

DÖRTYOL BELEDİYESİ
2013 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1-Genel Bilgiler

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak 2013 yılında;

-Muhasebe servisi, -Gelir servisi -Emlak servisi

-Satın alma (Ayniyat servisi)'den oluşmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan

1 Mali Hizmetler Müdürü, 1 Uzman, 2 Şef, 8 Memur ve 1 Muhasip Yardımcısı olmak üzere toplam 13 kişi çalışmaktadır. Yine birimimizde Büro işçi statüsünde 23 kişi çalışmaktadır.

2- Mali Hizmetler Biriminin Görev Alanları

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2886 ve 4734 Sayılı İhale Kanunları, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, Tahsilat Yönetmeliği, her yıl çıkan Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile diğer ilgili mevzuatın uygulanması.

- Belediye Bütçesinin hazırlanması, Uygulanması Ödenek ve Mali Kontrolün yapılması.

- Belediye Gelir ve Giderleri ile ilgili Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, gerekli kayıtların tutulması, dönem sonu işlemlerin yapılması, hesapların uygunluğunun sağlanması.

- Belediye Gelirlerin takip ve tahsil edilmesi.

- Belediye Gider Bütçesindeki Ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasının sağlanması.

- Bütçe Kesin Hesabının çıkartılması.

- Yönetim Dönemi Hesabının Sayıştay'a verilmesi.

- Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.

- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevlerin yapılmasıdır.

3- Amaç ve Hedefler:

Gerek Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve gerekse Belediyemiz Bütçesi ile hedeflenen gelirlerin tahsilatı ile harcamaların 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda yer aldığı gibi;

- Personele olan ödemeler
- Kamu İdarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, paylar.
- Tarifeye bağlı ödemeler.
- İlama bağlı borçlar.
- Ödenmemesi durumunda gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemeler.
- Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarları izleyen sıralamaya dikkat ederek faaliyetlerimizi sürdürmek.

Mal ve Hizmet satın aldığımız firmalara ödemeleri zamanında yapmak.

Hedefimiz; yukarıda açıklanan dengeli gidişatın devamının sağlanmasıdır.

4-Bütçe Gelir ve Gider Faaliyetlere İlişkin Bilgiler:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Giderleri

A)- Personel Giderleri: Müdürlüğümüz 2013 yılı personel giderlerine 1.603.750,00 TL ödenek konmuş, yıl içerisinde 1.588.360,09 TL sarf edilmiştir.

B)- Sosyal Güvenlik Kurumu Destek Primi: Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçesine 265.000,00 TL ödenek konmuş, yıl içerisinde 246.045,01 TL sarf edilmiştir.

C)- Mal ve Hizmet Alımları: Müdürlüğümüz 2013 yılı bütçesine 116.400,00 TL ödenek konulmuş yılı içerisinde, yıl içerisinde 39.595,43 TL si sarf edilmiştir.

D)- Faiz Giderleri: Müdürlüğümüz 2013 yılı bütçesine 2.000.000,00 TL. Ödenek konmuş yıl içerisinde 1.029.578,86 TL sarf edilmiştir.

E)- Cari Transferler: Müdürlüğümüz 2013 Yılı Bütçesine 2.546.395,00 TL. Ödenek konmuş yıl içerisinde 150.968,78 TL sarf edilmiştir.

F)- Sermaye Giderleri: Müdürlüğümüz 2013 yılı bütçesine 1.750,00 TL ödenek konmuş yıl içerisinde sarf edilmemiştir.

G)- Yedek Ödenek: Müdürlüğümüz 2013 yılı bütçesine 4.300.000,00 TL ödenek konmuş olup ek bütçe ilavesi ile 8.300.000,00 TL'ye yükseltilmiş yıl içerisinde aktarma yolu ile 8.105.515,00 TL ilgili birimlere aktarılmıştır.

5 -GENEL GİDERLER

A) Personel Giderleri: 2013 yılı gider bütçesine 10.344.300,00 TL. Ödenek konmuş yılı içerisinde 9.495.258,06 TL sarf edilmiştir.

B) Sosyal Güvenlik Kurumu Destek Primi: 2013 yılı gider bütçesine 1.707.410,00 TL ödenek konmuş 1.471.447,85 TLi sarf edilmiştir.

C) Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 2013 yılı gider bütçesine 26.015.005,00 TL ödenek konmuş yılı içerisinde ek bütçe ile 10.000.000,00 TL ilavesi ile 36.015.005,00 TL'ye yükseltilmiş olup yılı içerisinde 30.839.442,81 TL sarf edilmiştir.

D) Faiz Giderleri: 2013 yılı bütçesine 2.000.000,00 TL. Ödenek konmuş yılı içerisinde 1.029.578,86 TL sarf edilmiştir.

E) Cari Transferler: 2013 yılı gider bütçesine 3.192.895,00 TL ödenek konmuş yılı içerisinde 785.450,98 TL sarf edilmiştir.

F) Sermaye Giderleri: 2013 yılı gider bütçesine 4.652.750,00 TL ödenek konmuş yılı içerisinde ek bütçe ile 1.000.000,00 TL ilavesi ile 5.652.750,00 yükseltilmiş olup yılı içerisinde 5.002.838,57 TL sarf edilmiştir.

G) Yedek Ödenekler: 2013 yılı bütçesine 4.300.000,00 TL ödenek konmuş yılı içerisinde Ek bütçe ile 4.000.000,00 TL ilavesi ile 8.105.515,00 TL'ye yükseltilmiş olup yılı içerisinde 7.911.030,00 TL ilgili birimlere aktarılmıştır.

6)- GELİRLER

A)- Vergi Gelirleri: Müdürlüğümüzün 2013 yılı Gelir bütçesine 8.570.000,00 TL gelir tahmini yapılmış yılı içerisinde 4.926.532,63 TL gelir elde edilmiştir.

B)- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri: 2013 yılı gelir bütçesine 10.086.000,00 TL gelir tahmini yapılmış yılı içerisinde 5.505.031,85 TL gelir elde edilmiştir.

C)- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler: 2013 yılı gelir bütçesine 985.000,00 TL gelir tahmini yapılmış yılı içerisinde 85.238,75 TL gelir elde edilmiştir.

D)- Diğer Gelirler: 2013 yılı Gelir Bütçesine 38.690.845,00 TL. Gelir tahmini yapılmış yılı içerisinde 24.712.573,46 TL. Gelir elde edilmiştir.

