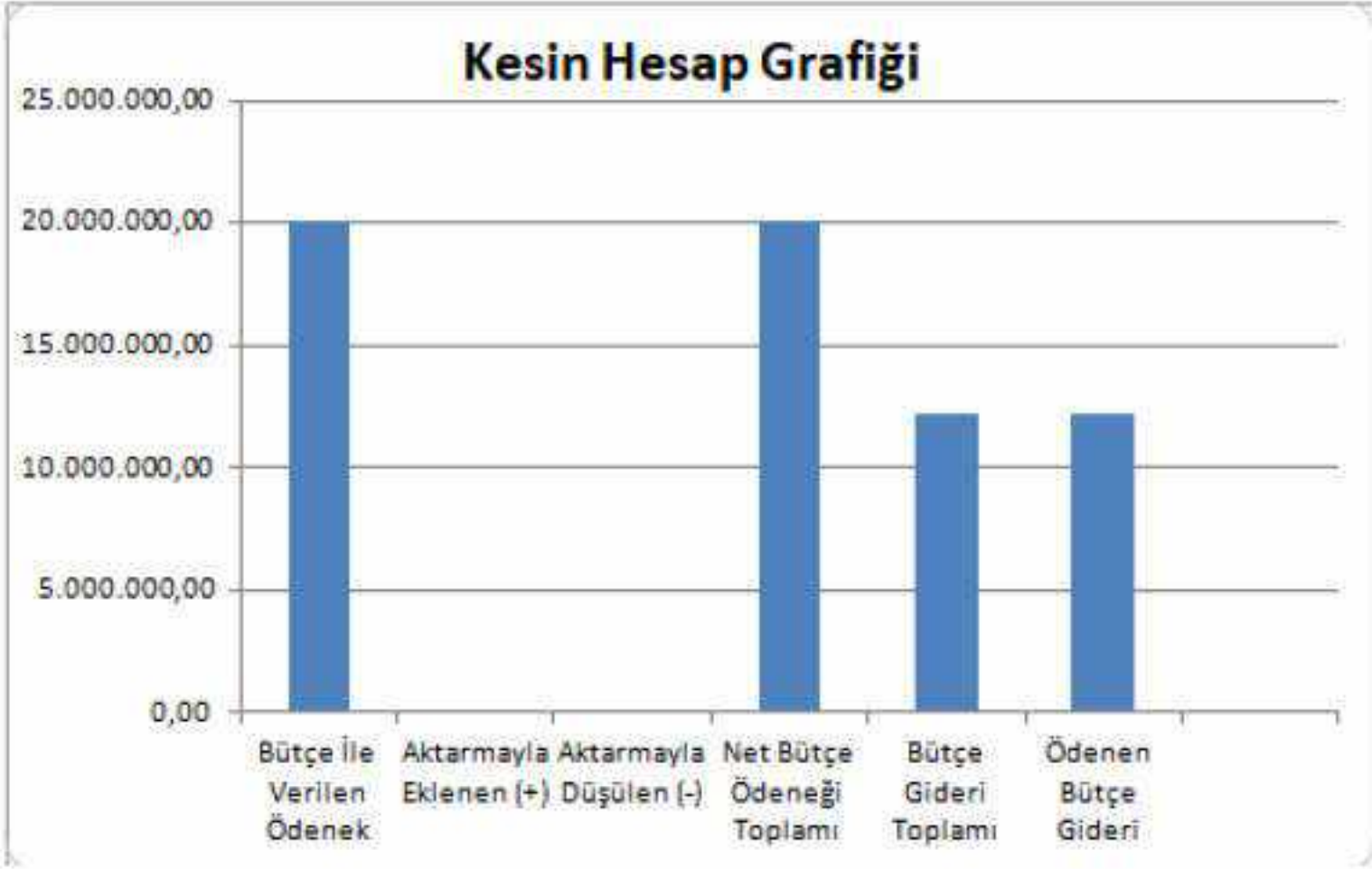
A - Mali Bilgiler

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



TORBALİBELEDİYESİ

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Odenen Bütçe Gideri	İptal edilen Ödenek
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
03.01	URETIME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	17374,79	62.625,21
03.02	TUKETIME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.106.000,00	0,00	0,00	2.106.000,00	2.074.996,64	31.003,36
03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
03.04	GOREV GİDERLERİ	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	10.111.000,00	0,00	0,00	10.111.000,00	8.046.060,50	2.064.939,50
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	472.719,13	677.280,87
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	18.660,00	181.340,00
03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	2.153.000,00	0,00	0,00	2.153.000,00	0,00	2.153.000,00
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.820.000,00	0,00	0,00	3.820.000,00	1.608.271,19	2.211.728,81
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	407.000,00	0,00	0,00	407.000,00	0,00	407.000,00
TOPLAM		20.073.000,00	0,00	0,00	20.073.000,00	12.238.082,25	7.834.917,75



3- Mali Denetim Sonuçları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 2020 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 çoğaltılması 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.

İ) 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 eskijenler, 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 eskijen, 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	Engelsiz Yaşam Parkı
2	İzmir Aydın Karayolu Orta Refüj Bitkilendirme
3	Muratbey Mahallesi 3614 Sokak Parkı
4	Torbalı Mahallesi 5125 Sokak Parkı
5	Park Aydınlatmalarının Yenilenmesi

D-PROJELER

1. Çocuk Oyun Parkları
2. Subaşı Açık Düğün Salonu
3. Türkmenköy Açık Düğün Salonu
4. Pancar Açık Düğün Salonu
5. Ayrancılar Açık Düğün Salonu
6. Ahmetli Rekreasyon Alanı
7. Pamukyazı Rekreasyon Alanı
8. Pancar Mahallesi Park
9. Traşık Eğitim Pisti
10. Refüj Çalışmaları

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 Şans kaynağına sahip olmak,
- Çağdaş bilgi teknolojilerinden 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 makinelerimizin zaman yönünden ulaşımında 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.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

F. Hilal SEKBAN
Park ve Bahçeler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

F. Hilal SEKBAN
Park ve Bahçeler Müdür V.



TORBALI
BELEDİYESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

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. MİSYON VE VİZYON

❖ 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. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğümüz'ün Görevi

- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- 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,
- 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 şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak yasal süresi içerisinde vatandaş 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 Belediyesinden, İZSU Genel Müdürlüğünden, İl Tarım Müdürlüğünden, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan, Kaymakamlık Makamından, diğer kurum ve kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak,

2. Müdürlüğümüz'ün Yetki Alanı

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

3. Müdürlüğümüz'ün Sorumluluğu

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

C. İDARİYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

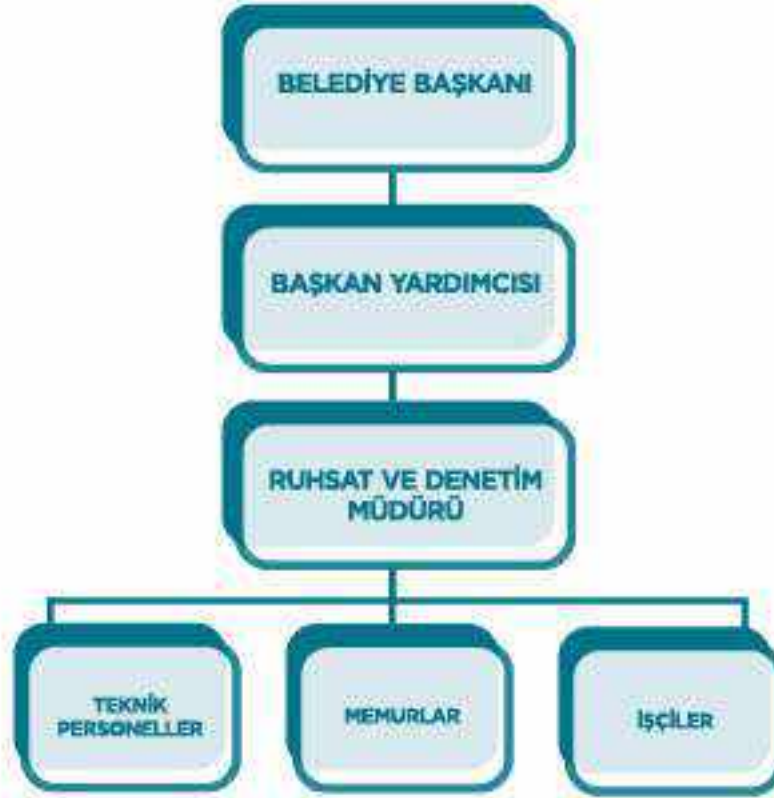
1.1. Hizmet Araçları

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. Örgüt Yapısı



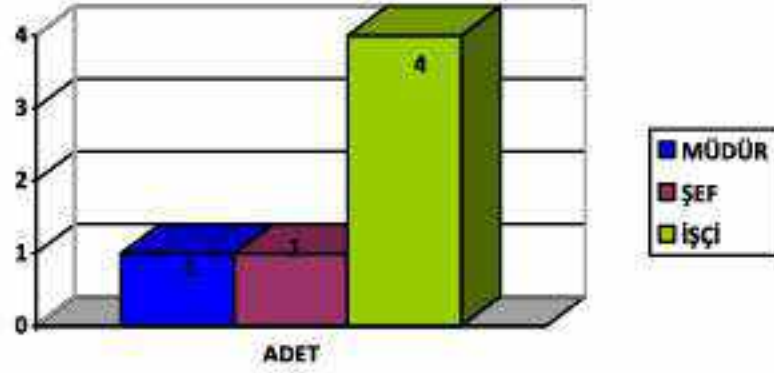
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde toplam 20 (Yirmi) adet araç gereç kullanılmaktadır.

NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar (Masaüstü)	6
2	Yazıcı&Fotokopi Makinası	1
3	Telefon	6
4	Buzdolabı (küçük boy)	1
5	Tarayıcı	5
6	Fotoğraf Makinası	1
TOPLAM		20

4. İnsan Kaynakları

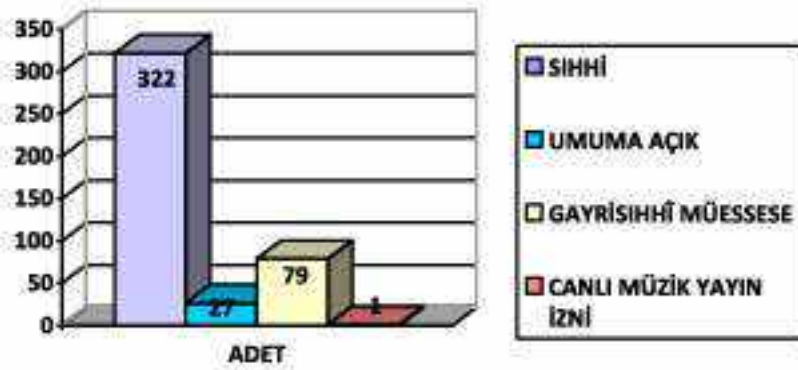
Müdürlüğümüzde faaliyetler 1 adet Müdür Vekili, 1 adet Şef ve 3 adet işçi personel tarafından yürütülmektedir.



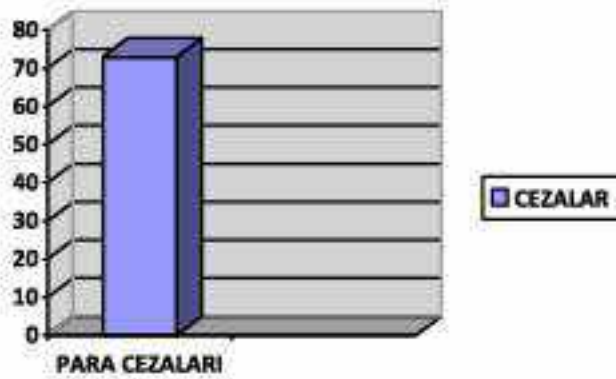
5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde 31 Aralık 2020 tarihi itibarı ile; 322 adet Sıhhi Müessese, 80 adet Gayri Sıhhi Müessese, 27 adet Umuma Açık Müessese olmak üzere toplam 429 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiş olup,

1 adet Canlı Müzik Yayın İzni düzenlenmiştir.



73 adet müzekkere sonucu para cezası kesilmiştir.



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ✓ Sıhhi işyerlerini ruhsatlandırmak
- ✓ Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini ruhsatlandırmak
- ✓ 2. ve 3. Sınıf GSM'leri ruhsatlandırmak
- ✓ 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.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİSİ 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 yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Volkan COŞKUNER

Ruhsat ve Denetim Müdürü

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİSİ 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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 Müdürü
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi



TORBALI
BELEDİYESİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Müdürlüğümüz Çalışma Esaslarına Dair Yönergesine istinaden 2020 yılı içerisinde kurum faaliyetlerinin aksamadan devam edebilmesi, vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet verilebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlerimiz aşağıda belirtilmiştir.



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 misyonumuzdur.

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

1. 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.
2. Torbalı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Torbalı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili merci 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.
3. 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.

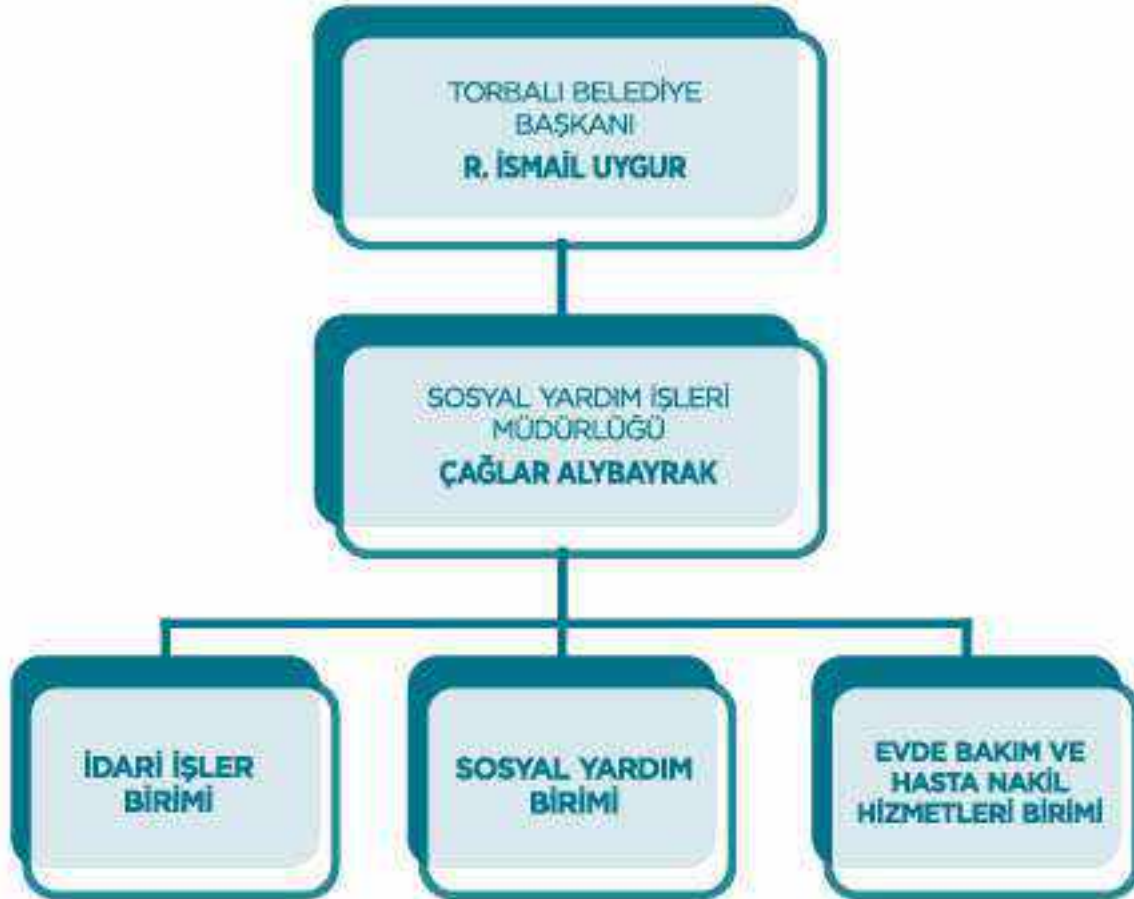
C - idareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Sosyal Yardım İşleri birimi ve Halkla İlişkiler birimi Torbalı Belediyesi Hizmet Binası 1. Katında hizmet vermekte iken 30 Ekim 2020 tarihinde meydana gelen depremde binanın zarar görmesi nedeni ile Tepeköy Mahallesi 4542 Sokak No:13 adresinde bulunan Hizmet Binasına taşınmıştır.

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 çalışırılığı Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumluluğundadır. Kurum içi ve dışı yazışmalar bilgisayar sistemi üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Müdürlüğümüzde 6 adet bilgisayar, 2 adet tarayıcı ve 2 adet fotokopi cihazı bulunmaktadır.

4 - İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Sosyal Yardım İşleri ve İdari İşler ve Satın Alma Biriminde müdür ile ona bağlı görev yapan iki büro personeli mevcut olup, müdür ve büro personelleri üniversite mezunudur.

Evde Bakım ve Hasta Nakil Birimimizde onüç sağlık çalışanı ve şoför personelimiz bulunmaktadır.

Evde bakım ve hasta nakil birimi personellerinin 6'sı üniversite, 4' ü Lise ve 2'si ortaokul 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. 2020 yılında müdürlüğümüzce toplam 1087 evrak kayıt altına alınmış olup bunların 920 adeti gelen, 167 adeti giden evraktır.

Fakir ve Muhtaçlara Yapılan Yardımlar:

- *Toplam 690 ton kömür 3450 ihtiyaç sahibi aileye dağıtılmıştır.
- *Ramazan ayında fakir ve muhtaç 4200 aileye erzak paketi dağıtılmıştır.
- *Cenaze evlerine 2020 yılında 40.000 adet pide ve 40.000 adet ayran dağıtılmıştır.
- *5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (n) bendine istinaden başkanlık oluru ve sosyal yardım komisyonu kararı ile 192 fakir ve muhtaç kişiye 134.500,00 TL maddi yardım yapılmıştır.

Spor Kulüplerine Destek:

İlçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine müdürlüğümüz bütçesinden 300.000,00 TL'lik maddi destek sağlanmıştır.

Evde Bakım ve Hasta Nakil Hizmetleri Birimi:

Evde Bakım ve Hasta Nakil Hizmetleri Birimimizde 2020 yılı sonu itibarıyla

- 1544 hasta vatandaşımızın hastanelere nakli gerçekleştirilmiştir.
- 490 yeni doğan bebeğe ziyarete gidilip hediyeleri teslim edilmiştir.
- 1983 vatandaşımıza enjeksiyon hizmeti verilmiştir.
- 2822 vatandaşımıza pansuman yapılmıştır.
- 180 vatandaşımıza ihtiyaçları göz önünde tutularak hasta yatağı, havalı yatak, tekerlekli sandalye, medikal malzeme ve ilaç temini yapılmıştır.
- 273 vatandaşımıza sonda takımı ve kan alma gibi hemşirelik hizmeti verilmiştir.