E)- Sermaye Gelirleri: 2013 Yılı Gelir Bütçesine 775.000,00 TL. gelir tahmini yapılmış yılı içerisinde 2.098.314,63 TL gelir elde edilmiştir.

7) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A)-Belediyemizin 2013 yılı gider bütçesine 44.106.845,00 TL ödenek konmuş yılı içinde ek bütçe ile 15.000.000,00 TL ilavesi ile 59.106.845,00 TL'ye yükseltilmiş olup yılı içerisinde 48.624.017,13 TL sarf edilmiştir.

B)- Belediyemizin 2013 yılı gelir bütçesine 44.106.845,00 TL gelir tahmini yapılmış Yılı içerisinde ek bütçe ile 15.000,000,00 TL ilavesi ile 59.106.845,00 TL gelir tahminine yükseltilmiş olup yılı içerisinde 37.327.691,32 TL tahsilâtı yapılmıştır.

C)- 2013 yılında 3 işçi 1 Memur olmak üzere toplam 4 kişi emekli olmuş olup, 294.846,52 TL emekli ikramiyesi hak sahiplerine ödenmiştir.

D)- Banka İşlemleri: Belediyemiz 2013 yılı içerisinde 41.452.196,74 TL banka hesabına girmiş olup 41.359.413,45 TL çıkmış 92.783,29 TL harcanmayarak devir etmiştir.

E)- Muhasebe İşlemleri: Müdürlüğümüz 7446 adet verilen emri yevmiye kaydı yapmıştır.

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz iç kontrol ve ön kontrole ilişkin gelir ve giderlerini varlık ve yükümlülüklerini ilişkin mali karar ve işlemlerin idarenin bütçesi bütçe tertibi kullanılabilir ödenek tutarı harcama programı finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerini uygunluğu ve kaynaklara etkili verimli şekilde kullanılıp kullanılmadığı kontrol eder. Müdürlüğümüz ayrıca her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük olup olmadığını kontrol eder. Kamu gelir ve giderlerini etkili ekonomi ve verimli bir şekilde kullanımını sunar.

Müdürlüğümüz ön mali kontrol görevi idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde harcama birimleri ve mali hizmetler tarafından yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder ve uygun görüş verir. Müdürlüğümüz her ay K.B.S sistemine girilerek bilgisayar ortamında gelir ve gider bilgileri girilerek aylık güncelleme yapılır. Her yıl Temmuz ayında yılın ilk altı aylık dönemine ilişkin Bütçe uygulamaları ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri konusunda Belediye meclisine ve kamuoyuna bilgi verir. Yılda bir kesin hesap Bütçe iş ve işlemleri Belediye meclisince oluşturulan komisyon tarafından gelir ve giderler incelenip, rapor halinde Belediye Başkanına ve Belediye Meclisine bilgi verilmektedir. Her yılın sonunda yönetim dönemi hesabı ve Kesin Hesap cetvelleri çıkartılarak Sayıştay'a gönderilir. Her ay aylık cetveller çıkartılmış olup Belediye encümenine sunulur.

Ayrıca İçişleri Bakanlığı Sayıştay gerekli gördüğü evrakları ve bilgileri istemekte olup, önerileri doğrultusunda hareket edilmektedir.2013 yılı yönetim dönemi hesabı çıkartılmış olup istenilen belgelerle birlikte Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

Kadir BAŞARAN
Mali Hizmetler Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 2013 YILI FAALİYET RAPORU

I- Genel Bilgiler :

- Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğünde 2013 Yılında

1-Yazı İşleri Müdürü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 3 personel, yine müdürlüğümüze bağlı birimlerde, büro elemanı olarak işçi statüsünde görev yapan 9 personel ve 1 Sözleşmeli personel çalışmaktadır.

Yazı İşlerine bağlı olarak 2013 yılında;

- | | | |
|---------------|--------------------|------------------------|
| - Yazı İşleri | - Personel İşleri | - Evlendirme Memurluğu |
| - Özel Kalem | - Halkla İlişkiler | - Bilgi İşlem |

bölgümleri yer almaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü ve birimlerinde kullanılan bilgisayarlar teknolojiye uygun bir şekilde yenilenmiş olup, ilçe halkımıza sunulan hizmetlerin daha hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI:

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı 14 ilde Büyükşehir ve 27 Yeni İlçe Kurulması Hakkında Kanunu, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve en son çıkan Evlendirme Yönetmeliğı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu hükümlerine uygun olarak iş ve işlem yapmak.

Yazı İşleri :

- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Yasasında ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini, müzakere zabtını ve kararlarını yasaya uygun şekilde düzenleyerek, imzalatmak, onaylatmak, deftere işlenmek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmıştır.

- Belediye Encümen toplantılarının Yasaya uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütülmüş. Belediye Encümen gündemi hazırlayarak 994 adet alınan Encümen kararları yazılmış, deftere işlenmiş ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını sağlanmıştır.

- Gelen resmi evrak ve dilekçeleri kayda alınarak, işleme konmak üzere ilgili birimlere dağıtımını sağlanmış Verilen cevapları ve gönderilen resmi yazıları kayda alarak, zimmetle veya postayla gideceğı yere ulaşması sağlanmıştır.

- Kurum içi yazışmaların kayıtları tutulmuş

-Valilik Makamı ve Türkiye İş Kurumu ile aylık yazışmalar yapılmıştır.

Personel İşleri :

- Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Personel İşlerinde; Belediyemizde çalışan 73 Memur, 131 Daimi işçi, 16 Sözleşmeli personel olmak üzere toplam 220 adet personelimizin özlük dosyaları tutulmaktadır. Ayrıca Belediye Başkanı ve 25 Meclis Üyesine ait özlük, gelen-giden evrak işlemleri burada yapılmaktadır.

-Personelin idari ve yıllık izin, görevlendirme, vekalet, çalışma belgesi vb. yazışmaları yazılarak ilgili dairelere gönderilmiş, kalan ikinci nüshalar özlük dosyasında arşivlenmiştir.

-Yıl Başında Sözleşmeli Personelin ücretlerinin belirlenmesi için Meclis Başkanlığına yazı yazılmış, Meclis Kararı sonucu çalıştırılacak olan 16 adet sözleşmeli personelin sözleşmeleri hazırlanmış, onaylandıktan sonra diğer evraklarla birlikte İç İşleri Bakanlığına gönderilmiştir.

- Her ay Kaymakamlık Makamına Mevcut Memur Kadroları ve Türkiye İş Kurumuna İşgücü Çizelgesi ve üç ayda bir Kaymakamlık Makamına sunulmak üzere, kamu istihdamı çizelgeleri ve araştırma inceleme raporu hazırlanarak gönderilmiştir.