II - AMAÇ ve HEDEFLER

A - İdari Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün 2020 yılındaki amaç ve hedefleri, Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği üzere aşağıda sunulmuştur.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Alan 6	SOSYAL BELEDİYEÇİLİK
Amaç 1	Sosyal Barışa Katkı Sağlamak

Hedef 1	Sosyal güçsüzleri desteklemek
Stratejiler	1 Halka yönelik sosyal hizmet projeleri üreterek
	2 İhtiyaç sahiplerini tespit ederek
	3 Ekonomik ve sosyal refaha yönelik faaliyetler geliştirerek
	4 Dezavantajlı grupları belirleyerek

Performans Göstergeleri		Sorumlu Müdürlük	2020 Yılı Hedefi
1	Tespiti yapılan aile sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	3.000
2	Gıda veya yakacak yardımı yapılan aile sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	3.000
3	Kırtasiye yardımı yapılan öğrenci sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	500
4	Yapılan proje sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1
5	Tespit edilen aile sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	3.000
6	Verilen yemek sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	300

Faaliyetler		Sorumlu Müdürlük	Kaynak İhtiyacı 2020 (TL)		
1	İhtiyaç sahiplerini tespit etmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	DMG		DMG
2	Tespit edilen ailelere gıda, yakacak ve okuyan çocuklarına kırtasiye yardımı yapmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	900.000,00	0,00	900.000,00
3	Sosyal yardımlaşma komisyonunca ekonomik açıdan yetersiz olduğu değerlendirilen kimselere nakdi yardım yapmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	400.000,00	0,00	400.000,00
4	Aynı ve nakdi yardım yapan diğer kamu kuruluşları ile koordineli çalışmak ve veri tabanı paylaşımında bulunmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	DMG		DMG
5	Belediye personelimizle dezavantajlı aileleri adreslerinde tespit etmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	DMG		DMG
6	Her yıl ramazan ayında sıcak yemek dağıtımını gerçekleştirmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	100.000,00	0,00	100.000,00

Hedef 2	İyi ve kötü günlerinde vatandaşlarımızın yanında olmak	
Stratejiler	1	Halka yönelik sosyal hizmet projeleri üreterek
	2	İhtiyaç sahiplerini tespit ederek
	3	Ekonomik ve sosyal refaha yönelik faaliyetler geliştirerek
	4	Dezavantajlı grupları belirleyerek

Performans Göstergeleri		Sorumlu Müdürlük	2020 Yılı Hedefi
1	Ziyaret edilen aile sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	150
2	İkram verilen aile sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	950
3	Yardımda bulunan aile sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	10
4	Yardımda bulunan aile sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	150
5	Yardımda bulunan aile sayısı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	950

Faaliyetler		Sorumlu Müdürlük	Kaynak İhtiyacı 2020 (TL)		
1	Sağlıklı nesiller için bebeği olan aileleri bebek bakımı konusunda bilinçlendirmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	DMG		DMG
2	Cenazesi olan ailelerin acı günlerinde yanlarında olmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	DMG		DMG
3	Yangın, su baskını, sel vb. gibi durumlarda zarara uğramış vatandaşlarımıza destek olmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	100.000,00	0,00	100.000,00
4	Bebeği olan ailelere bebek bakım eğitimi vermek ve kıyafet, bez vb. hediye etmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	90.000,00	0,00	90.000,00
5	Cenazesi olan ailelere pide ve ayran ikramında bulunmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	640.000,00	0,00	640.000,00

III - GENEL BİLGİLER

A) MALİ BİLGİLER

1 - Mali Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolar

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Yürütülen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek
			Edenen (+)	Düğülen (-)			
03.02	TEK YERİNE YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.375.000,00	307.000,00	0,00	2.682.000,00	2.681.576,33	423,67
03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	153.000,00	247.000,00	0,00	400.000,00	395.126,22	4.873,78
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	72.000,00	64.000,00	0,00	116.000,00	115.815,20	184,80
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	410.000,00	0,00	0,00	410.000,00	309.000,00	110.000,00
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	510.000,00	0,00	0,00	510.000,00	387.750,00	122.250,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
		5.528.000,00	598.000,00	0,00	4.128.000,00	3.880.267,75	245.732,25

1 - Mali Denetim Sonuçları

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince meclis tarafından 2020 mali yılı için seçilen denetim komisyonumuz müdürlüğümüz harcama evrakları üzerinde gerekli inceleme ve denetimi yapmıştır.

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2020 yılı faaliyet ve projeleri, Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği gibi idarenin amaç ve hedefleri bölümündeki tabloda belirtilmiştir.

1 - Performans Sonuçları Tablosu ve Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün performans programında belirtilen 2020 yılı hedeflerine ait gerçekleştirme oranları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

NO	FAALİYET & PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDF	GERÇEKLEŞTİRİLEN	HEDFE ULAŞMA YÜZDESİ (%)
PG15.1.1	İhtiyac sahibi vatandaşlarımızı tespit etmek	Tespiti yapılan kişi sayısı	9000	9314	103
PG15.1.2	İhtiyac sahiplerine ayni yardım yapmak	Yapılan aile sayısı	8000	7650	95
PG15.1.3	İhtiyac sahibi öğrencilere kartasiye yardımı yapmak	Yardımı yapılan öğrenci sayısı	-	1920	256
PG15.1.4	İhtiyac sahibi vatandaşlarımıza nakdi yardım yapmak	Yardımı yapılan kişi sayısı	205	192	93
PG15.2.1	Yenidoğan bebeği olan ailelere bebek bakım eğitimi vermek, kıyafet ve bez hediye etmek.	Yardımı yapılan aile sayısı	908	490	54
PG15.2.2	Tazhye evlerine kıram vermek	Yardımı yapılan aile sayısı	700	4000	571
PG15.2.3	Hasta vatandaşlarımıza basit tıbbi müdahalede bulunmak	Yardımı yapılan hasta sayısı	5050	5078	100
PG15.2.4	Hasta vatandaşlarımızın sağlık kuruluşlarına naklini gerçekleştirmek	Nakli yapılan kişi sayısı	3300	1544	51
PG15.2.5	Hasta vatandaşlarımıza medikal malzeme yardım yapılması	Yardımda bulunan medikal malzeme sayısı	150	180	120



Deprem sonrası vatandaşımızın 7/24 yanında olduk...



Deprem sonrası vatandaşımızın 7/24 yanında olduk...



| Tüm hizmet birimlerimiz ile beraber deprem sonrası 7/24 esaslı çalıştık



TORBALİBELEDİYESİ



Pandemi süresi boyunca bakıma muhtaç hastalarımızın her zaman yanlarında olmaya gayret gösterdik.



TORBALİ BELEDİYESİ



Erzak yardımlarımız ile pandemi süreci boyunca vatandaşlarımızın yanındayız...



TORBALİBELEDİYESİ



Erzak yardımlarımız ile pandemi süreci boyunca vatandaşlarımızın yanındayız...



TORBALİBELEDİYESİ



Elazığ'da yaşanan deprem sonrası çocuklar için giyecek yardımı yaptık



TORBALİBELEDİYESİ



Elazığ'da yaşanan deprem sonrası çocuklar için giyecek yardımı yaptık



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 Müdürü V.



TORBALI
BELEDİYESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

5393 sayılı yasanın 56.maddesi ile 17.03.20016 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan kamu idaresince hazırlanacak faaliyet raporları hakkındaki yönetmeliğin 10.maddesinin 3.ve 5.fıkraları uyarınca Müdürlüğümüze ait 01.01.2020-31.12.2020 tarihlerini kapsayan faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

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



I- GENEL BİLGİLER :

A-Misyon ve Vizyon :

➤ Misyonumuz:

Yürürlükte bulunan tüm yasal mevzuat çerçevesinde güvenilir ve çözüm odaklı hizmet anlayışı ile görev yapmaktadır.

➤ Vizyonumuz:

Hizmeti en kolay, en iyi, objektif ve eşit şekilde yerine getirmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Yasanın 48.maddesine istinaden 01.10.2014 tarih ve 14/161 no'lu Torbalı Belediyesi Meclis Kararı ile kurulmuştur; Yine aynı Meclisin 07.02.2017 tarih ve 2/24 no'lu kararı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri belirlenmiştir, belirlenen bu görevler çerçevesinde yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar.

Müdürlüğümüz,5393 ile 5216 sayılı yasalar uyarınca,Belediye görevlerinin daha etkin, verimli yapılmasını sağlayacak yaratıcı,yenilikçi ve sürdürülebilir politikalar geliştirmek,bu politikaları ortaya koymak için bilgi,veri toplamak,fizibilite,kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yönetmek,performansı takip etmek üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütür.

C-İdareye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binasının 1.katında Müdüre ve İdari Personele ayrılmış tek görev bölümünden oluşan alanda faaliyet göstermektedir.

2-Teşkilat Yapısı:

Müdürlük,01.10.2014 tarih ve 14/161 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde görev yapan 1 kişiye bilgisayar ve donanımı tahsis edilmiştir; Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemler ile ilgili dosyalar ve ekli belgeler bilgisayar ortamında arşivlenmektedir

Donanım	Adet
Bilgisayar	1
Yazıcı	1

Yazılım	Kullanıcı
Olgu Programı	1
M.S Office Uygulamaları	1

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 1(Bir) Müdür görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler:

Belediye görevlerinin daha verimli ve etkin yapılması sağlanmış, mevzuat ve yasalar çerçevesinde yapılması gereken işlemler için yazılar hazırlanarak gönderilmiş ve gelen yazılara cevaplar verilmiştir,

ayrıca birimlerden gelen performans bilgileri doğrultusunda performans dökümanları hazırlanmıştır. |

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzce 5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince faaliyete bulunmaktadır; Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır, iç kontrol standartları tebliğinde belirtilen ana kontrol standartları ve bunların alt bileşenleri yönünden Müdürlüğümüz faaliyetlerini istenen standartlara getirmeye çalışılmaktadır; ayrıca Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine ulaşılmasını sağlamak amacıyla gerekli risk değerlendirmeleri sonucunda hareket edilmektedir. |

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri:

Belediyemizin hizmetlerinin eksiksiz yürütülebilmesi için işlemlerin yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak, günümüz teknolojik kaynak, araç ve gereçlerden yararlanılarak daha modernize edilerek kaliteli bir hizmet politikasını sürdürmektir. |

B-Temel politikalar ve öncelikler: |

Strateji Geliştirme Müdürlüğü,5393 sayılı yasanın 48.maddesine istinaden kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir; Temel Politikamız şeffaf bir yönetim anlayışı ile sürdürülebilir hizmet vermektir; Önceliğimiz ise Belediyemiz hizmet standartlarını arttırmaktır. |

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe uygulama sonuçları

2020 Yılı İçin Tahsis Edilen Toplam Bütçe Odeneği	2020 Yılı Odenen Toplam Bütçe Gideri:
173.000,00-TL	22

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2020 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 173.000.-TL ödenek konmuş,yıl içinde gerçekleşme olmayıp yıl sonunda kullanılmayan ödenek tutarı 173.000-TL'si iptal edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Güncel mevzuatı takip etme olanaklarının varlığı.

B-Zayıflıklar

Belediye Hizmet Binasının Fiziki yetersizliği

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde :

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar buna ilişkin işlemlerin yasalık 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.

Orhan SEVİNÇ

Strateji Geliştirme Müdürü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Strateji Geliştirme Müdürü 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 2020 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim

Orhan SEVİNÇ

Strateji Geliştirme Müdürü



TORBALI
BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Torbalı ilçemiz, İzmir ilinin 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 190.000 nüfus ve 60 mahalleden oluşmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; ilçe 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 atıkları kaynağında ayrı toplayarak ekonomiye yeniden kazandırmak için çalışmalar yürütmeye aralıksız devam edilmiştir. Ayrıca kontrolsüzce atıldığında doğaya ve su kaynaklarına zarar veren atık piller, bitkisel atık yağlar atıklardan 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 okullarımızda "Atık Pili Toplama Yarışması" faaliyetlerinde bulunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla hizmetlerimizi sürdürmeye devam edeceğiz.



I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

1 - 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.

2 - 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 ilçemizde 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 Alanları

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Torbalı İlçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre ile ilgili hizmetlerinin yerine getirilmesinde mer'î 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 yardımcılara 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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziki 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	MODE L 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 SÜPÜRME	IVECO EURO CARGO	2015	35 ZN 139
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	BMC CUMMINS 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	FIAT 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 TTK 45
31	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	HONDA KINETIX	2012	35 TTM 88
32	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	HERO MOTOCORP		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.



2 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

2 - İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Mühendis, 3 Memur, 7 daimi işçi ve 154 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	3 KİŞİ
4	DAİMİ İŞÇİ	7 KİŞİ
5	TORBEL A.Ş.ÇALIŞANI (Hizmet Alımı)	154 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 sıkıştırılmalı çöp araçlarımızla gerçekleştirilen bu hizmet neticesinde 2020 yılında 66,477,70 ton evsel atık toplanarak atık transfer istasyonuna nakledilmiştir. Kişi başı günlük çöp üretimi ortalaması 0,96 kg olarak tespit edilmiştir.

TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI (ton) 2020



696 sayılı KHK ile düzenleme yapılarak Belediye Şirketimize devri yapılan Hizmet alım işi kapsamında, Belediye Şirketimiz TORBEL A.Ş. tarafından 11 adet 8+1 m³, 4 adet 15+1,5 m³ ve 2 adet 20+1,5 m³ hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı, 3 adet 4 m³ 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 154 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 m³, 4 adet 4 m³ vakumlu yol süpürge aracı, 1 adet traktör süpürge ile caddeler, sokaklar, meydanlar, parklar ve diğer kamusal açık alanların temizliği yapılmaktadır.



B - Pazar Yerinin Temizliği

Torbalı ilçe sınırlarında kurulan tüm semt pazarlarının, pazarın büyüklüğü dikkate alınarak oluşturulmuş ekipler ile atıkların toplanması, temizliği, yıkanması, ve dezenfekte edilmesi işlemleri yapılmaktadır.

C- Konteynırların Bakım ve Onarımlarının Yapılması, Yıkanması ve Dezenfekte

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

D- 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.



E - Atık Eşyaların Toplanması ve Nakli Hizmeti

İlçe sakinlerimiz tarafından artık kullanılmayan eski eşyaların toplanması hizmeti de Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.



F - İlçemiz Dahilinde İbadethanelerin Temizliği

İlçemiz dahilindeki ibadethanelerin temizliği periyodik olarak müdürlüğümüz denetiminde gerçekleştirilmiştir.

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

E - Ambalaj Atıkların Toplanması

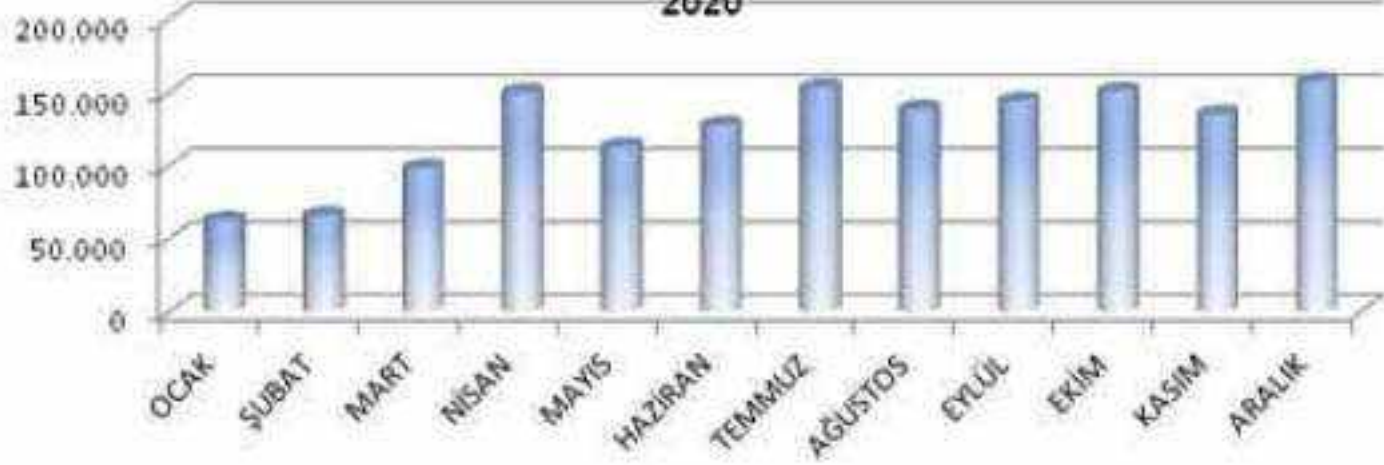
Ambalaj atıkları toplama hizmetimiz ve Belediyemize ait Ambalaj atığı toplama ve ayırma tesisi ile geri kazanımı mümkün olan tehlikesiz ambalaj atıkları toplanarak ve ayrıştırılarak ekonomiye geri kazandırılmaktadır. "Her atık çöp değildir" sloganı ile başta kamusal alanlar olmak üzere atık ambalajın 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.

2020 yılında toplam 200 adet iç mekan atık ambalaj kutusu dağıtımı yapılarak, ambalaj atığı toplama ağı genişletilmiştir. Ayrıca cadde ve sokaklarda bulunan atık ambalaj konteynerleri düzenli olarak toplanmaktadır. 2020 yılı içerisinde toplanan ambalaj atık miktarlarımız 1.498.442 kg' dır.

Ambalaj atıklarının toplanması ve ayrıştırılarak ekonomiye kazandırılması ile Belediyemize 84.624,42 TL gelir sağlanmıştır.



TOPLANAN ATIK AMBALAJ MİKTARI (kg)
2020



H - 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.



Halkımızın evlerinde oluşan her türlü atığın daha efektif toplanabilmesi amacıyla Yedi Eylül Mah. Aydın Cad. No:169 adresinde 300m² 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



Atık Getirme Merkezi iç 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.
- 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.



İ. Cam Atıkların Toplanması

İlçemiz genelinde cam atıklarının ambalaj atıklarından ayrı toplanması protokolü kapsamında 900lt' lik 93 adet cam kumbarası bulunmaktadır. 2020 yılında işletmeler dahil 1.256,5 ton atık cam toplanarak ekonomiye geri kazandırılmıştır.

J. Bitkisel Atık Yağların

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.

2020 yılı içerisinde işletmeler dahil olmak üzere ilçemizde 21.310 kg atık yağ toplanmıştır.

K. 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 aşlamak için okullar, belediyeler, muhtarlıklar gibi farklı kategorilerde düzenlenen Atık Pil Toplama Kampanyası 2020 yılında da devam etmiştir.

Bu kapsamda TAP tarafından tedarik edilen atık pil kutularında 1.363 kg atık pil toplanarak İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına teslim edilmiştir.



L. Tekstil Atıklarının Toplanması

2020 yılı içerisinde kurulan Atık Getirme Merkezi ile Mobil Getirme Merkezlerinde halkımız tarafından kullanılmayan tekstil malzemeleri toplanmaya başlanmıştır. Mundo Tekstil Ltd. Şti. ile sözleşme imzalanarak ilçe genelinde 100 adet atık tekstil kumbarası yerleştirilmiştir. 2020 yılında 27.040 kg atık tekstil toplanmıştır.

Tekstil atıklarının ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması ile Belediyemize 43.300,00 TL gelir sağlanmıştır.

6- 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.

II. 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.

2021 yılı için 3 faaliyet bu hedefi gerçekleşmesi için belirlenmiştir.

- Mevcut konteynerlerin 2500 tanesine bakım ve onarım yapmak
- Çöp konteynerlerinin yaygınlaştırılması 400 adet çöp konteyneri alınmasını sağlamak
- En az 3 adet sıkıştırılmalı çöp aracını yenilemek.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı gider tekliş toplamı 16.269.000,00 TL olup 2020 yılından 2021 yılına devretmiş olan ödenek bulunmamaktadır. Yıl içerisinde aktarmayla verilmiş 12.500,00 TL ek ödenek ile net bütçe ödeneği tutarı 16.281.500,00 TL'dir.



TORBALİ BELEDİYESİ

Ekono- mik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal edilen Ödenek
			Ekleme (+)	Düşü- len (-)			
03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00	12.500,00	0,00	112.500,00	0,00	108.133,96
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	833.000,00	0,00	0,00	357.000,00	216.188,50	666.811,50
03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0	1000,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0	15.000,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	13.607.000,00	1.500.000,00	0,00	13.607.000,00	10.794.362,56	2.812.637,44
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.366.000,00	0,00	0,00	1.366.000,00	1.089.035,42	276.964,58
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	MANUL MAL ALIMLARI	209.000,00	0,00	0,00	209.000,00	0,00	209.000,00
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	51.000,00	0,00	0,00	51.000,00	0,00	51.000,00
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	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00	0,00	21.000,00
TOPLAM		16.269.000,0	12.500,00	00	16.281.500,0	12.103.952,52	4.177.547,48

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde, mali yılı ödeneği olarak 16.281.500 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 12.103.952 TL' si harcanmıştır. Geriye kalan 4.177.547 TL tutarda ödenekte iptal olmuştur. Müdürlüğümüzün gider bütçesi gerçekleşme oranı % 74,5 olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde, mali yılı ödeneği olarak 16.281.500 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 12.103.952 TL' si harcanmıştır. Geriye kalan 4.177.547 TL tutarda ödenekte iptal olmuştur. Müdürlüğümüzün gider bütçesi gerçekleşme oranı % 74,5 olmuştur.