- Kadro ihdası, derece unvan değişikliğı Belediye Meclisine sunulmuştur. Meclis Kararları, Kadro ihdası ve derece değişikliğı olan personele ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirilmiştir.

- 657 Sayılı kanuna tabi çalışan memur personelin intibakları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiş, evrakların bir nüshası dosyalanmıştır. Memurların hastalık raporları izine dönüştürülerek hazırlanmış, başkanlık onayı alındıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 3 İşçi kadrosunda çalışan personelin emeklilik işlemleri yapılmış, emekli olan işçi personelin iş akdi sona erdiğine dair formlar hazırlanarak Çalışma Bakanlığına gönderilmiştir.
- Günlük Resmi Gazete takibi yapılarak ilgili yasa, kanun, yönetmelik ve tebliğler Müdürlüklerimize gönderilmiştir.

Evlendirme Memurluğu :

Evlendirme memurluğuna evlenmek üzere başvuruların başvurularını kabul edilmiş. Gerekli evrakların eksiksiz ve hatasız, Evlenme Yönetmeliğine uygun şekilde hazırlanması sağlanmış, Nikah işleminden sonra evlenme beyannameleri hazırlanarak iki nüshası Nüfus Müdürlüğüne bir nüshası kendi arşivimize alınmıştır. 2013 Yılında toplam 557 nikah akti yapılmış, kişi yede evlenme cüzdanları düzenlenerek kişilere teslim edilmiştir.

Özel Kalem :

- Başkanlık Makamının görev ve sorumluluklarında Belediye Başkanına yardımcı olunmuş ve mevcut yükünü hafifleterek, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini Müdürlüklere ulaştırmak, takip etmek ve sonuçlandırılması sağlanmıştır.
- Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin Başkanlık Makamı ile arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamıştır.
- Başkanlığa ulaşan vatandaş taleplerini ve şikâyetlerini değerlendirip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümlenmesini sağlarken, diğer kurum ve kuruluşları ilgilendiren talep ve şikâyetlerin çözümlenmesi için vatandaşa yardımcı olunmuştur.
- Vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen ve Başkanla görüşmek isteyenleri titizlikle takip edilmiş, Başkanımızın programının Müsaade ettiği çerçevede ve en kısa sürede randevu taleplerine cevap verilmiştir.
- Çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesini sağlamıştır.
- Belediye Başkanının en iyi şekilde hizmet verebilmesi için sağlıklı bir ortamda çalışması sağlanmıştır.

Halkla İlişkiler :

- Halkla ilişkiler müdürlüğü halkla bütünleşerek halkın sorunlarına çözüm aramış. Onların sıkıntılarını ve dertlerini bir üst makama bildirerek sorunlarının çözümü sağlanmış. Sosyal Yardımları Organize ederek gelen yardımları hızlı bir şekilde ilgili kişilere ulaşmasını sağlamıştır. Belediyemizle İlçe Halkının birlik ve beraberliği sağlanmış, Sosyal ve Kültürel faaliyetler düzenlenmiş, gelenek ve göreneklerimiz unutturulmamıştır.

II- Amaç ve Hedefler :

- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerindeki personelin amacı iş ve işlemlerini yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde programlı ve disiplinli çalışmalarla yürütmek, halkımıza en iyi şekilde hizmet vermektir.

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

- 2013 Yılında Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerine bütçe ile verilen ödenekler;

A)Personel Giderleri: Müdürlüğümüzün 2013 yılı içerisinde personel giderlerine 662.200,00 TL. ödenek konmuş, yıl içerisinde 638.276,18 TL sarf edilmiştir.

B)Sosyal Güvenlik Kurumları Bütçesi : Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçesine 106.910,00 TL. ödenek konmuş, 104.701,38 TL sarf edilmiştir.

C) Mal ve Hizmet Alım Bütçesi: Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçesine 1.409.665,00 TL. ödenek konmuş, 810.527,31 TL sarf edilmiştir.

Müdürlüğümüzün 2013 yılı Toplam bütçesine 2.178.765,00 TL. ödenek konmuş bunun 1.553.504,87 TL sarf edilmiştir.

Yazı İşleri :

- Gelen Evrak Sayısı : 3105 - Giden Evrak Sayısı : 4151 - Dilekçe Sayısı : 4828 adet evraka 2013 yılında kayıt numarası verilmiştir.
- Meclis Kararı Sayısı: 129, - Encümen Kararı Sayısı: 994 karar 2013 yılında yazılmıştır.

Personel İşleri :

- 10 Adet Memur kadrosunda memur, naklen atama yoluyla kurumumuza geçmiş, 3 işçi ve 1 memur hizmet süresini doldurduğu için emekli olmuştur. Personel işlerinde giden evrak sayısı 1478, Gelen evrak sayısı 215 adettir.

IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

- Belediyemize otomasyon yazılımı alınmıştır. İnternet bağlantısı sağlanarak Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler takip edilerek işlemlerin doğru olması sağlanmıştır.

V- Öneri ve Tedbirler :

- Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim alınmasının yararlı olunacağı düşünülmüş-tür.

Mehmet ALTINIŞIK
Yazı İşleri Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER:

Misyonumuz : İlçe halkının yaşam kalitesini, şehrsel gelişimin seviyesini sürekli arttırmak; istikrarlı, karalı ve etkili şekilde katkıda bulunmak ve çalışmaların sürekliliğini sağlamaktır.

Vizyonumuz: Müdürlüğümüz, beklentilerin doğru analizi, kaynakların verimli kullanılması anlayışıyla; kaliteli, verimli, sürekli gelişen, katılımcı ve paylaşımcı bir yaklaşımla hizmet üretmeyi ve sunmayı; dürüst, adil, çalışan ve vatandaşın memnuniyetini sağlayan, değişime ve yeniliklere açık değerlerimiz çerçevesinde örnek hizmetler sunan bir müdürlük olmayı kendine vizyon belirlemiştir.

Müdürlüğümüz; Garaj Amirliği, Taş Kırma, Brikethane, Asfalt Şantiyesi ve Su İşletmesi Şefliğini bünyesinde bulundurmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı 4 kişi memur, Garaj Amirliği 17 kişi işçi, Fen İşleri Şantiyesi 13 kişi işçi bulunmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Araçlar:

8 adet kamyon, 3 adet traktör, 2 adet kepçe, 1 adet kazıcı kepçe, 1 adet yükleyici kepçe

1 adet greyder, 2 adet silindir, 1 adet el silindiri, 1 adet kompresör

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri :

- 1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- 2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşılabilirliğinin sağlanması, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 3) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- 4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 5) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- 6) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 7) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- 8) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- 9) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 10) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- 12) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 13) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- 14) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 15) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 16) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- 17) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 18) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 19) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- 20) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 21) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

- 22) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, izgara yapım ve temizliği yapmak,
- 23) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 24) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 25) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 26) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 27) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- 28) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 29) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 30) Kreş, Sağlık Ocağı, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 31) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 32) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- 33) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,.
- 34) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
- 35) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 36) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- 37) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- 39) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılabilecek şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

A- Mali Bilgiler:

- * Personel Giderleri ayrılan ödenek:1.921.700,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde harcanan 1.879.769,94 TL
- * Sosyal Güvenlik Primi ayrılan ödenek 365.000,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde harcanan 309.114,32 TL.
- * Mal ve Hizmet Alımı ayrılan ödenek 22.244.750,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde harcanan 19.550.568,33 TL.
- * Sermaye Giderine ayrılan ödenek 4.970.000,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde harcanan 4.637.514,87 TL.

* Garaj Amirliği Personel Giderleri ayrılan ödenek 1.043.900,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde harcanan 931.948,23 TL.

* Garaj Amirliği Sosyal Güvenlik Primi ayrılan ödenek 160.000,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde harcanan 158.875,92 TL.

* Garaj Amirliği Mal ve Hizmet Alımı ayrılan ödenek 1.725.500,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde harcanan 1.672.930,54 TL'dir.

* Garaj Amirliği Sermaye Giderleri ayrılan ödenek 76.000,00 TL'dir. 2013 yılı içerisinde harcanan 1.669,70 TL'dir.

B- Performans Bilgileri:

- 1) Şehrimizin daha önce yapılan kanalizasyon şebekesine ek olarak yeni açılan imar yollarına ve yapılaşmanın yoğun olduğu bölgelere yaklaşık 2000 mt uzunluğunda kanalizasyon hattı döşenmiştir.
- 2) İlçemizde mevcut olmayan hayvan alım-satım pazarı için, modern bir hayvan alım-satım pazarı inşaatına başlanılarak, 3500 m2 kapalı alanlı, 2 padoktan oluşan ve içerisinde idari hizmet binası ile alım ve kesim üniteleri bulunan hayvan alım-satım pazarı, çevre düzenlemesi ile birlikte tamamlanarak hizmete açılmıştır.
- 3) Şehrimizin kanalizasyon hattının yapılmasından sonra en büyük ihtiyacı olan arıtma tesisi inşaatının %80'lik kısmı tamamlanmış olup, inşaat halen devam etmektedir. Ayrıca; peyzaj çalışmalarına da başlanmıştır. Atıksu arıtma tesisi yaklaşık 150.000 nüfusa hitap edecek kapasitededir.
- 4) Şehrimizde yeni açılan ve genişletilen yollarda vatandaşların arazisine isabet eden ve bedelsiz olarak mal sahipleri ile görüşülerek açılan imar yollarının tekabül ettiği parsellerin yıkılan duvarlarına karşılık yaklaşık 2000 metre uzunluğunda ihate duvarı yapılmıştır.
- 5) Sulama mevsimlerinde bahçe sulamasının sağlıklı ve seri bir şekilde yapılması amacıyla yaklaşık 1500 mt uzunluğunda sulama kanalı yapılmıştır.
- 6) Şehrimizin merkezinden E-91 Karayoluna bağlanan ve imar planımızda ana artel yol olarak belirtilen H.Bayram Türkođlu Bulvarının kapalı olan 1000 mt. uzunluğundaki E-91 Karayoluna bağlantı uç kısmı imar uygulaması ve kamulaştırma yapılarak açılmış; ayrıca, bu yol üzerine kanalizasyon ana borusu olan 600'lük hat geçirilmiş ve bu yolun duble yol yapımı tamamlanmıştır. Ayrıca; Fevzi Çakmak Caddesi ve Kazım Karabekir Caddesinin kesiştiği kavşak arasındaki 1200 metre uzunluğundaki yol, gidiş-geliş olmak üzere bulvar yol halinde düzenlenmiş, kaldırım yapımı çalışmaları ile aydınlatma sistemi çalışmaları tamamlanmıştır.
- 7) Mehmet Akif İlkokulu ile İmamı-ı Âzam Camii arasındaki yolların bir kısmında kaldırım çalışmaları yapılmıştır.
- 8) Numuneevler Mahallesi Koca Yusuf Caddesinde kaldırım çalışması ile Ali İhsan Adıcutlu Bulvarının, bulvar yol çalışmaları, kaldırım yapımı ve aydınlatma sistemi çalışmaları yapılmıştır.
- 9) Numuneevler Mahallesinde Fevzi Çakmak Caddesi ile Kazım Karabekir Caddesi arasında kalan yollarda kaldırım çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca; sel bölgesi olan ve su deposu mevki olarak bilinen meyilli bölgelerde yol-parke kaplaması yapılmıştır.
- 10) 19.07.2013 tarihinde meydana gelen sel ve heyelan felaketi sonucu oluşan tahribatlar hem yayla bölgelerinde hem de şehir merkezinde ivedilikle giderilmiştir. Bu çalışmalarla birlikte; Özerli Mahallesinde 2 adet tahrip olan köprü ayakları ivedilikle tamir edilerek kullanıma açılmıştır.
- 11) Muhtelif cadde ve sokaklarda bozulan veya stabilize olan yollarımızın çoğunluğu beton asfalt kaplama yapılarak hizmete sunulmuştur. Yaklaşık 20.000 Ton beton asfalt kullanılmıştır.
- 12) İlçemizde mevcutta bulunan park alanlarının yetersizliği nedeniyle muhtelif mahallelerimizde dinlenme ihtiyacını karşılamak ve çocuklar için oyun alanı düzenlemek amaçlı, Numuneevler Mahallesi Çerkez Hoca Camisi karşısına 2 adet park, Çaylı Mahallesine 1 adet engelli çocuk parkı, Özerli Mahallesi Veysel Karani Sokak üzerine 1 adet çocuk parkı yapılmıştır. Ayrıca; Ocaklı Mahallesi Hasan Dede Sokak civarında 1 adet çocuk parkı yapımı çalışmalarına başlanmıştır.