B. Performans Bilgileri

1. Faliyet ve Proje Bilgileri

- Çöp konteynerlerinin yaygınlaştırılması için 300 adet yer üstü ve 50 adet yer altı çöp konteyneri alınmasını sağlamak,
- Mevcut konteynerlerin 2500 tanesine bakım ve onarım yapmak,
- En az 3 adet çöp aracının yenilenmesini sağlamak.
- 1 adet Mobil Getirme Merkezi oluşturmak.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2020 yılına ait performans gösterge cetveli

NO	FAALİYET&PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	ÖLÇÜ	SORUMLU BİRİM
1.1.1	Balkonların çevre ve geri dönüşüm konusunda bilincini artırmak amacı ile etkinlikler düzenlemek	Eğitim/gösteri sayısı/yarışma sayısı (adet)	1	1	TİM
1.1.2	Ambalaj atıklarını toplama çalışmalarının verimliliğini sürekliliğini artırmak amacıyla atık getirme merkezi (AGM) kurmak	Kurulan getirme merkezi (adet)	1	1	TİM
1.1.5	Ambalaj atıklarının geri dönüşümüne kazandırılmasını sağlamak	Sisteme dahil edilen konteyner/çöp mekân kaba sayısı (adet)	100	200	TİM
1.1.6	Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Belediyemizce toplamakla yükümlü olduğumuz atıkları ayrı toplamak	Toplanan miktar (ton)	10	8	TİM
1.3.1	Temizlik ve çöp toplama hizmetlerinde devamlılığı sağlamak içiş hizmet alımı yapmak	Personel sayısı	150	154	TİM
1.3.2	Temizlik hizmetlerini geliştirmek, alt yapısını yenilemek	Bakım-onarımı yapılan konteyner sayısı	3000	3000	TİM
1.3.4	Çevre kirliliği ile mücadele etmek	Dezenfekte yapılan konteyner sayısı	1000	9000	TİM
1.3.5	Çöp konteynirlerinin yaygınlaştırılması ve yer altına alınmasını sağlamak	Konteyner sayısı	50	0	TİM

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Evsel nitelikli atıkların toplanması ve güncel atık yönetim teknolojilerine geçilmesi amacıyla 300 adet yer üstü ve 50 adet yer altı çöp konteyneri alınması hedeflenmiştir. Bu kapsamda 2020 yılı içinde 354 adet 770 lt çöp konteyneri alımı yapılmıştır.

Mevcutta bulunan çöp konteynerleri sürekli olarak bakım ve onarımı yapılmış, yıkanmış ve dezenfekte edilmiştir.

NO	FAALİYET & PROJE	HEDEF	ÖLÇÜ	2020 YILI GERÇEKLEŞME
1.1.1	Halkımızın çevre ve geri dönüşüm konusunda bilincini arttırmak amacı ile etkinlikler düzenlemek	1	1	100%
1.1.2	Ambalaj atıklarını toplama çalışmalarının verimliliğini sürekliliğini arttırmak amacıyla atık geri alma merkezi (AGM) kurmak	1	1	100%
1.1.5	Ambalaj atıklarının geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak	100	200	200%
1.1.6	Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Belediyemizce toplamakla yükümlü olduğumuz atıkların ayrı toplanması	10	8	80%
1.3.1	Temizlik ve çöp toplama hizmetlerinde devamlılığı sağlamak için hizmet alımı yapmak	150	154	103%
1.3.2	Temizlik hizmetlerini geliştirmek, alt yapısını yenilemek	3000	3000	100%
1.3.4	Çevre kirliliği ile mücadele etmek	1000	9000	900%
1.3.5	Çöp konteynirlerinin yaygınlaştırılması ve yer altına alınmasını sağlamak	50	0	0%

IV. 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 çalışmaya devam edilen bir yıl olmuştur.

V. 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

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 yasalık 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. 24.02.2021

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. 15/02/2021

Kemal SEVİNÇLİ
Temizlik İşleri Müdürü



TORBALI
BELEDİYESİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Torbalı ilçemiz, İzmir İlinin güney doğusunda yer alır, kuzeyinde Buca ve Kemalpaşa, doğusunda Bayındır ve Tire, batısında Menderes, güneyinde Selçuk ile çevrili olmakla beraber yüzölçümü 603 km² dir, ilçemiz 60 mahalleden oluşmakta ve yaklaşık olarak 185.000 nüfusa sahiptir, ilçemiz 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 , eğitilmiş 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, sahihsiz hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek,
- c) İlçe sınırları içinde sahihsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için klinik ve sağlık hizmetleri vermek, barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,
- d) Başboş sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıt altına alınması, alındığı ortama geri bırakılmasını sağlamak ve durumlarını takip etmek,
- e) Sahihsiz 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, personelinin 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 hazırlamak,
- 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.

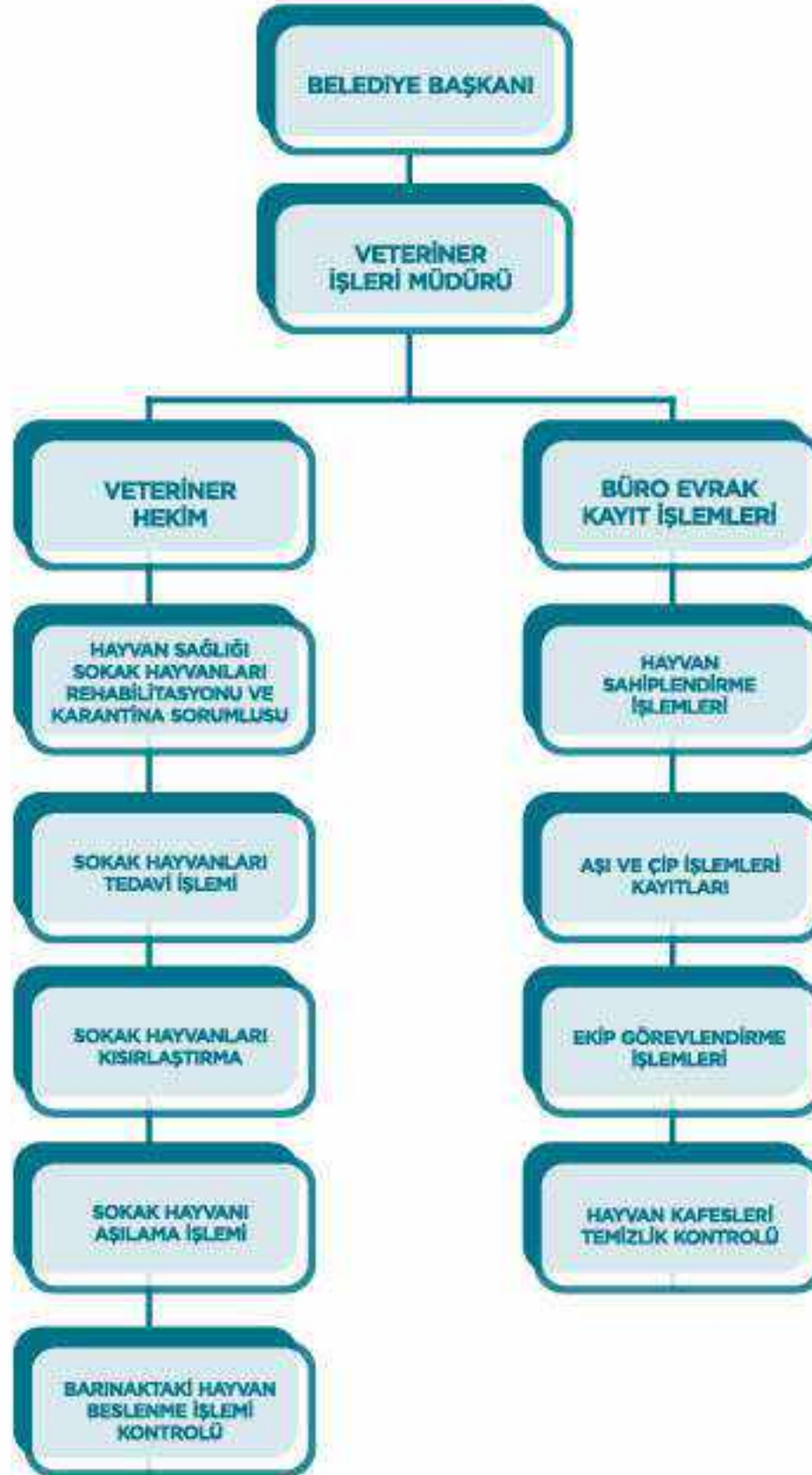
4-İdari ve mali işler bürosu

- 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,



C - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'E AİT BİLGİLER

1 - TEŞKİLAT YAPISI



2 -İNSAN KAYNAKLARI

Personel İstihdam Durumu

1 Müdür (Veteriner Hekim)

1 Daimi işçi

9 Kişi hizmet alımı (2 kişi gece görevlisi)

Toplam personel : 11 kişidir.

3-Hizmet Araçları

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü, tüm işlerini Bir (1) adet çift kabin kamyonet ile (sokak hayvanlarını yakalama ve taşıma) servis hizmeti dahil vermektedir.

4- Hizmet Birimleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü hizmetlerini 3 ayrı bölümden oluşan çalışma ortamında gerçekleştirmektedir.