13) Belediye Kanununa ve Okullar Hayat Bilsun Projesine göre, İlçe Milli eğitim Müdürlüğü'ne bağlı muhtelif okullardan gelen talepler üzerine, okul bahçelerinin peyzaj düzenlemesi, parke taşı döşenmesi talepleri karşılanmıştır.

14) Mevsim yağışlarından dolayı bozulan asfalt yollarda yama çalışmaları yapılmıştır.

15) Cenazeler için vatandaşlara çadır, megafon ve su soğutucusu tahsisi yapılmıştır.

16) Belediye Garaj Amirliği'ndeki iş makinelerinin bakımı ve arızalı araçların tamiri yapılarak faal ve hazır olarak, çalışır halde olmaları sağlanmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER:

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütürken sahip olduğu şunlardır:

- Müdürlüğümüzde çalışan personelin sayı itibariyle yetersizliğine rağmen, mevcut personellerin teknik bilgi ve becerisinin yüksek olması,
- Müdürlüğümüzün reform ve yeniliklere uyma kabiliyeti,
- Fiziksel çalışma şartlarının uygunluğu,
- Teknolojik kaynaklara erişme imkânı.

B-ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütmesini zorlaştıran veya engelleyen zayıflıklar şunlardır:

- Teknik personel yetersizliği,
- Makine ve araçların yetersizliği.
- Personel yetersizliği,

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz, zayıflıkların da bulunduğu unsurlara rağmen, üstün unsurların mevcudiyeti ve görev bilincinin hâkimiyetiyle çalışmalarını başarı ile sürdürmektedir.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Hizmet sunduğumuz bölgenin geniş olması ve hizmetin merkezden başlayıp, mahalle aralarına kadar sunulması ve devamlılığın sağlanması için Garaj Amirliği'ndeki iş makinelerinin, bilhassa eskavatör, grayder ve kepçe sayılarının artırılması; ayrıca, usta ve işçi sayısının artırılması ile hizmetin daha verimli ve kalıcı olacağı,
- Asfalt şantiyesinin yenilenmesi, hizmetin sürekliliği ve aciliyeti yönünden daha verimli olacaktır.
- Belediyemiz sınırları dahilinde imar planına göre altyapı, yol ve kaldırım çalışmalarının yapılabilmesi için, ivedilikle imar uygulamasının ve lüzumunda kamulaştırma işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

Sefa AYKIN

Fen İşl.Müd.V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON:

“İnsan, toplum, çevre ilişkilerinde; kişi ve aile mutluluğu ile toplum yaşamını yakından etkileyen fiziksel çevreyi sağlıklı bir yapıya kavuşturmak” misyonu ilke edinmiş olan Belediyemiz; bu misyonu şehir planlama vizyonu bazında; 3194 sayılı İmar Kanunu amacı doğrultusunda; “yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun olarak; üst plan kararlarına paralel olarak uygulama kararlarını sağlamak” üzerine belirlemiştir.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Başta 3194 sayılı İmar Kanunu ve Mevzuatı ile 5393 sayılı Belediye ve Şehir Planlama ve İmar uygulamaları ile ilgili diğer 3621 sayılı Kıyı Kanununun, 4856 sayılı Çevre Kanununun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5711 sayılı Yasa ile Değiştirilen 634 sayılı Kat Mülkiyetinde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile imar planlama karar ve plan notlarını belirlenmiş yetki, görev ve sorumluluk çerçevesinde işlevini yerine getirmektedir.

Görev ve Sorumluluklarımız:

1-İmar planlama çalışmalarını düzenleme çalışmalarında

a)Üst plan kararlarını temin etmek,

b)İlgili yatırımcı kuruluşların görüşlerine müracaat etmek,

c)Güncelleştirilmiş haritaların teminini sağlamak,

d)Bölgenin yerleşim amaçlı mühendislik jeoloji ve jeoteknik araştırmasının yapılmasını sağlamak,

e)İlgili kanun ve yönetmeliklerin amir hükümlerine uyulmak sureti ile hazırlanan planların ilçe Belediye Meclisinin kabulüne sunmak,

2-Gerekli görülen hallerde ise, yine imar planları değişikliklerinde uyulması gereken hususlarda ilgili yönetmelik gereğince;

a)Parsel, ada veya bölge bazında revizyon planları geliştirmek,

b)Uygulamadaki sorunların plan notu tadili ile çözümünü sağlamak,

c)Tadilat tekliflerinin incelenip, değerlendirilmesini yapmak.

3-İmar planları ile ilgili açılan davalarda görüş bildirmek, ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.

4-Belediye sınırları içerisinde yürütülen imar faaliyetleri ile ilgili olarak;

a)Yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına göre gelen taleplere, bölgedeki ada parsel ve paftasına göre ima durumu verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

b)İnşaatı yapılacak binaların, projelerini, ilgili yönetmelik ve kanunlara uygunluğunu kontrol ederek ruhsat almalarını sağlamak.

5-İlgili bölgelerde,

a)Parsel ifrazı,

b)İlgili parsellerden yola terki ve yoldan satın alma talebi,

c)İlgili yerlerin tevhid, ifraz ve irtifak tesisi işlemleri hakkında Belediye Encümenine teklif vermek.

6-Yapı ruhsatı, temel üstü ruhsat, hak edişler, iş bitirme raporları ve yapı denetim kullanma izni tanzim edilerek işlemlerin sonuçlandırılması.

7-İmar faaliyeti ile ilgili olarak,

a)Başkanlıktan,

b)Vatandaşlardan,

c)Kamu kurum ve kuruluşlardan, gelen teklifleri değerlendirmek.

8-Periyodik olarak;

a)Genel bölge denetimi yapmak,

b)Kayıtlarını tutmak,

c)Dosyaları müdürlüğün arşivinde tutmak.