- a- Torbalı Belediyesi Merkez Bina (Başkan)
- 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 İşleri 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
12	Açık alan (Köpek kafesi)	50	2



TORBALİBELEDİYESİ

**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER
2020 YILI KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI**

AYLAR	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	ERKEK	DIŞI	ERKEK	DIŞI	MIX
OCAK	42	52	3	7	104
ŞUBAT	46	47	6	6	105
MART	14	23	2	10	49
NİSAN	29	31	5	3	68
MAYIS	35	23	1	3	62
HAZİRAN	45	32	2	4	83
TEMMUZ	34	46	2	2	84
AĞUSTOS	44	40	1	3	88
EYLÜL	53	56	1	2	112
EKİM	37	31	4	4	76
KASIM	52	57	2	2	113
ARALIK	50	62	2	4	118
TOPLAM	481	500	31	50	1062

KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI

- 1- ERKEK KÖPEK : 481 ADET
- 2- DIŞI KÖPEK : 500 ADET
- 3- ERKEK KEDİ : 31 ADET
- 4- DIŞI KEDİ : 50 ADET
- TOPLAM : 1062 ADET**

2020YILI TEDAVİSİ YAPILAN YARALI HAYVAN SAYISI

AYLAR	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	ERKEK	DIŞI	ERKEK	DIŞI	MIX
OCAK	18	25	4	9	56
ŞUBAT	20	21	2	8	51
MART	7	9	2	5	23
NİSAN	9	13	3	6	21
MAYIS	14	11	2	4	31
HAZİRAN	23	11	13	12	59
TEMMUZ	18	19	10	12	61
AĞUSTOS	19	15	2	11	57
EYLÜL	21	26	11	10	69
EKİM	11	12	10	15	48
KASIM	18	22	10	14	64
ARALIK	24	30	12	13	79
TOPLAM	192	214	69	119	594

TEDAVİSİ YAPILAN YARALI HAYVAN SAYISI :

- 1- ERKEK KÖPEK : 192 ADET
- 2- DIŞI KÖPEK : 214 ADET
- 3- ERKEK KEDİ : 69 ADET
- 4- DIŞI KEDİ : 119 ADET
- TOPLAM : 594 ADET**



2020 YILI SAHIPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

AYLAR	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MIX
OCAK	3	2	1	2	8
ŞUBAT	5	3	2	2	12
MART	2	3	1	1	7
NİSAN	5	2	3	2	12
MAYIS	1	2	4	1	8
HAZİRAN	4	3	0	1	8
TEMMUZ	3	5	2	1	11
AĞUSTOS	2	2	5	3	12
EYLÜL	8	10	4	1	23
EKİM	5	0	1	3	9
KASIM	1	1	1	1	4
ARALIK	5	2	2	2	11
TOPLAM	44	35	26	20	125

SAHIPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

- 1- ERKEK KÖPEK : 44 ADET
 2- DİŞİ KÖPEK : 35 ADET
 3- ERKEK KEDİ : 20 ADET
 4- DİŞİ KEDİ : 26 ADET
TOPLAM : 125 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 sevdirmeye 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 2020 YILI BÜTÇESİ

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenekli Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal edilen Ödenek
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	219.000,00	450.000,00	0,00	669.000,00	500.397,20	168.602,80
03.03	YOLLUKLAR	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0	1.000,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0	3.000,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0	2.000,00
03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	47.000,00	0,00	0,00	47.000,00	8.273,00	38.726,20
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	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	2.000,00
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
TOPLAM		280.000,00	451.000,00	00	731.000,00	508.671,00	222.329,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde, mali yılı ödenekli olarak 731.000,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 508.671,00 TL' si harcanmıştır. Geriye kalan tutarda ödenekte iptal olmuştur. Müdürlüğümüzün gider bütçesi gerçekleşme oranı % 69,58 olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2020 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 sevdirmeye çalışmalarını 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.

62-4991-23

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

62-4991-23

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

B-ZAYIFLIK

- 1-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

62-4991-23

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, 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.

Sezer ERUZUN

Veteriner İşleri Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİSİ BEYANI

Birim yönetici olarak yetkim dahilimde ;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç 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



TORBALİ BELEDİYESİ

— 2020 —
FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torbali.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

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 2020 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 başarılarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacı ile çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.



I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve Yetki-Görev-Sorumluluklar

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde Yürütülmesini sağlamak.
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak.
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
- d) Müdürlüğümüzce planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir iş ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.
- e) Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları ve idari yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, Çalışmaları düzenlemek ve çalışmalarını 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 hakediş dosyalarını incelemek, inşaatı yerinde kontrol etmek ve hakediş dosyalarını onaylayarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden Yapı Denetim Sisteminde Ruhsat onayı yapılması.
- İşyeri Teslim Tutanağı girilmesi.
- Hakediş seviye onaylarının yapılması.
- Hakediş ödemelerinin yapılması, yapılan YİBF değişikliklerinin sisteme işlenmesi, İş Bitirme Tutanağının sisteme işlenmesi ve YİBF'in düşülmesi.
- Diğer müdürlüklerden ve Resmi Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi.
- Yapı denetim firmalarının denetçi ve kontrol elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerinin yapılarak onaylanması.
- İnşaatların yerinde tetkiki.
- 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 fekkî 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 açısından 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 Müdürlüğüne;
- 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 işlemde başka, ayrıca fiili mühür yapılır. Fiili mühür ile durdurulan inşaat yapı sahibi tarafından bozularak inşaatı 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 ruhsatı 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 açılmaz, açılmış olan kamu davası düşer, mahkum olunan ceza bütün sonuçlarıyla ortadan kalkar" denilmektedir. Türk Ceza Yasasının yürürlüğe girdiği 12.10.2004 tarihinden itibaren tutulan Yapı Tatil Zabıtları ile Cumhuriyet Başsavcılığına 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 onarımlar 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. Cepheelerde 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 'nın 19.maddesinde binanın ortak alanlarında ruhsata tabi olmayan tadilatlar, bütün kat maliklerinin rızası alınması gerekir. Kat maliklerince ihtilafa düşülen hususlarda ait olduğu mahkemeye başvurulması gerekmektedir.
- Ruhsat alınmadan yapılan tadilatlar Yapı Tatil Zaptı tutularak, alınan Encümen Kararlarına itiraz edilerek İdare Mahkemelerine başvurulmaktadır. Mahkeme heyetince yapılan tadilatın ruhsata tabii olup olmadığı incelenerek, ruhsata tabi olan tadilatlar ait işlemlerimiz Belediyemiz lehine sonuçlanmaktadır.
- -Tehlikeli Yapılara, |
Tehlikeli Yapıların faaliyet alanlarını üç grupta toplayabiliriz.
1-Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan yapılara Teknik Rapor düzenlenmesi ve yıkımı: 3194 sayılı İmar Kanunu 'nın 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 mahalde tetkik edilen kullanılmayan yapıların, tehlike arz edip etmediği tespit edilir. Mal sahipleri tarafından terk edilen yapıların tineri 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 gecekondualarının 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 gecekondualarının 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 yapılması 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 maniaların yapılması gerekmektedir.
- Alınması gereken güvenlik önlemlerinin alınmamasından yapı sahibi, inşaatın müteahhiti ve arsa şantiye şefi ile yapı denetim şirketi sorumludur.
- Birimize 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 kalemimiz vatandaşlarımızdan, diğer resmi kurumlardan ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen dilekçe ve yazıların gerekli kayıtlarını tutarak
İlgili kişilere kurum ve kuruluşlara bildirilmektedir. 2020 yılı içerisinde Yapı Kontrol kaleminde toplam 7286 adet toplam gelen evrak kaydı yapılmış olup 4770 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 Müdürlüğü'nce 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	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 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında düzenlenen ve incelenen evraklara ilişkin sayılar şu şekildedir;
- 51 adet kaçak yapı tespit edilerek Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek inşaat çalışmaları durdurulmuştur.
- 21 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.
- 325 adet Yapı Ruhsatının Yapı Denetim Sisteminden kontrol ve şantiye şefi ataması gerçekleşmiştir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte 390 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 4750 adet Hakediş dosyası inceleme ve ödeme işlemi yapılmıştır.
- 1732 adet Yibf yılsonu ve ara seviye onayları yapılmıştır.
- İnşaa faaliyetleri tamamlanan binalar İş Bitirme Tutanağı onaylanmıştır.
- 12056 (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.
- Vatandaşın 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 "36.000,00 TL" ödenek konulmuştur. Söz konusu ödenekten "1.000,00 TL" harcanmış geriye kalan "35.000,00 TL" ödenek iptal edilmiştir.

2- Mali Denetim Sonuçları

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

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2020 mali yılı içinde müdürlüğümüz adına Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ödeme evrakı düzenlemiş, 2020 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 yansması.
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 hassasiyetle, her türlü özveriyle, kanunlar çerçevesinde hiçbir aksaklığa meydan verilmenden, görevi üst düzeyde yapma gayreti içerisinde bulunmaktadır.

V. Öneri ve Tedbirler

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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.

Bilgilerinize arz ederim

Celil GÜL
Yapı Kontrol Müdürü



TORBALI
BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda;

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

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



I-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz

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 bulunmaktadır.

B-Yetki görev ve sorumluluklar

Yetki görev ve sorumluluklarımız, Belediyemizin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini, gerekse üst makamlarımızın emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere iletmek, ayrıca birimiz, 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 olmak üzere 2 odada hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



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 9 adet bilgisayarımız mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

1-Müdürlüğümüzde 1 Müdür ve 7 personel olmak üzere toplam 8 personel bulunmaktadır.



Şekil 1: Çalışan Personellerin Dağılımı

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 2 Adet Yüksekokul, 5 Adet Lise, 1 Adet İlköğretim Mezunlarından oluşmaktadır.



Şekil 2- Personelin Eğitim 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-Encümenle görüşmek 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 görüşmek 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, ilgili 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.

5-01/01/2020 - 31/12/2020 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 01/01/2020 ile 31/12/2020 tarihleri arasında 11 oturumda 76 karar alınmıştır.

Sıra No	Oturum Tarihi	Dönem No	Alınan Karar Sayısı
1	09.01.2020	1	14
2	07.02.2020	2	6
3	06.03.2020	3	5
4	12.06.2020	4	14
5	22.06.2020	5	2
6	08.07.2020	6	4
7	07.08.2020	7	9
8	08.10.2020	8	10
9	26.10.2020	9	8
10	06.11.2020	10	1
11	04.12.2020	11	3
		TOPLAM	76

B) BELEDİYEMİZ ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01/01/2020 - 31/12/2020 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-2020	4	42
ŞUBAT-2020	4	78
MART-2020	4	133
NİSAN-2020	4	38
MAYIS-2020	2	55
HAZİRAN-2020	5	132
TEMMUZ-2020	4	81
AĞUSTOS-2020	4	78
EYLÜL-2020	5	109
EKİM-2020	4	105
KASIM-2020	4	49
ARALIK-2020	5	125
TOPLAM	49	1025



* YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihlerini kapsayan çalışma döneminde; 9950 Adet gelen evrak ve 16248 adet dilekçe ile 13866 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 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında 1156 adet çiftin nikahı kıyılmış olup, kendilerine 1156 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 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. 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 2020 başlangıç ödeneği olarak 403.000,00 TL. bütçe verilmiştir. Yıl içerisinde ödeneklerin 236.614,66 TL.' si harcanmış olup, geri kalan 166.385,34 TL.' lik ödenek imha edilmiştir.