Faaliyet Şeması:

- İmar işleri - Harita işleri - Yazı işleri - Planlama - İmar durumu - İnşaat ruhsatı

- İnşaat kontrol ekibi - İskan - Kaçak inşaat kontrol ekibi

YAPILAN İŞLEMLER

1) Günlük olarak gelen vatandaşların bilgilendirilmesi gerektiğinde servislere yönlendirilmesi,

2) Gelen yazıların kaydedilmesi, cevaplandırılması ve sürecinin takip edilmesi,

3) Servislerden gelen kurum, kuruluş ve vatandaşlara gönderilecek yazıların hazırlanması ve gönderilmesi,

4) Encümene sunulacak evrakların hazırlanması, yazılması ve sunulması,

5) Meclise yazılacak yazıların hazırlanması ve yazılması,

6) Tadilat taleplerinin sonucunda vatandaşa ve valiliğe yazı yazılarak bilgi verilmesi,

7) Harcamaların hak ediş raporlarının düzenlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

8) Memur ve işçi personellerinin mesai devam çizelgesi hazırlanması ve takip edilmesi,

9) Kaçak inşaatların yazışmaları,

10)3194 sayılı İmar Yasasının 18. maddesi uygulamaları, yazışmaları,

11) Devlet İstatistik Enstitüsü, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Sosyal Sigortalar Kurumu'na ruhsat ve iskanların gönderilmesi,

12) İmar planı yazışmaları.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ÇALIŞAN BİRİMLER VE İŞLEMLERİ:

HARİTA ŞEFLİĞİ:

1) Belediyeye ait inşaat, park bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tamamını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapmak.

2) İstimlak ve kamulaştırma dolayısıyla tespit çalışmaları yapmak.

3) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı İmar Kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak.

4) Kamulaştırmaya konu olan parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, parselin üzerinde bina olup olmadığını, bina varsa kat adedini ve cinsini belirlemek.

5) Binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililere numarataj yazısı vermek.

6) Sokak isim levhası bulunmayan yerlere sokak levhalarının yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

7) Yapılan haritaları talep eden kişilere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek.

8) Parsellerin ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak.

9) İnşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, yol kotu vermek, gerektiğinde kontur-gabari işlerini yapmak, getirmek.

10) Belediyemizin imar planlarını çoğaltmak ve planların arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.

11) Bir parselin ne kadarının kamulaştırılacağını gösteren hesabat haritalarını yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü başta olmak üzere tüm müdürlüklerin çalışmalarına

bilgisayar ortamında bulunan halihazır harita plan ve tapu bilgileri ile destek verilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün plan altlığı olarak kullanmak üzere her türlü harita

ve sayısal veri ihtiyacı karşılanmıştır.

YAPI DENETİM VE RUHSAT İŞLERİ:

İmar planı şartlarında imar uygulama bölümünce onama işlemleri tamamlanmış projeler esas alınarak; ilgili yasalar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde inşaat ruhsatı işlemlerini yürütmek.

Yapıların standartlara, teknik şartnameleri uygun inşasını sağlama, çevre insan ilişkilerinin uyumunu düzenleme, güvenli ve yaşam kalitesi yüksek sağlıklı mekanlara sahip olunabilmesi için çalışılmaktadır. İlçemiz genelinde İnşaat Kontrol ve Denetimlerinin daha sıhhatli yürütülebilmesi için görev yapan teknik elemanlar tarafından ruhsatlı ruhsat ve eklerine aykırı ve ruhsatsız inşa edilen her yapının denetimi, kontrolü yapılarak yasaların getirdiği yetkilerle bölge denetimlerini sürdürülmektedir.

Yapı ruhsatlarının tanzimi 3194-4708 sayılı yasa ve yönetmelikler kapsamında değerlendirilmektedir. Meslek gruplarına göre hazırlanan Makine – Elektrik ve Tesisat projeleri, mimari ve statik projeler 4708 sayılı yasa ve bu yasa kapsamında hazırlanan “Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği” gereği kurulan yapı denetim firmaları tarafından onaylanarak müdürlüğümüze sunulmaktadır.

İNŞAAT RUHSATI

2013 yılında 129 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiştir.

YAPI KULLANMA İZNI (İSKAN)

2013 yılında 109 adet iskan ruhsatı düzenlenmiştir.

İMAR ÇAPI

2013 yılında 105 adet imar çapı düzenlenmiştir.

İMAR YASASININ 32. VE 42. MADDELERİNE GÖRE YAPILAN İŞLEMLER:

İlçemiz sınırları dahilinde ruhsatlı olup, ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız inşa edilen yapılar ile ilgili olarak denetim bürosu teknik elemanları tarafından imar yasasının 32. maddesi gereği yapı tatil tutanağı tanzim edilir. Yasanın verdiği 30 (otuz) gün süre sonunda Belediye Encümenine sunulur. 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. maddelerine göre yıkım ve para cezası kararları alınır. Bu kararlar ilgili yasalara göre ilgisine tebliğ edilir.

KALEM İŞLERİ:

Büromuzda kurum içi ve dışı tüm yazışmalar, müdürlüğümüz adına gelen evrakların kayıt giriş ve çıkışları, yapı ruhsatları, yapı kullanma izin belgeleri, yıkım ruhsatları, yapı denetim kayıtları, gelen ve giden evrakların pafta-parsel ve konu bazında arşivlenmesi, giren ve çıkan evrakların tarama işlemlerinin yapılıp bilgisayar ortamına aktarılması, kamu kurum ve kuruluşların talep ettikleri evrak ve dosyaların fotokopi çekimlerinin yapılmaktadır.

GELEN EVRAK:

(Resmi kuruluşlara ait yazışma, şahıslarla ilgili müracaatlar, imar durumu, ruhsat, iskan, tevhit-ifraz, vatandaş şikayetleri vb. gibi) toplam 2657 adet.

GİDEN EVRAK:

(Resmi kuruluşlara ait yazışma, şahıslarla ilgili müracaatlar, imar durumu, ruhsat, iskan, tevhit-ifraz, vatandaş şikayetleri vb. gibi) toplam 2394 adet.

ARŞİVE ALINAN EVRAK:

(Resmi kuruluşlardan ve kurum içinde bilgilendirme amaçlı gelen evraklar gibi.) Toplam 5051 adet.

GELİR-GİDER BİLGİLERİ:

2013 YILI;

Personele konan ödenek: 106.400,00 TL, Harcanan : 79.256,33 TL

Sosyal Güvenlik Kurumlarına konan ödenek: 16.000,00 TL, Harcanan : 11.589.10 TL

Mal ve Hizmet alım bütçesi: 1.323.600,00 TL, Harcanan : 1.142.050,52 TL

Sermaye gideri bütçesi: 250.000,00 TL, Harcanan Gelirler : 100.924,30 TL

Bina inşaat harcı bütçesi: 1.500.000,00 TL, Geliri : 1.262.082,60 TL (Tahsil edilen)

Yapı kullanma izin harcı bütçesi: 100.000,00 TL, Geliri : 17.152,00 TL (Tahsil edilen)

Diğer harçlar bütçesi: 60.000,00 TL, Geliri : 28.730,00 TL (Tahsil edilen)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER :

Misyonumuz: Belediye Zabıtası, beldede esneklik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtalrı olarak yerine getirilmesi gereken emir ve yasaları uygulamak ve uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza diğer yaptırımları uygulayan özel kolluk kuvvetidir.