2- Mali Denetim Sonuçları

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

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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



IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ A-Üstünlükler

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

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

B-Zayıflıklar

Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz;
Kurum istigal 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



TORBALİBELEDİYESİ

— 2020 —
FAALİYET RAPORU



0 (232) 856 66 66



www.torballi.bel.tr



Muratbey Mah. 3564. Sokak
35860 Torbalı / İZMİR



TORBALI
BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU
2020

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Bilindiği üzere, ülkemizde genel güvenlik ve asayişin, kamu düzeninin sağlanması; halkın can, mal ve namusunun huzur içinde devam ettirilmesi ve suçluların yakalanıp yargı mercilerinin önüne çıkarılması görev ve sorumluluğu, yasalarımıza göre Devletin kolluk güçlerine aittir. Meskun alanlarda emniyet, kırsal alanlarda ise jandarma kuruluşlarından oluşan bu güce genel kolluk (genel zabıta) denir. Bu genel kolluktan biraz farklı olmak üzere belirli bazı konularda hizmet etmek üzere, yine yasalarla kurulmuş ve daha sınırlı yetkilerle donatılmış bazı kolluk kuruluşları da vardır ki, bunlara da özel kolluk (özel zabıta) kuruluşları denir. Belediye zabıtası bu özel kolluk türlerindendir. Bilindiği gibi, belediyelerimizin yasalar ve tüzüklerle belirlenmiş, beldenin düzenini koruyup devam ettirmeye ve belde halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamaya yönelik birçok görevleri vardır. Bu görevleri yerine getirmek için emirler vermek, yasaklar koymak ve uygulamak, bunlara aykırı hareket edenleri cezalandırmak hak ve yetkisine sahiptirler. Söz konusu yasaklara uymayanları, başka bir deyişle belediye suçu işleyenleri araştırmak, engellemek ve gerektiği durumlarda cezalandırılmaları için işlem yapmak belediye zabıtasına düşmektedir.

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.

Belediye zabıta memur ve amirlerinin kadroları, 22 Şubat 2007 tarihli "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte sayı ve unvan itibarıyla belirlenmiştir. 11.4.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak, yürürlüğe konulan Belediye Zabıtası Yönetmeliği'nde; belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, zabıta memurlarının nitelikleri, görevde yükselme ve mesleki eğitimleri, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususlar ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.



I – Genel Bilgiler

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.

Belediyemiz sınırları içerisinde, ilçenin düzeni, ilçe halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen Belediye suçlarının takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen ve gelişen ilçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

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, çağdas, 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 çözümci 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. Sürdürülebilir ve yenilikçi çözümlerle hayatı kolaylaştıran, şehircilik ve medeniyet adına küresel değer üreten marka kentin yerel yönetimi.

Müdürlüğümüz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas alır.

Müdürlüğümüz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas alır.

Müdürlüğümüz kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.

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 itibarıyla 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 esya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan esya 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.



22- 26.03.2010 tarih ve 27533 Resmi Gazetede Yayımlanan 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Pazaryerleri Hakkında Yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.

23- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kirlenmesini, bozulmasını önlemek; kiran ve bozanlar Hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna Beska suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirlütenler 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 Resmi 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, ayan bozuk terazî, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar Hakkında gerekli işlemleri yapmak.

29- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

30- 29/01/2015 tarihli ve 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile verilen görevleri yerine getirmek.

31- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

32- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile verilen görevleri yerine getirmek.

33- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirlenmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

34- Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

35- Belediyenin tüm Müdürlükleri ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

36- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin atıklarının kamuya ait alanlara atılmasına engel olmak ve çöp konteynerleri ile geri dönüşüm kutularının karıştırılmasını önlemek.

37- 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.

38- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Çevre Denetim Birimimizle ortaklaşa işyerlerinin görüntü denetimi yapmak.

39- Satışa arz edilen mal ve hizmetlerin fiyat etiketleri ve ücret tarifelerine yönelik olarak zabıta ekiplerimiz tarafından denetimler yapmak, üzerinde fiyat etiketi veya ücret tarifesi bulundurmamaları hakkında işlem yapmak.

40- 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.



- 41- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile birlikte belirtilen kanun ve mevzuat doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- 42- Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda ekiple-
rimiz tarafından dilencilere yönelik denetim yapmak ,
- 43- Belediyemiz görev yetki ve sorumluluk alanlarına konan her türlü reklam, ilan ve tanı-
tım elemanları ve benzerlerinin yol açacağı görüntü kirliliğini engellemek ,
- 44- Belediye öncülerimizin ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapı ve binalar hakkında almış
olduğu kararlar, ıslah ve tasfiye edilecek geçekondulara yönelik alınan kararlar doğru-
lunda yıkım işlemleri ile kamulaştırılan taşınmaz mallar üzerindeki yapı ve binaların tahliye
ve yıkım işlemlerinde fen işlerine ve diğer belediye birimlerine destek sağlamak ,
- 45- İlçenin yabancısı bulunan kimselere adres bulmalarında yardımcı olmak,
- 46- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektir-
diği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek ,
- 47- Covid 19 tedbirleri kapsamında İl/İlçe Hıfzıssıhha Kurullarınca alınan kararlarda Beledi-
yemiz düşen görevleri yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte koordineli bir
şekilde yerine getirmek.

C - MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

I- FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğü Tepeköy Mahallesi İsmetpaşa Caddesi No:1/5 adresinde Kapalı Pazaryeri
çerisindeki binada,

- Zabıta Müdür Odası
- Zabıta Personel Odası ve İdari Büro
- Mutfak
- Soyunma Odası
- Arşiv (Yazıbaşı Hizmet Binası Eski Düşün Salonu)
- 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.

Pancar Mahallesi Belediye Hizmet Binasında,
Zabıta Karakol Amirliği Odası ve Personel Odası

Zabıta Müdürlüğünde, 3 Adet Motosiklet (35 TUP 99, 35 TTN 21, 35 TTN 22), 5 Adet Kam-
yonet (35 ABS 422, 35 ABS 409, 35 PNT 81, 35 TOY 60, 35 TDG 30) olmak üzere toplamda 8
adet resmi araç ile hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğümüzde görevli personeiller arası iletişim için 7 adet iç hat telefon, 2 Adet
Tablet kullanılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzde gelen başvuruların alındığı 3 adet sabit tele-
fon (0232 856 66 66 - 153 - 856 16 06) kullanılmakta olup, mesai saatleri dışında belediye
ile iletişim kurulması amacıyla santral olarak kullanılmaktadır. Yine mesai saatleri ve tatil günle-
rinde hizmet devamlılığı sağlamak amacıyla anons işlemi yapılmaktadır. :



2- TEŞKİLAT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 5 Adet Bilgisayar, 1 Adet Diz Üstü Bilgisayar, 2 Adet Tablet, 2 Adet Yazıcı, 1 Adet Fotokopi Makinesi, 3 Adet Fotoğraf Makinesi, 5 Adet Yaka Kamerası, 2 Adet Büro İçi Telefon ile 7 Adet İc Hat Mobil Telefon Sim kartı bulunmaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI

Zabıta Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 4 Komiser, 13 Zabıta Memuru, 6 Belediye Personeli, 2 Kadrolu İşçi olmak üzere toplam 26 Personel ile hizmet vermektedir. Personellerimizin öğrenim durumu 4 Lisans, 9 Ön lisans, 5 Lise, 2 Ortaokul, 6 ilköğretim şeklindedir.



5- SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki meydan, bulvar, cadde, sokak ve yaya kaldırımı gibi kamuya ait ortak alanların izinsiz işgal edilmemesi ve ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcılar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/m maddesi gereği faaliyetten men edilmektedir. Bu kişiler hakkında 5393 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 38'inci maddesi gereği idari para cezası uygulanmaktadır.
- Belediye başkanlığımız görev yetki ve sorumluluk alanlarına konan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elemanları ve benzerlerinin yol açacağı görüntü kirliliğini engellemek, kent estetiğine katkıda bulunmak amacı ile zabıta ekiplerimiz denetim yapmaktadır. Belediyemiz Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği gereği izni veya uygunluk görüşü bulunmayan reklam, ilan ve tanıtım elemanları ile benzerlerinin yol açtığı görüntü kirliliği ortadan kaldırılmaktadır. Kentimizin çağdaş ve yaşanabilir kılınması, kentsel kalitenin artırılması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- İşyerlerinin ruhsat ve ilgili denetim konularında, denetleme ve kontrolleri yapılmıştır.
- Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapmaktadır. Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33'üncü maddesi gereği idari para cezası verilmekte ve dilencilikten elde etmiş oldukları gelirin mülkiyeti, Belediye Encümen kararı ile kamuya geçirilmektedir.
- İlçe içinde yapımı devam eden inşaat faaliyetlerinin denetim ve kontrolleri yapılmıştır.
- Belediyemize bağlı zabıta ekipleri, hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini denetim altında tutarak izinli depolama sahaları dışındaki yerlere dökülmesini önlemektedir. Zabıta ekiplerimiz 24 saat denetimlerini sürdürmekte olup, her ne suretle olursa olsun çevreyi kirlütenler hakkında yasal işlem başlatmaktadır. İzinli depolama sahaları dışındaki yerlere hafriyat dökümü yapanlar hakkında Çevre Kanunu gereği yasal işlem yapılmaktadır. İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atarlar hakkında ise Kabahatler Kanunu gereği idari para cezası uygulanmaktadır.
- Tüketicinin temel ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık ve güvenliği, bilgi edinmesi, eğitilmesi, zararlarının giderilmesi, sağlıklı bir çevrede yaşaması, ekonomik çıkarlarının korunması, seçebilmesi, temsil edilmesi, örgütlenmesi ve sesini duyurması tüketicilerin temel ve evrensel haklarıdır. Bu bağlamda zabıta ekiplerimiz perakende satışa arz edilen mal veya hizmetlerin üzerlerinde fiyat etiketi veya ücret tarifesi bulundurmayan işyerleri hakkında Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği tespit



- tutanağı düzenleyerek idari yaptırım kararı verilmek üzere İstanbul Valiliğine gönderilmektedir.
- İnşaat hafriyatlarının gerekli evraklar düzenlenerek döküm alanlarına yönlendirilmesi ve gerekli denetimi yapılmaktadır.
 - Belediye Encümenimizin, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapı ve binalar hakkında almış olduğu kararlar, ıslah veya tasfiye kararı alınan gecekonduların yıkım işlemleri ile kamulaştırılan taşınmaz mallar üzerindeki yapı ve binaların tahliye ve yıkım işlemleri yapılmaktadır.
 - İlçemizde vefat eden vatandaşlarımız için Belediyemizin ikramı olan pide-ayran götürülmüştür.
 - Belediyemize ve kamu kurum ve kuruluşlarına ait kamu spotu niteliği taşıyan bilgilendirme, afiş ve broşürlerinin dağıtımı ile asılması sağlanmaktadır.
 - Resmi Tören, Kutlamalar, Festival ve Şenliklerde gerekli önlemler alınmıştır.
 - Yazıbaşı Mahallesi'nde İzmir-Aydın Asfaltı üzerinde 38.000 M2 alanda hayvan satış pazarı kurulmuştur.
 - İlçe genelindeki 12 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.
 - Pazar günleri kurulan Torbalı Pazarımız kanun ve yönetmelik esaslarına uygun olarak taşınmıştır.
 - 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.
 - Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak işyerlerinin ruhsatlandırma ve denetlenmesi işlemleri sıklaştırılmıştır.
 - 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 (10) Tüzel ve Gerçek Kişilik Şirketlerine Uydu Takip Sistemlerinin taktirilmiş ayrıca süresi biten (40) aracın bilgileri güncellenerek takip edilmiş olup; izinsiz Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları dökümlere İdari Yaptırım uygulanmaktadır.
 - 2020 yılının geneline yayılan Covid-19 salgını ile ilgili salgın denetim ekiplerince çeşitli denetimler yapılmıştır.
 - İl/İlçe Hıfzıssıhha Kurul Kararları gereğince ilçemizde kurulan semt pazarlarında her bir satış yerinin arasında en az 3 (üç) metre aralık bırakılarak sosyal mesafe kuralları uygulanmıştır.
 - İl/İlçe Hıfzıssıhha Kurul Kararları doğrultusunda ilçemizde kurulan semt pazarları belirtilen saatler arasında faaliyet göstermiştir.
 - İl/İlçe Hıfzıssıhha Kurul Kararları gereğince ilçemizde kurulan semt pazarlarında pazarın kurulacağı gün Pazar yeri alanlarına kontrolü giriş çıkışları sağlamak için belirlenen giriş çıkışlar haricinde diğer tüm alanlar kapatılarak girişler dezenfektan tünellerinden sağlanmıştır.
 - İl/İlçe Hıfzıssıhha Kurul Kararları gereğince ilçemizde kurulan semt pazarlarında pazara gelen vatandaşlarımızın ve pazarcı esnafının HES Kodu sorgulaması yapılarak pazara girişler sağlanmıştır.
 - İl/İlçe Hıfzıssıhha Kurul Kararları gereğince ilçemizde kurulan semt pazarlarında pazara gelen vatandaşlarımıza maske dağıtımı yapılmıştır.

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 güzel yakalama amacını taşıyoruz. Belediye Zabıtası; Belediye sınırları içinde ilçe 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 çevrimici olarak yapılmasının hayata geçirilmesi,
- Personel sayımızın ilçemiz nüfusuna hizmetli aksatmayacak şekilde artırılması,
- Katlı Kapalı Pazaryerlerinin yapılarak ilçemizin daha modern bir görünüme kavuşması,
- Zabıta Personelimizin teçhizat ve donanımlarının günümüz şartlarına göre geliştirilmesi amacımızdır.
- Yetkimizde bulunan İZSU denetimli vidanjörlerin deşarj kontrollerinin daha etkin yapılabilmesi adına araçlara takip sistemi taktirilmesi ve atık sahibi, taşıyıcı, deşarj noktası sorumlusunun onaylayacağı formatta matbu evrak düzenlenmesi yükümlülüğünün getirilmesi.

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. Zabitanın amaç ve hedeflerini netleştiren, denetimler ve geçmişten günümüze süre gelen zabıta ve insan bağlantısını güçlendirecek ve kontrol mekanizması ile desteklenerek insan yaşamır bir yerleşim merkezi oluşturmak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Zabıta Müdürlüğü 2020 Yılı Kesin Hesap Cetveli
01.01.2020 – 31.12.2020

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ															
Kesin Kodu: Bütçe Adı:	46.35.3 46.35.3														
Kesin Kod	Fonksiyon Kod	Fms Kodu	Ekonomik Kod	Yerleşim Adı	Gözetim Yolu Düzenleme Ödeme	Bütçe ve Yerleşim Ödeme	Ek ve Çıkartma Yerleşim Ödeme	Aktarımla Ekim Ödeme	Ödeme Ödeme	Net Bütçe Ödeme Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödeme Bütçe Gideri	Ödeme Ödeme Harcama	İhtisat Ödeme	Sonrakı Yıl Ödeme
46.35.3.38	0326.00	5	05.02	YERİNE TÖNEK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0.00	121.000.00	0.00	0.00	0.00	121.000.00	42.683.18	42.683.18	0.00	84.316.82	0.00
46.35.3.38	0330.00	5	05.03	YOLLAR YOLLAR	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
46.35.3.38	0338.00	5	05.04	ÖCREV ÖCREV ÖCREV	0.00	8.000.00	0.00	0.00	0.00	8.000.00	2.692.72	2.692.72	0.00	2.307.28	0.00
46.35.3.38	0339.00	5	05.05	HİMET ALIMLARI	0.00	8.000.00	0.00	0.00	0.00	8.000.00	0.00	0.00	0.00	8.000.00	0.00
46.35.3.38	0340.00	5	05.07	RENK MAL, GAYE RADDI MAL ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ GAYRİMEN KUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ HARİF MAL ALIMLARI	0.00	36.000.00	0.00	0.00	0.00	36.000.00	690.00	690.00	0.00	34.410.00	0.00
46.35.3.38	0341.00	5	05.08	BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0.00	5.000.00	0.00	0.00	0.00	5.000.00	0.00	0.00	0.00	5.000.00	0.00
46.35.3.38	0342.00	5	05.09	BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0.00	15.000.00	0.00	0.00	0.00	15.000.00	0.00	0.00	0.00	15.000.00	0.00
TOTAM					0.00	195.000.00	0.00	0.00	0.00	195.000.00	45.375.90	45.375.90	0.00	149.624.10	0.00



2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar: Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 195.000,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 45.885,90 TL harcamış, geriye kalan 149.114,10 TL ödenek iptal edilmiştir.

3 - Mali Denetim Sonuçları: Müdürlüğümüzce 2020 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- 2020 Mali yılı içerisinde gelen yazı, giden yazı ve Cimer başvuruları olarak toplam (4613) adet resmi yazışma yapılmıştır.
- b- 2020 yılında toplam uygulanan 436 adet idari yaptırım kararı olup; Bunlardan 143 adedi pazaryerleri kanunu kapsamındadır.
- c- 2020 yılında 850 adet tespit tutanağı tanzim edilerek, gerekli olması halinde koordinasyon sağlanması amacıyla Belediyemiz ilgili birimlerine de gönderimleri yapılmıştır.
- d- 2020 yılında cenazeler için 615 taziye evine 39.500 adet pide-ayran ikramı teslim edilmiştir. Bu ikram teslimleri için 615 adet teslim tutanağı düzenlenmiştir.
- e- 2020 yılında 1869 adet ihbar mevzuat çerçevesince değerlendirilmiş ve tamamı olumlu sonuçlanmıştır.
- f- 2020 yılında 616 adet işyeri açma ve işletme ruhsatı bulunmayan işletmede denetim ve kontrol yapılmıştır olup; bunların 428 tanesi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almış, 188 tanesi tarafımızca mühürlenmiş veya boşaltılmış olup faaliyetine son verilmiştir.
- g- 2020 yılında ilçemiz sınırlarında ve pazaryerlerinde sahte zeytinyağı satışlarını engellemek maksadıyla el ilanı ve bilgilendirme broşürleri hazırlanıp halka dağıtımı yapılmış ve Torbalı İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde pazaryerlerinde denetimler artırmıştır.
- h- 2020 yılında ilçemiz sınırlarında işyerlerine ait işgallerin engellenmesi ve geliş güzel meloz dökümünün engellenmesi maksadıyla el ilanı ve bilgilendirme broşürleri hazırlanıp halka dağıtımı yapılmış ve tespiti yapılan kaçak dökümler ile ilgili idari işlemler yapılmıştır.
- ı- 2020 yılında toplamda 93 adet Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği gereğince atıkların kontrollü taşınması için olan EK-2 Belgesi düzenlenmiştir.
- j- 2020 yılında toplam 230 adet Hafriyat Toprağı taşınması için Taahhütname düzenlenmiştir.
- ı- 2020 yılı içerisinde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Hafriyat Araçlarının kontrolünün sağlanması maksadıyla yaklaşık (25) Tüzel ve Gerçek Kişilik Şirketleri ve (117) araç sistemimize kayıtlı bulunmaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Pazaryerlerinde daha etkin denetim ve kontrol sağlanması amacıyla hali hazırda kurulu olan pazaryerlerimizin encümen onayına sunulurken kayıt altına alınması sağlanmış ve bütün sergi yeri sahiplerinin ilgili mevzuat gereğince teslim ettiği belgeler Olgü (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemine taranması yapılarak dijital ortamda veriler saklanmaktadır.

Ayrancılarda, Çaybaşı ve Pancar'da 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.

Belediyemizdeki diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak daha pratik çözümler üretilmektedir.

İlçemizde bulunan diğer kurumlarla birlikte çalışarak ilçemizin refahı için daha kapsamlı bir çalışma yürütülmektedir.

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.

Zabita 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 tartılabileceği 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 :

Zabita 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 gelecektir.

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 tarifi 750 TL'dir.

2020 yılında ilçemiz 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 araç 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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİSİ 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 2020 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



TORBALİBELEDİYESİ



www.torballi.bel.tr



/ **torballi**belediye