Vizyonumuz: Belediye zabıta memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetleri bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdürler

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde 2013 Yılında;

1 Zabıta Müdürü olmak üzere 657 sayılı Devlet Memuru Kanununa tabi 30 zabıta memuru ve 4 tane zabıta görevlisi işçi 1 kişi kalemde olmak üzere 35 personel bulunmaktadır.

II AMAÇ VE HEDEFLER :

Belediye zabıtası görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Belediye Kanununda ve diğer kanun ve yönetmelikler ile özel kanunlar ile verilen görevleri yerine getirme ve hedefleri doğrultusunda çalışmaktadır.

A-Mali Bilgiler:

2013 Yılında Zabıta Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenekler;

- Personele Konan Ödenek : 1.331.750.00

- Aktarma yolu ile eklenen	:	40.000.00
- Personelin Gideri	:	1.059.390.45
- Mal ve Hizmet Alımları (Konan ödenek)	:	1.002.650.00
- Aktarma yoluyla Eklenen	:	89.000.00
- Gider	:	144.199.06

B-Performans Bilgiler :

YAPILAN ÇALIŞMALAR:

Günlük İşler: Zabıta birimimiz tarafından günlük işler olarak, yaya kaldırım, yol işgalleri, görünüm bozucu şeylerin takibi ve ani gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi vb. görevler yapılmıştır.

Denetimler: Dilencilerle mücadele devam etmektedir. İlçemizde özellikle gıda üretimi satış yapan işyerlerinin denetlenmesine ağırlık verilmektedir. Bu denetimlerde halkın sağlığını tehlikeye sokacak hiçbir işyerine müsaade edilmemektedir. İlçemizde kurulan açık pazarda etiketsiz ürün satışına engel olunarak, tüketiciyi yanıltan satışlara müsaade edilmemektedir.

Ruhsat İşleri: 5393 Sayılı Belediye kanunu gereğince Belediye sınırları alanı içerisinde tüm işyerlerinin ruhsatları belediyelerce verileceğinden, 10 Ağustos 2005 tarihli işyeri açma ve çalışma ruhsatları yönetmeliği gereğince Zabıta birimimiz bünyesinde ruhsat verilmektedir.

Şikâyet Değerlendirme: Belediyemiz ve birimimize gelen sözlü, yazılı ve her türlü şikâyetler yerinde incelenerek yapılması hususunda gerekli yazılı ihtarlar verilmiş ihtar süresi dolanların takipleri yapılmış uymayanlar ve şikâyeti gidermeyenler hakkında yasal işlemler yapılmıştır. Şikâyet sahiplerine geri bildirim olarak gerekli bilgilerin verilmesi sağlanmıştır. Sözlü şikâyetlerde

Anında değerlendirilmiştir.

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu: Kanun gereğince hafta tatili olan Pazar günleri tatilinden, Pazar günleri kanunca belirlenen yerlerin çalışması hususunda kanundan faydalanmak isteyen esnaflara hafta tatili ruhsatları verilmiştir.

Protokol Görevleri: Milli ve Dini Bayramlar ile özel gün ve kutlama programları çerçevesinde Belediyemizce yapılması gereken tüm protokol görevlerinin yapılması sağlanmıştır.

1) Sağlık Grup Başkanlığı Personeli, Emniyet Müdürlüğü Personeli ve Zabıta Memurları ile birlikte 4027 Sayılı yasa gereği kapalı alanda sigara içme denetimleri yapılmaktadır.

2) Zabıta Müdürlüğünce 01.01.2012 tarih ile 31.12.2012 tarihler arası 600 zabıta varakası tanzim edilmiş ve encüme sevk edilmiştir. 100 adet zabıta varakası plaka adres tespiti ile ilgili olarak Trafik Tescil Bürolarına yazıları yazılarak bilgi alınmıştır. 200 adet Müdürlüğümüze yapılan şikâyet dilekçeleri değerlendirilerek cevap verilmiş, 60 adet

Kaymakamlık Makamından Gelen şikayetler değerlendirilmiş, 15 adet İlçe Tarım Müdürlüğünden gelen şikayetler değerlendirilmiştir.

3) 350 Adet işyerlerine işyeri çalıştırma ve açma ruhsatı almaları için tutanak tutulmuştur.

4) 300 adet işyerlerine açılış ruhsatı verilmiştir. İşyeri açılış ruhsatı almayan 40 adet işyerine kapatma işlemi yapılmıştır.

5) İlçe Emniyet Müdürlüğünün şehir içinde büfe ve kahvehanelere yapılan denetimler sırasında; işyerini ruhsatsız olarak çalıştırdıkları ve işyerlerinde içki içtiklerinden dolayı 40 adet işyerine tutanak düzenlenmiş olup, Belediye encümenince 50 adet işyerine encümenince kapatma, 80 adet işyerine encümenince uyarı, Kaymakamlık makamı oluru ile 30 adet işyeri kapatılması yapılmıştır.

6) Sağlık Gurup Başkanlığı Personeli, Emniyet Müdürlüğü Personeli ve Zabıta Memuru ile 4207 Sayılı Yasa gereği kapalı alanda sigara içme denetimleri yapılmıştır. (Toplam 50 Adet denetim tutanağı düzenlenmiştir. 20 adet ikaz, 30 Adet para cezası Belediye Encümenince verilmiştir.

7) Ruhsat almayan 50 adet işyeri bulunmaktadır.

IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-ÜSTÜNLÜKLER:

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütürken sahip olduğu üstünlükler şunlardır:

- Müdürlüğümüzde çalışan personelin bilgi becerisinin yüksek oluşu
- Fiziksel çalışma şartlarının uyumluluğu
- Zabıta personelinin 24 saat bir fiil durmaksızın çalışması

B-ZAYIFLIKLAR:

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütmesini zorlaştıran veya engelleyen zayıflıklar şunlardır:

- En önemlisi personel yetersizliği
- Esnaflarımızın duyarsız davranmaları

C-DEĞERLENDİRME:

Müdürlüğümüzün gerek üstünlüklerinde gerekse zayıflıklarında hâkim olan unsurlara rağmen çalışmalarımızı başarı ile devam ettirmekteyiz. Personelimiz 24 saat özveri ile çalışarak huzurlu bir ortam yaratmaktadır.

Saadettin UFUK
Zabıta Müdürü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER :

Misyonumuz: Dört yol ilçemiz içinde halkımızın yararlanması için yeni parklar, çocuk oyun alanları yapmak, bunların bakımlarını gerçekleştirmek, yeşilliği arttırmak için fidan dikimleri yapmak, orta refüjleri düzenlemek çim ve çiçek ekip, ilçemizi daha güzel yaşanabilir şehir haline getirmek.

Vizyonumuz: İlçemiz sınırları içindeki parkları ve yeşil alanları korumak, geliştirmek ve topluma çok yönlü sürekli fayda ve hizmet sunmaktır.

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 2013 yılında ; Park ve Bahçeler Müdürü olmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 personel bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzde bakım için 10 işçi personel görev yapmaktadır.

BELEDİYEMİZE AİT OLAN :

Parklar: 27 Adet; Serada yetiştirilen ağaç sayısı: 15.000 adet

Serada Yazlık ve Kışık olmak üzere mevsimlik çiçek sayısı : 70.000 adet

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI :

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde yapılan işler iki bölümde toplanıyor.

1-Yapım İşleri 2- Bakım İşleri

1-Yapım İşleri:

İnşaat kısmı bitirilen parkların ya da bordürle çevrelenip oluşturulan refüjlerin, yeşil alanların peyzaj olarak düzenleme işleridir.

Yeşil alanların bitkilerinin dikilmesi; Çim ekiminin yapılması; Yaz sezonunda bahçe sulama işleri; Kent mobilyalarının, çocuk oyun gruplarının, çöp kovalarının alana yerleştirilmesi Tretuvarlarda ayrılan yerlere fidan dikilmesi

2-Bakım İşleri:

--Sulama, --Çim Biçimi, --Yabancı otlarla mücadele edilmesi, -- Budama, --İlaçlama, --Gübreleme, - Parkların Temizliği, --Mezarlıkların Temizliği Boya Badana işleri Ağaçlarının budanması

İlçemizde kutlanan Milli Bayramlarda Bayrak ve Flamalarla İlçemizin süslenmesi ve protokolün hazırlanması

II-AMAÇ VE HEDEFLER :

Günümüzde giderek önemi artan yeşil doku ve yaşanılır çevre oluşturmak, sağlıklı yaşam ve spor alanları tesis etmek, çocukların her türlü tehlikeden uzak olarak oynayıp spor yapabilmeleri için yeni parklar ve çocuk oyun alanları yapmak, mevcut parkların ve yeşil alanların bakımını sağlamak, ilçemizi güzelleştirmek başlıca amaçlarımızdır.

Farklı çevrecilik ve şehircilik anlayışı ile insanla yeşili buluşturmak ve sağlıklı nesiller yetişmesine yardım etmek, ilçemizi Avrupalı bir şehir yapmak, şehircilikteki gelişmeleri yakından takip edip ilçemize yeni bir çehre, yeni bir vizyon kazandırıp kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırıp yaşanabilir mekanlar oluşturmak başlıca hedeflerimizdir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER :

A - Mali Bilgiler:

2013 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenekler ;
Personel Giderleri Bütçeye Konan :531.300.00 TL.
Aktarma Yoluyla : 241.600.00 TL.
Pesonele Harcanan : 697.814.89 TL.
Mal ve Hizmet Alımı İçin Bütçeye Konan:1.252.000.00 TL.
Aktarma ile Eklenen:293.000.00 TL.
TOPLAM:1.382.704.24 TL.

B - Performans Bilgileri :

YAPIMI DEVAM EDEN PARKLARIMIZ :

- 1- Ocaklı otoban kenarına park yapımı devam etmekte

HİZMETE AÇILAN PARKLARIMIZ :

- 1- Engelli Parkı, 2- Dede Korkut Parkı, 3-Özerli Hacı Emin Hoca Parkı

Yapılan İşler

- 1-Fadıl Keskin bulvarı peyzajı yapıldı bitkilendirildi.
- 2-Narenciye bahçelerinin sulama işi kuyulardan ve derelerden gelen su ile yapıldı.
- 3-Yeni canlı hayvan pazarı etrafı ağaçlandırıldı.
- 4-Tüm parkların oyun aletleri ve spor aletlerinin bakımı yapıldı.
- 5-Atatürk evi peyzajı yapıldı.
- 5-Tüm mezarlıkların badana boyası yapılıp ağaçları budandı ve temizliği yapıldı.

Yapılması Planlanan İşler

1- Özerli kavşağı ile hastane arasında askeri duvarı kenarına yürüyüş yolu yapımı

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A - ÜSTÜNLÜKLER:

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütürken sahip olduğu üstünlükler şunlardır:

- Müdürlüğümüzde çalışan personelin teknik bilgi ve becerisinin yüksek olması,
- Müdürlüğümüzün reform ve yeniliklere uyma kabiliyeti,
- Fiziksel çalışma şartlarının uygunluğu,
- Teknolojik kaynaklara erişme imkanı,
- Makina ve araçların yeterliliği.

B-ZAYIFLIKLAR:

Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yürütmesini zorlaştıran veya engelleyen zayıflıklar şunlardır:

- En önemlisi personel yetersizliği nedeniyle özellikle yaz aylarında bakım işlerinde meydana gelen aksamalar
- Ektiğimiz ağaç ve çiçeklerin korunamaması
- Halkımızın parklardan yararlanırken gerekli hassasiyeti göstermemeleri

C - DEĞERLENDİRME:

Müdürlüğümüzün gerek üstünlüklerinde gerekse zayıflıklarında hakim olan unsurlara rağmen çalışmalarımızı başarı ile devam ettirmekteyiz. İşçilerimiz özveri ile çalışmakta, görevlerinin bilinciyle işlerini yapmaktadırlar. Daha yeşil bir Dörtüol için çalışmalarımızı devam ettireceğiz.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- İlçemizde 27 adet park bulunmasına rağmen, yine de park eksiği olan bölgelerimiz vardır. Planlamalar bu doğrultuda yapıldığında halkımızın memnuniyeti sağlanacaktır.
- Parkların ve yeşil alanların bakımının en iyi şekilde yapılabilmesi için ya personel sayısı arttırılmalı yada özelleştirmeye gidilmelidir.
- Halkımızın, parklardan yararlanırken zarar vermemeleri konusunda bilinçlendirilmelidir.
Bütün çalışmalarımız yaşanabilir ve yeşil bir Dörtüol için!

Ahmet AVCI
Park ve Bahçeler Müdürü